

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

### 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.

Inscripción de la propiedad horizontal

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Registrar la personería jurídica que se encuentra conformada por los propietarios de los bienes de dominio particular, el representante legal y o administrador y el revisor fiscal de ser el caso según el tipo de propiedad y los estatutos

### 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 de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.				
Teléfono	(604) 3788500 Ext 132				

### 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"> <li>• Carta solicitando la inscripción de la propiedad horizontal.</li> <li>• Escritura de constitución del régimen de propiedad horizontal que se encuentra registrada y sus reformas si existieran.</li> <li>• Copia Formulario de calificación constancia de inscripción y/Certificado de tradición y libertad emitido por notariado y registro.</li> </ul>			

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

- Acta de la asamblea general de copropietarios o del consejo de administración (en el caso de administrador provisional documento del propietario donde se indique quien es administrador provisional)
- Copia de la carta de documento de aceptación del cargo según el cargo.
- Fotocopia de la Cédula del representante legal
- Copia de cedula y tarjeta profesional de contador(en el caso del revisor fiscal)

### 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 los documentos requeridos en el Archivo Municipal

### 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	<b>X</b>	En línea		Mixto	
Tiempo de obtención	(15) días hábiles				
Vigencia del trámite y/o servicio	Hasta que se haga el cambio nuevamente de representante legal				

### 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.  
Se escanea resolución y se carga en el SIC

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

### 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una X la opción(es) elegida(s).	
<b>Instituciones o dependencias públicas</b>	
<b>Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	
Adulto (persona entre los 18 y 59 años)	X
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	X
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	X
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	X
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	X
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	X
Organizaciones sociales	X
Organizaciones de acción comunal	X
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
<b>Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	
Grandes empresas	
Micro, pequeñas o medianas empresas	
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	X
<b>Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)</b>	

### 10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Título, capítulo y artículo
Ley	675	2001	Artículo 4,5,8,38,52

### 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.
En el caso de representante legal y/o administrador provisional del artículo 52 de la ley 675 de 2001, se realizan los mismos procedimientos pero no se requiere acta de asamblea o Consejo de Administración, si no la carta donde el propietario manifestado quien será este.