Trámites Jurídicos 2020

De conformidad con lo establecido en el Decreto Municipal N° 090 de 2016 la Secretaría Jurídica:

1) Adelanta el trámite de los procesos administrativos sancionatorios por infracción a la norma urbanística Ley 810 de 2003, Ley 232 de 1995 e invasión y ocupación del espacio público, iniciados antes del 30 de enero de 2017, fecha en la cual entró en vigencia.

2) En cuanto al **Registro de Personerías Jurídicas de Propiedades Horizontales** establecido en la Ley 675 de 2001, da trámite a las siguientes solicitudes con el cumplimiento de los requisitos que a continuación se enuncian:

2.1. REGISTRO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL POR PRIMERA VEZ DE UNA PROPIEDAD HORIZONTAL

1- Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal, solicitando el registro de existencia y representación legal de la propiedad horizontal.
2- Anexar copia de la Escritura Pública del Reglamento de Propiedad Horizontal del condominio y/o conjunto residencial.
3- Anexar copia del Certificado de Libertad y Tradición con vigencia no mayor a 30 días.
4- Anexar copia del Acta de la asamblea de copropietarios o consejo de administración donde se eligió al administrador y/o representante legal de la propiedad horizontal.
5- Administración provisional: cuando no exista alguno de los órganos de administración y dirección, por contar el propietario inicial con más del 51 % de los coeficientes de copropiedad, se requiere acta de nombramiento del administrador provisional.
6- En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar copia del acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que eligieron al administrador.
7- Copia de la carta de aceptación del cargo de administrador dirigida a la copropiedad.
8- En caso de que el administrador sea una persona jurídica, anexar copia de la Cámara de Comercio y Registro Único Tributario -RUT.
9- Fotocopia del documento de identidad del administrador elegido, o del representante legal de la persona jurídica designada como administradora.
10- RUT de la copropiedad, si desean que se incluya el NIT. en la inscripción.

2.2. SOLICITUD CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PROPIEDADES HORIZONTALES YA REGISTRADAS

1- Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal, solicitando certificación actualizada del registro de existencia y representación legal del condominio y/o conjunto residencial.
2- Anexar comprobante de la consignación por valor de $5.300 a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de Cajicá a través de los correos electrónicos: sechacienda@cajica.gov.co, impuestos@cajica.gov.co, para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas:

Bancolombia.

Banco de Bogotá.
Banco Av Villas.
Banco Caja Social BCSC.
Banco Davivienda.

2.3. SOLICITUD CAMBIO DE ADMINISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COPROPIEDAD

1- Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica solicitando la inscripción del nuevo administrador de la propiedad horizontal.
2- Acta de la Asamblea de Copropietarios o del Consejo de Administración donde conste la elección y nombramiento del administrador de la propiedad horizontal.
3- Administración provisional: cuando no exista alguno de los órganos de administración y dirección, por contar el propietario inicial con más del 51 % de los coeficientes de copropiedad, se requiere acta de nombramiento del administrador provisional.
4- En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar copia del acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que eligieron al administrador.
5- Copia de la carta de aceptación del cargo de administrador dirigida a la copropiedad.
6- Fotocopia del documento de identidad del administrador elegido, o del representante legal de la persona jurídica designada como administradora.
7- En caso de que el administrador sea una persona jurídica, anexar copia de la Cámara de Comercio y Registro Único Tributario -RUT.
8- RUT de la copropiedad, si desean que se incluya el NIT. en la inscripción.

SOLICITUD INSCRIPCIÓN O CAMBIO DE REVISOR FISCAL DE LA COPROPIEDAD

En caso de que la copropiedad cuente con revisor fiscal se deben presentar los siguientes documentos:

1- Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica solicitando la inscripción del revisor fiscal de la propiedad horizontal.
2- Acta de la asamblea de copropietarios o del Consejo de Administración donde conste la elección y nombramiento del revisor fiscal de la propiedad horizontal.
3- Cuando no exista alguno de los órganos de administración y dirección, por contar el propietario inicial con más del 51 % de los coeficientes de copropiedad, se requiere acta de nombramiento del revisor fiscal.
4- En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar el acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que eligieron al revisor fiscal.
5- Carta de aceptación del cargo de revisor fiscal dirigida a la copropiedad.
6- Fotocopia del documento de identidad y de la tarjeta profesional del revisor fiscal elegido.
7- RUT de la copropiedad, si desean que se incluya el NIT. en la inscripción.

NOTA IMPORTANTE:

Las solicitudes relacionadas con el registro y certificación de la existencia y representación legal de propiedades horizontales pueden ser radicadas ante la Secretaría Jurídica a través de los siguientes canales:

a) De manera virtual al correo electrónico: secjuridica@cajica.gov.co, con copia al correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co

b) De manera presencial en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 2 # 4-07, Cajicá.

La Secretaría Jurídica expide el certificado, el registro o la inscripción solicitada, la cual es entregada o enviada al solicitante o a la persona autorizada mediante escrito por parte del peticionario para tal fin, dentro de los diez (10) y quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.

Para mayor información se puede consultar el portafolio de Servicios y Trámites de la Alcaldía https://www.cajica.gov.co/portafolio-alcaldia-municipal-de-cajica/, Secretaría Jurídica: https://www.cajica.gov.co/secretariajuridica/

3) Brinda apoyo legal a todas las dependencias de la Administración de Cajicá.

4) Realiza seguimiento junto con el abogado externo a los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés y ejercer su representación.

5) Coordina el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, el Comité de Asuntos Jurídicos Especializados y el Comité de Control Interno Disciplinario del Municipio.

6) A través de la Unidad de Control Interno Disciplinario (Resolución N° 295 de mayo 04 de 2017) adelanta los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Ley 734 de 2002.