 Alcaldía de <b>Caldas</b> Antioquia	<b>Caracterización de trámite</b> <b>Inscripción o cambio del representante</b> <b>legal y/o revisor fiscal de la propiedad</b> <b>horizontal</b>	<b>Código:</b> CT-SC-65
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Proceso:</b> M-SC- 04
		<b>Fecha actualización:</b> 04/07/2023

### 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 o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal

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

Realizar la descripción del trámite y/o servicio.

Registrar o cambiar a quienes ejerzan la representación legal y/o la revisoría fiscal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido al régimen de propiedad horizontal.

### 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	Carrera 49 N° 129 SUR 50, piso 2, Secretaría de Seguridad y Convivencia				
Horario	Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m - 1:00 p.m. a 5:00 pm Viernes de 7:00a.m. a 12:00 m - 1:00 p.m. a 4:00 p.m.				
Teléfono	604 378 85 00 ext.132				

### 4. Clasificación del trámite

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

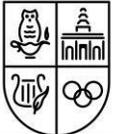
Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido 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	
Solicitud escrita radicada en archivo municipal mediante la cual solicitan cambiar o inscribir el representante legal de la propiedad horizontal. Aceptación del cargo del representante legal. Acta de Copropietarios donde se nombra el representante legal. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. Escritura pública o reglamento de la propiedad horizontal.			

 Alcaldía de <b>Caldas</b> Antioquia	<b>Caracterización de trámite</b> <b>Inscripción o cambio del representante</b> <b>legal y/o revisor fiscalde la propiedad</b> <b>horizontal</b>	<b>Código:</b> CT-SC-65
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Proceso:</b> M-SC- 04
		<b>Fecha actualización:</b> 04/07/2023

## 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

Solicitud escrita radicada en archivo municipal mediante la cual solicitan cambiar o inscribir el representante legal de la propiedad horizontal.  
 Aceptación del cargo del representante legal.  
 Acta de Copropietarios donde se nombra el representante legal.  
 Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.  
 Escritura pública o reglamento de la propiedad horizontal.

## 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	X	En línea	Mixto
------------	---	----------	-------

<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

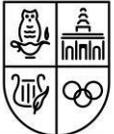
Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

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 número 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).

<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 los 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 palenqueras)	X
Población LGBTIQ+	X
Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)	
Miembros fuerzas militares y policía	
Personas en condición de discapacidad	X

	<b>Alcaldía de Caldas</b> Antioquia	<b>Caracterización de trámite</b> <b>Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal</b>	<b>Código:</b> CT-SC-65
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Proceso:</b> M-SC- 04
			<b>Fecha actualización:</b> 04/07/2023

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