



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 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	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Puntos de atención		Carrera 49 N° 129 sur 50, piso 2, 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.	<input type="checkbox"/>	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"/>
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			



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.

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"/>
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 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 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"/>
Población LGBTIQ+	<input checked="" type="checkbox"/>
Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)	<input type="checkbox"/>
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	<input type="checkbox"/>
Miembros de las fuerzas militares y policía)	<input type="checkbox"/>



Caracterización de trámite Matrícula de Arrendadores

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	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