

 Alcaldía de <b>Caldas</b> Antioquia	<b>Caracterización de trámite Matrícula de Arrendadores</b>	<b>Código:</b> CT-SC-63
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Proceso:</b> M-SC- 04
		<b>Fecha actualización:</b> 24/02/2022

### 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 realizar la 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	X	En línea		Mixto	
Puntos de atención	Calle 127 Sur 53-11 Barrio la Docena				
Horario	Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m - 1:00 p.m. a 5:00 pm y Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m - 1:00 p.m. a 4:00 pm				
Teléfono	604 378 85 00 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 valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.	
Trámite	X	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	X	No Aplica	
Carta de solicitud dirigida a la Secretaría de Seguridad y Convivencia radicada en el archivo municipal con el lleno de los requisitos Copia del Rut Copia de certificado de existencia Copia de la cedula del representante legal Copia del modelo del contrato de la administración inmobiliaria Copia del modelo de contrato de arrendamiento.			

## 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.

Copia del Rut

Copia de certificado de existencia

Copia de la cedula del representante legal

Copia del modelo del contrato de la administración inmobiliaria

Copia del modelo de contrato de arrendamiento

## 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"/>
------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	-------	--------------------------

<b>Tiempo de obtención</b>	(15) Días hábiles
----------------------------	-------------------

<b>Vigencia del trámite y/o servicio</b>	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 y expida resolución.

Se pasa al Despacho del Secretario para firma.

Se pasa a la oficina jurídica para que se ponga numero consecutivo y fecha a la resolución

Se hace entrega de la resolución al solicitante.

## 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se le 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 los 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 palenqueras)	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Población LGBTIQ+	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------	-------------------------------------

Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Miembros fuerzas militares y policía	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--------------------------

 Alcaldía de <b>Caldas</b> Antioquia	<b>Caracterización de trámite</b> <b>Matrícula de Arrendadores</b>	<b>Código:</b> CT-SC-63
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Proceso:</b> M-SC- 04
		<b>Fecha actualización:</b> 24/02/2022

Personas en condición de discapacidad	
Organizaciones sociales	<b>X</b>
Organizaciones de acción comunal	<b>X</b>
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	<b>X</b>
Micro, pequeña y mediana empresa	<b>X</b>
Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	<b>X</b>
<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	Títulos, capítulos y artículos
Ley	675	2001	Artículo 8

### 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
Sin observaciones