



## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDADES HORIZONTALES

Código: PR-SJ-02

Versión: 06

Fecha actualización:  
31/08/2023

### 1. OBJETIVO:

Reconocer personería jurídica a las propiedades sometidas al régimen de propiedad horizontal y certificar la representación legal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido a dicho régimen, acorde a lo solicitado por los ciudadanos y a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario(a) Jurídico(a) y del Profesional Universitario al que se le delegue la responsabilidad, el cumplimiento, la ejecución y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud del reconocimiento o certificación de la personería jurídica de la propiedad horizontal y termina con la evaluación de la percepción del usuario y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Conjunto:** Desarrollo inmobiliario conformado por varios edificios levantados sobre uno o varios lotes de terreno, que comparten, áreas y servicios de uso y utilidad general, como vías internas, estacionamientos, zonas verdes, muros de cerramiento, porterías, entre otros. Puede conformarse también por varias unidades de vivienda, comercio o industria, estructuralmente independientes.

**Edificio:** Construcción de uno o varios pisos levantados sobre un lote o terreno, cuya estructura comprende un número plural de unidades independientes, aptas para ser usadas de acuerdo con su destino natural o convencional, además de áreas y servicios de uso y utilidad general. Una vez sometido al régimen de propiedad horizontal, se conforma por bienes privados o de dominio particular y por bienes comunes.

**Notificación:** Acto procesal de comunicación del juez o tribunal y la entidad pública que tiene por objeto dar noticia de una providencia, diligencia o actuación, a todos los que sean parte en el proceso o la causa y también a quienes se refieran o puedan causar perjuicios, cuando así se disponga expresamente en esas providencias, de conformidad con la ley.

**Personería Jurídica:** Es el reconocimiento a un ser humano, organización, empresa u otro tipo de Entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde el aspecto jurídico, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDADES HORIZONTALES</b>	Código: PR-SJ-02
		Versión: 06
		Fecha actualización: 31/08/2023

**Propiedad Horizontal:** Se refiere a todo edificio o conjunto de casas y/o edificios de apartamentos en el cual existen dos tipos de bienes: el bien privado, el cual corresponde a la vivienda, y el bien común, que corresponde a las zonas que se comparten con el resto de los residentes.

**Resolución:** Es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que es de su competencia.

**SISGED:** Sistema para la Gestión documental

## 5. CONTENIDO:

### 5.1. Reconocimiento de Personería Jurídica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Recibir solicitudes para reconocimiento de personería jurídica:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo recibe las solicitudes a través del SISGED y/o del Correo electrónico <a href="mailto:propiedadhorizontal@itagui.gov.co">propiedadhorizontal@itagui.gov.co</a> para el reconocimiento de Personería Jurídica.	Profesional Universitario Técnico Operativo(a)	SISGED
<b>2. Verificar Cumplimiento de requisitos:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a), analiza la petición y verifica el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo al Formato " <i>FO-SJ-03 Lista de chequeo para la obtención de personería jurídica de propiedad horizontal</i> ".	Profesional Universitario Técnico Operativo	FO-SJ-03 Lista de chequeo para la obtención de personería jurídica de propiedad horizontal
<b>3. Proyectar el Acto Administrativo:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a), proyecta el acto administrativo de reconocimiento de personería jurídica conforme a lo solicitado y a los documentos entregados y relacionados en el " <i>FO-SJ-03 Lista de chequeo para la obtención de personería jurídica de propiedad horizontal</i> ".	Profesional Universitario Técnico Operativo	FO-SJ-03 Lista de chequeo para la obtención de personería jurídica de propiedad horizontal
<b>4. Solicitar número de Resolución:</b> Una vez proyectado el acto administrativo el (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a), solicita a través del SISGED el número de resolución y lo consigna en el acto administrativo proyectado y lo remite al Secretario Jurídico para su firma.	Profesional Universitario Técnico Operativo	SISGED
<b>5. Revisar el Contenido y firmar la Resolución:</b> El (la) Secretario(a) Jurídico(a), revisa el contenido del acto administrativo y los soportes del mismo y si encuentra ambos conformes lo firma, en caso contrario lo devuelve al responsable	Profesional Universitario Secretario Jurídico	Resolución



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE  
PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDADES  
HORIZONTALES**

