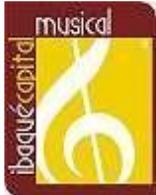


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p>	<p><b>Código: PRO- GSJ-18</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD HORIZONTAL</b></p>	
		<p><b>Fecha: 08/10/2018</b></p>	
		<p><b>Página: 1 DE 3</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Inscripción y certificación sobre la existencia y Representación Legal, así mismo la inscripción del Revisor Fiscal, sobre las personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal, a su vez esta Dirección se encargará de expedir y renovar la misma en los casos que aplique conforme a la normatividad establecida. .

## 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de Inscripción de Existencia y Representación Legal y en los casos que aplique la solicitud de inscripción de Revisor Fiscal, previo cumplimiento de los requisitos y termina con la expedición del Acto Administrativo correspondiente y en los casos que aplique se expedirá certificación y/o renovación, así mismo la inscripción del revisor fiscal.

## 3. BASE LEGAL:

Constitución Política,  
Ley 1437 de 2011  
Ley 675 de 2001  
Decreto 1000-1084 del 28 de Noviembre de 2017  
Decreto 1000-0107 del 19 de Febrero de 2018, (Propiedad Horizontal)

Constitución Política  
Ley 1437 de 2011  
Ley 820 de 2003  
Decreto 1083 del 285 de Noviembre de 2017  
Decreto 1000-0108 del 19 de Febrero de 2018,  
Resolución Municipal No. 1-0314 del 15 de Noviembre de 2012. (MA)

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL:** Documento que da fe a que una persona natural o jurídica puede representar cierta propiedad horizontal.

**RESOLUCION:** Registrar la existencia y representación legal de las personas jurídicas, sometidas al régimen de propiedad horizontal.

**REVISOR FISCAL:** es un delegatario de los socios para ejercer inspección permanente a la administración y validar los informes que está presente, debiendo rendir informes a los mismos en las reuniones estatutarias.

**INSCRIPCION REVISOR FISCAL:** Proceso mediante el cual se elige al contador que mediante asamblea ordinaria quien llevara los libros contables de la propiedad horizontal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

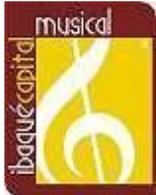
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p>	<p><b>Código: PRO- GSJ-18</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD HORIZONTAL</b></p>	
		<p><b>Fecha: 08/10/2018</b></p>	
		<p><b>Página: 2 DE 3</b></p>	

## 5. CONDICIONES GENERALES

La solicitud se radica en la Plataforma PISAMI de la Ventanilla Única de la Dirección de Espacio Público y Control Urbano, sin embargo puede ser también radicado en la oficina de correspondencia de la Alcaldía de Ibagué.

## 6. Descripción de Actividades

- 1- Se recibe solicitud del ciudadano para requerir la inscripción, renovación del Representante Legal y/o Revisor Fiscal por parte del Auxiliar Administrativo asignado para esta labor.
- 2- El Auxiliar Administrativo radica en la Plataforma PISAMI la totalidad de la Solicitud con los soportes anexos al mismo.
- 3- Se designa el Reparto al Funcionario y/o Servidor Público para la verificación de requisitos y documentos y adicional demás soportes que requieran para la inscripción, renovación del Representante Legal y/o Revisor Fiscal
- 4- Previo a la verificación de requisitos, en caso de faltar documentos se debe requerir al peticionario en un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del reparto, para que se complemente, aclare y/o modifique.
- 5- Con la totalidad de los documentos y requisitos se procede a proyectar el Acto Administrativo en los términos de la Ley 675 de 2001
- 6- Una vez proyectado el Acto Administrativo y firmado se procede a efectuar la notificación en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011.
- 7- Es de obligatorio cumplimiento el archivo de todos los soportes y actos administrativos en el expediente respectivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Código: PRO- GSJ-18</b>	
		<b>PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	
		<b>Fecha: 08/10/2018</b>	
		<b>Página: 3 DE 3</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	08/10/2018	Primera Versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE</b> Carlos Alberto Hoyos Melo <b>CARGO:</b> Director Grupo Espacio Público	<b>NOMBRE:</b> Marco Emilio Hincapié Ramírez <b>CARGO:</b> Secretario de Gobierno