

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE MATRÍCULA DE ARRENDADORES

1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Matrícula de arrendadores

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Habilitación para ejercer las actividades de arrendamiento de bienes raíces propios o de terceros destinados a vivienda urbana, o labores de intermediación comercial entre arrendadores o arrendatarios de tal tipo de bienes.

3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Puntos de atención	Carrera 49 N° 129 sur 50, piso 2 Centro Administrativo Municipal – CAM Secretaría de Seguridad y Convivencia				
Horario	Lunes a Jueves 7:00 a.m. -12:00 m y 1:00 p.m. – 5:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. -12:00 m y 1:00 p.m. – 4:00 p.m.				
Teléfono	(604) 3788500 Ext. 105-106				

4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas, que generan un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.				
Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	OPA (Otro procedimiento administrativo)			

5. Requisitos y documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una **X** si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud dirigida a la Secretaría de Seguridad y Convivencia radicada en el archivo municipal con el lleno de los requisitos adjuntando a ella los siguientes documentos: • Copia del Rut • Copia de documento que acredite existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas. En el caso de personas naturales, el registro mercantil • Copia de la cedula del representante legal • Copia del modelo del contrato de la administración inmobiliaria • Copia del modelo de contrato de arrendamiento 			

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE MATRÍCULA DE ARRENDADORES

6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/o jurídica)

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

Radicar en el archivo municipal la solicitud con los documentos requeridos para el trámite

7. Tiempo de respuesta

Marque con una **X**, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Tiempo de obtención	(15) Días hábiles				
Vigencia del trámite y/o servicio	Cada que el ciudadano lo solicite				

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

- Se recibe la solicitud colocándole fecha de ingreso, firma de quien recibe y hora de ingreso
- Se realiza el registro de entrada en el Despacho
- Se hace reparto al abogado encargado del tema para que realice verificación.
- Se hace requerimiento al solicitante si se requiere algún documento adicional o explicación sobre aspectos relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Se proyecta resolución y se pasa al despacho del secretario para su revisión.
- Se solicita en el SIC número de resolución.
- Se pasa al Despacho del Secretario para firma.
- Se hace entrega de la resolución al solicitante con su respectiva notificación.
- Se escanea resolución y se carga en el SIC

9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una **X** la opción(es) elegida(s).

Instituciones o dependencias públicas	
Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	
Adulto (persona entre los 18 y 59 años)	<input checked="" type="checkbox"/>
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	<input checked="" type="checkbox"/>
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	<input checked="" type="checkbox"/>
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	<input checked="" type="checkbox"/>

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE MATRÍCULA DE ARRENDADORES

Población LGBTIQ+	X
Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	
Miembros de las fuerzas militares y policía)	
Persona en condición de discapacidad	
Organizaciones sociales	X
Organizaciones de acción comunal	X
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	
Grandes empresas	X
Micro, pequeñas o medianas empresas	X
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	X
Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Título, capítulo y artículo
Ley	820	2003	29

11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo.
Se revisa en la parte del certificado de existencia y representación legal o registro mercantil y/o estados financieros que se cuente con la suficiente capacidad financiera para responder frente a los propietarios por los arrendamientos.