Código: PR-SJ-02

Versión: 06

Fecha actualización:  
31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
de la proyección, para que se corrija y se repite esta actividad hasta que este conforme y una vez firmado lo devuelve al Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a) para su notificación.		
<b>6. Enviar y/o notificar la resolución:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a), comunica al usuario mediante correo y/o llamada para la notificación de la resolución, conforme lo establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Profesional Universitario Técnico Operativo	Notificación
<b>7. Escanear y Publicar las Resoluciones en el SISGED:</b> (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a) una vez firmada la resolución la escanea y la publica en el SISGED, en comunicados/resoluciones	Profesional Universitario Técnico Operativo	Publicación SISGED
<b>7. Registrar en el sistema y en el libro radicador:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a), registra en el libro radicador y en el Archivo base de datos de propiedades horizontales, el reconocimiento y/o la expedición de certificado o resoluciones de reconocimiento de personería Jurídica.	Profesional Universitario Técnico Operativo	Libro radicador, Archivo base de datos de propiedades horizontales (Excel)
<b>8. Conservar y guardar los registros:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a),, guarda y conserva los registros como evidencia de las actividades realizadas y para consulta, de acuerdo a lo establecido en el proceso de Gestión Documental.	Profesional Universitario Técnico Operativo	Registro de consulta Archivo Físico de P.H.
<b>9. Medir la percepción del usuario.</b> El (la) Profesional Universitario (a y/o técnico administrativo (a),), aplica el “ <i>FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario</i> ” de manera virtual o presencial al momento de la entrega de las resoluciones y hace el análisis de las mismas trimestralmente, e identifica oportunidad de mejoramiento.	Profesional Universitario Técnico Operativo	FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario
<b>10. Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento:</b> El (la) Profesional Universitario (a), y el equipo de la Secretaría Jurídica analizan la ejecución del Procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo, diligenciando el “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ” y el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”	Profesional Universitario y Comité Primario	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>11. Aplicar Acciones de Mejoramiento:</b> El (la) Profesional Universitario (a), y el equipo de la Secretaría Jurídica aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan el seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en	Profesional Universitario y Comité Primario	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDADES HORIZONTALES</b>	Código: PR-SJ-02
		Versión: 06
		Fecha actualización: 31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo y diligencias los formatos “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos.		Matriz de Riesgos

## 5.2 Expedición de Certificado de Personería Jurídica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Recibir solicitudes para la certificación de personería jurídica:</b> El técnico administrativo (a), recibe las solicitudes para la expedición del certificado de la Personería Jurídica a través a través del SISGED y/o del Correo electrónico propiedadhorizontal@itagui.gov.co.	Técnico administrativo	Software PQRDS
<b>2. Registrar las solicitudes:</b> El técnico administrativo (a) registra las solicitudes en la base de datos – archivo de Excel para su respectivo control verificando el asunto y la competencia.	El técnico administrativo	Software PQRDS
<b>3. Proyectar el certificado:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a), verifica los datos de la personería jurídica, de acuerdo a la solicitud y proyecta el certificado de personería jurídica y lo remite al Secretario Jurídico para su firma.	Profesional Universitario Técnico administrativo	Certificado
<b>4. Revisar el Contenido y firmar el certificado:</b> El (la) Secretario(a) Jurídico(a), revisa el contenido del certificado y los soportes del mismo y si encuentra ambos conformes lo firma, en caso contrario lo devuelve al El técnico administrativo (a), para que se corrija y se repite esta actividad hasta que este conforme y una vez firmado lo devuelve al técnico administrativo (a) para ser entregado al solicitante.	Secretario(a) Jurídico(a)	Certificado
<b>5. Realizar la entrega del certificado:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a), envíe el certificado a través del SISGED y/o realiza la entrega personal del certificado de personería jurídica al solicitante.	Profesional Universitario Técnico administrativo	Software PQRDS
<b>6. Conservar y guardar los registros:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y/o técnico administrativo (a), guarda y conserva los registros como evidencia de las actividades realizadas y para consulta, de acuerdo a lo establecido en el proceso de Gestión Documental.	Profesional Universitario Técnico administrativo	Registros de consulta Archivo Físico de P.H.
<b>7. Medir la percepción del usuario:</b> El (la) profesional universitario (a) y/o técnico administrativo (a), aplica el FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario al momento de la entrega de los certificados y hace el análisis de los mismos trimestralmente e	Profesional Universitario Técnico administrativo	FO-EM-09 Encuesta de Percepción del Usuario



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE  
PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDADES  
HORIZONTALES**

Código: PR-SJ-02

Versión: 06

Fecha actualización:  
31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
identifica oportunidad de mejoramiento.		
<b>8. Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento:</b> El (la) Profesional Universitario (a) y el equipo de la Secretaría Jurídica analizan la ejecución del Procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-DE-11 matriz de Riesgos” y el “FO-EM 15 Plan de mejoramiento”.	Profesional Universitario y Comité Primario	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>9. Aplicar Acciones de Mejoramiento:</b> El (la) Profesional Universitario (a) aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza el seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y el “FO-EM 15 Plan de mejoramiento”.	Profesional Universitario	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

- Ley 675 de 2001 Régimen de Propiedad Horizontal y Copropiedad.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 2094 de 2021 Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

