



## 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

### 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 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.	<input checked="" 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"/>
<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</li><li>• Certificado de tradición y libertad</li><li>• Acta de la asamblea general de copropietarios o del consejo de administración</li><li>• Copia de la carta de documento de aceptación del cargo</li><li>• Fotocopia de la Cédula del representante legal</li><li>• Copia del reglamento de propiedad Horizontal</li></ul>			



## Caracterización de trámite Inscripción de la propiedad horizontal

### 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	<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	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 de la Secretaría de Seguridad y Convivencia  
Se hace reparto al abogado encargado del tema para que realice verificación y expida resolución.  
Se pasa al secretario para firma.  
Se pasa a la oficina jurídica para que se coloque 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	
<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)	<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)	
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	
Miembros de las fuerzas militares y policía)	
Persona en condición de discapacidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizaciones sociales	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizaciones de acción comunal	<input checked="" type="checkbox"/>
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	



## Caracterización de trámite Inscripción de la propiedad horizontal

<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)	<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 4,5,8,38

### 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