1. OBJETIVO

Realizar el registro en el libro de personería jurídica de las propiedades horizontales e inscripción de los administradores o representantes legales de estas y expedir la certificaciones respectivas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con radicación de la solicitud y finaliza con la entrega del registro de inscripción o certificado al solicitante o a quien autorice por escrito y el archivo de los documentos.

3. DEFINICIONES

REPRESENTANTE LEGAL	Es la persona jurídica o natural encargada de administrar la propiedad horizontal, conjunto o condominio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 675 de 2001 "Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal"

Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."

Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Acuerdo N° 015 del 24 de diciembre de 2014 "Por el cual se expide el régimen tributario y de rentas del municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones"

Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016 "Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Secretario Jurídico
Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica
Técnico Administrativo de la Secretaría Jurídica

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Formato de registro e inscripción de la personería jurídica y administrador o representante legal de la propiedad horizontal.
Formato de certificación de personería jurídica de las propiedades horizontales.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	**Recibir solicitud:** Dirigirse a la ventanilla única de recepción de la Alcaldía de Cajicá y radicar la solicitud de certificación, inscripción o registro de la personería jurídica de la propiedad horizontal dirigida a la Secretaría Jurídica junto con los documentos legales soporte requeridos.	Dirección de Atención al Usuario y PQRs - Ventanilla Única de la Alcaldía de Cajicá	Técnico Administrativo	**Punto de control:** registro en el sistema de correspondencia SYSMAN, donde se la asigna número de radicado.
2	**Remitir petición:** El funcionario encargado de ventanilla única remite la petición a la dependencia encargada. **Nota:** Se le da tratamiento a la solicitud como correspondencia, de acuerdo al procedimiento de ventanilla única.	Dirección de Atención al Usuario y PQRs - Ventanilla Única	Técnico Administrativo	Se entrevista con el Profesional Universitario o el Técnico Administrativo quien recibe y trae a la Secretaría Jurídica.

3	La solicitud presentada se radica y asigna internamente en la Secretaría Jurídica y se fija un término de respuesta en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo Profesional Universitario	El Secretario Jurídico revisa y asigna al Profesional Universitario o al Técnico Administrativo mediante formato.
4	El funcionario de la Secretaría Jurídica que tiene a cargo la solicitud de certificado, inscripción o registro de la personería jurídica y/o administrador o representante legal de la propiedad horizontal, realiza el estudio de la solicitud y los documentos anexos.	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Analiza y verifica documentos.
5	Una vez el funcionario de la Secretaría Jurídica verifica los documentos y los requisitos, elabora el certificado o inscripción de la personería jurídica de la propiedad horizontal	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Punto de control: La solicitud de expedición de registro o inscripción de personería jurídica de la propiedad se radica en el libro de solicitudes y se asigna un número de consecutivo.
6	El certificado, inscripción o registro de la personería jurídica y/o administrador o representante legal de la propiedad horizontal pasa al Secretario Jurídico para su revisión y firma**.**	Secretaría Jurídica	Secretario Jurídico	Verificar el documento y los términos y procede a firmar.
7	Una vez firmado el certificado o inscripción de la personería jurídica de la propiedad horizontal se hace entrega personal del documento al solicitante, quien firma el recibido.	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Se firma, se toma fotocopia y se archiva.
8	**Archivar documentos:** Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Se procede al archivo.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Tipo de Cambio**
25/06/2014	01	Se crea el documento
10/07/2017	02	Se actualiza por cambio de líder del procedimiento y actualización en la normatividad

Elaborado por:	**Aprobado por:**	**Adoptado por:**
Nombre: María E. Beltrán J.	Nombre: Dr. Juan Ricardo Alfonso Rojas	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario Jurídico	Cargo: Secretaria Jurídica