## 7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Solicitudes/ Software PQRDS	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	PC del responsable/ Software PQRDS	Claves de acceso, Backup's	No aplica	Software PQRDS
No Aplica	Solicitudes/ SIGGED	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	PC del responsable/ SIGGED	Claves de acceso, Backup's	No aplica	Software PQRDS
No aplica	Libro radicador	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Oficina del responsable	Libro radicador	Archivos de uso exclusivo del responsable	No aplica	Archivo Secretaría Jurídica



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE  
PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDADES  
HORIZONTALES**

Código: PR-SJ-02

Versión: 06

Fecha actualización:  
31/08/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-SJ-03	Lista de chequeo obtención personería jurídica de propiedad horizontal	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta de cada propiedad horizontal	Archivos de uso exclusivo del responsable	No aplica	Archivo Secretaría Jurídica
No Aplica	Resolución		Oficina del responsable	Carpeta por propiedad horizontal		No aplica	Archivo Secretaría Jurídica
No Aplica	Notificación		PC del Responsable	Carpeta propiedad horizontal		Claves de acceso, Backup's NO EXISTE	No aplica
No aplica	Base de datos propiedades horizontales						
No aplica	Certificado	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta de cada propiedad horizontal	Archivos de uso exclusivo del responsable	No aplica	Archivo Secretaría Jurídica
FO-EM-09	Encuesta de percepción del cliente o usuario	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	Carpeta digital de Encuesta de percepción del cliente o usuario		1 año	Destruir
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder SIGI	Oficina del responsable	PC del responsable/ Calidad/fuentes de Mejoramiento continuo	Backup's Claves de acceso	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI	Oficina del responsable			2 años	Destruir

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento.
02	27/11/2014	Cambio la Actividad 4. Se incluyeron los formatos FO-SJ-02 y FO-SJ-03 "Lista de chequeo para la obtención de personería jurídica de propiedad horizontal" y la actividad 12 "Medir la Percepción del usuario"
03	26/05/2016	Se cambió el nombre del procedimiento, así: "Procedimiento para el reconocimiento y certificación de personería jurídica de propiedades Horizontales". El numeral 5. "Contenido" se divide en 2 partes 5.1



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE  
PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDADES  
HORIZONTALES**

Código: PR-SJ-02

Versión: 06

Fecha actualización:  
31/08/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Reconocimiento de personería Jurídica y 5.2 Expedición de Certificado. Se actualizó el control de registros, conforme a las actividades. Se actualizaron las actividades 5 y 6 del numeral 5.1 "Reconocimiento de personería Jurídica". Se cambió el responsable Técnico Judicial por Técnico Operativo.</p> <p>Se eliminó el formato FO-SJ-02 "registro de asesorías verbales".</p> <p>(Acta N° 6 de 26/05/2016)</p>
04	07/11/2018	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>El "Responsable" del procedimiento. En el numeral 5.1. Los registros de las actividades 1,3,4,8,10 y 11 y el "Responsable" en todas las actividades</p> <p>En el numeral 5.2 se modifican los registros de las actividades 1,2,3,8 y 9 y el "Responsable" en las actividades desde la 4 hasta la 10.</p> <p>El "Control de documentos–Información Documentada" y "Anexos" de acuerdo a los cambios realizados en los "Registros" de las actividades y en los "Responsables"</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>Las actividades 2. y 3 del numeral 5.1</p> <p>El FO-SJ-01 "Radicador de correspondencia y solicitudes".</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta No. 10 del 07 de noviembre de 2018.</p>
05	03/12/2019	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>En el numeral 5.1. Las actividades 1, 2, 4, incluyendo el SIGGED. En el numeral 5.2 el registro de la actividad 6 incluyendo "software de PQRDS".</p> <p>Cambios aprobados en Comité primario, acta N° 11 de 03/12/2019</p>
06	03/08/2023	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>La redacción del Objetivo</p> <p>La redacción de las actividades 4,5,6 y 9 del numeral 5.1</p> <p>La Redacción de las actividades 1,4,5,6.</p> <p>En el numeral 5.1 se cambia la responsabilidad del auxiliar administrativo por Técnico Administrativo (a).</p> <p>En Control de registros - Información Documentada, los responsables acode a los cambios de las actividades.</p> <p><b>Se incluye:</b></p> <p>En términos y definiciones, las definiciones de Conjunto, Edificio, Propiedad Horizontal y SIGGED</p> <p>En el Numeral 5.1 como corresponsable de las actividades, con el Profesional Universitario al Técnico Administrativo (a) y la actividad 7.</p> <p>En Documentos de Referencia la Ley 2094 de 2021.</p> <p><b>Se elimina:</b></p> <p>En el numeral 5.2 La actividad 3.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDADES HORIZONTALES</b>	Código: PR-SJ-02
		Versión: 06
		Fecha actualización: 31/08/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Cambios aprobados y socializados mediante acta de comité primario N° 8 del 03 de Agosto de 2023.

## 9. ANEXOS:

FO-SJ-03 Lista de chequeo para la obtención de personería jurídica de propiedad horizontal

FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de riesgos