

Trámites Jurídicos 2021

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 la Ley 1801 de 2016.
- 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 \$5.100 a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de Cajicá a través del correo electrónico: contactenos-pqrs@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: contactenos-pqrs@cajica.gov.co, con copia al correo electrónico: secjuridica@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. Atendiendo a las disposiciones normativas municipales vigentes acerca de la atención presencial al público.

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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

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.