
 <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:</b> PRO-GSJ-19</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>MATRICULA DE ARRENDADORES</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 1 DE 4</p>	

## 1. OBJETIVO:

Expedir y Certificar la Matricula de Arrendadores a las personas naturales y jurídicas que ejercen la actividad arrendataria en el Municipio de Ibagué, así mismo se realiza la inspección, vigilancia y control de la misma, conforme a la normativa interna y externa establecida.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de Inscripción de la Matricula de Arrendador, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad establecida emitiéndose el Acto Administrativo que corresponda a su vez ejerciendo la inspección, vigilancia y control a las personas naturales y jurídicas que ejecutan la actividad arrendataria.

## 3. BASE LEGAL:

Constitución Política  
Ley 1437 de 2011  
Ley 820 de 2003  
Decreto reglamentario No. 0051 de 2004  
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.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**RESOLUCION:** Acto administrativo por medio del cual se otorga o renueva la Matricula de Arrendador.

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



**MATRICULA:** personas naturales o jurídicas entre cuyas actividades principales esté la de intermediación comercial y/o arrendamiento de bienes urbanos destinados a vivienda. Así mismo las personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar más de cinco contratos de arrendamiento sobre uno o varios inmuebles destinados a vivienda, propios o de terceros.

**REPORTE DE INMUEBLES:** Trimestralmente las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad arrendataria deben presentar el registro de los inmuebles que tiene en arriendo, y los que están administrando en la zona urbana del Municipio de Ibagué.

**SANCION:** Por el incumplimiento de la normatividad establecida, las personas naturales o jurídicas que ejerzan la actividad arrendataria y no cumplan con su actividad se les aplica la cancelación del registro o matricula.

**PERSONA NATURAL:** Es una persona que ejerce derechos y cumple obligaciones.

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-19</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ARRENDADORES</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página: 2 DE 4</b></p>	

**PERSONA JURÌDICA:** Es una entidad conformada por una, dos o más personas que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de la empresa creada.

**CONTRATO:** es un acuerdo mediante el cual las partes adquieren una obligación recíproca; la una en conceder el goce de una cosa y la otra de pagar por ese goce.

## 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.

El acta de visita de inspección debe estar completamente diligenciado para ser elemento probatorio en caso de ser evidencia para sustentar el proceso sancionatorio.

En casos de no querer firmar el acta de visita de inspección, se puede solicitar a un tercero como testigo idóneo (otro servidor público, policía, presidente junta de acción comunal) para ratificar el no querer firmar la persona que atiende o atendió la diligencia.



Adicional el formulario de persona natural y jurídica es obligatorio el diligenciamiento y la firma por parte del solicitante debe ser por la persona natural o jurídica respectiva, no debe estar firmado por personas diferentes a ésta condición.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DE MATRICULA DE ARRENDADORES

- 1- Se recibe solicitud del ciudadano 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, documentos y demás soportes que se requieran para el otorgamiento y/o renovación de la Matricula de arrendadores.
- 4- Previo a la verificación de requisitos y si se determinan que faltan documentos se debe requerir al peticionario por una sola vez en un término de cinco (5) días hábiles, para que se complemente, aclare y/o modifique.
- 5- Si transcurrido un mes desde el momento en que se requiere al interesado, este no proporciona la información o documentación necesaria, se entenderá que ha desistido tácitamente de su petición, por lo cual se procederá a su archivo en los términos del artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, Modificada por el Artículo primero de la Ley 1755 de 2015.
- 6- Con la totalidad de los documentos y requisitos se procede a proyectar el Acto Administrativo en los términos de la Ley 820 de 2003 y resolución 1-0314 del 15 de Noviembre de 2012.
- 7- Una vez proyectado el Acto Administrativo y firmado se procede a efectuar la notificación en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011.
- 8- 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.

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-19</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ARRENDADORES</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página: 3 DE 4</b></p>	

Así mismo para la expedición de **MATRICULA DE ARRENDADORES** se deben reunir los siguientes requisitos:

#### **PARA PERSONAS NATURALES:**

- 1- Solicitud y/o Petición
- 2- Formulario de solicitud debidamente diligenciado
- 3- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- 4- Certificado Original de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de comercio de Ibagué, con fecha de expedición no mayor a (3) meses.
- 5- Modelos de los contratos de arrendamiento y de administración de bienes inmuebles, destinados a vivienda urbana, que se utilizaran en desarrollo de su actividad arrendataria.
- 6- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del peticionario.



#### **PARA PERSONAS JURÍDICAS:**

1. **Solicitud y/o Petición**
2. Formulario de solicitud debidamente diligenciado
3. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
4. Certificado Original de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de comercio de Ibagué, con fecha de expedición no mayor a (3) meses.
5. Modelos de los contratos de arrendamiento y de administración de bienes inmuebles, destinados a vivienda urbana, que se utilizaran en desarrollo de su actividad arrendataria.
6. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal.

### **SISTEMA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA**



1. Inicia de oficio o a petición de parte a las personas naturales y/o jurídicas que con o sin la respectiva Matricula de Arrendador ejerzan la actividad arrendataria en la ciudad de Ibagué, de conformidad con la Ley 820 de 2003.
2. Como mecanismo previo de control se podrá requerir de manera escrita, a petición de parte u oficiosamente a las personas naturales y jurídicas matriculadas o no matriculadas con el objetivo de obtener información relacionada con las actividades arrendatarias que adelanten, o cuando las mismas no hayan presentado los informes a que están obligadas por más de dos (2) trimestres, o cuando se eleven quejas o reclamos originados en las relaciones contractuales.
3. En el Requerimiento se debe informar al requerido el origen del mismo, es decir si es de oficio o a petición de parte, las razones por las cuales se efectúa y el plazo que se otorga para su contestación.
4. El plazo para que el requerido de respuesta es por regla general de ocho (8) días hábiles, pero puede ser reducido o ampliado teniendo en cuenta las circunstancias específicas o la gravedad del asunto en particular.
5. El escrito mediante el cual se atiende el requerimiento deberá incluir los fundamentos de hecho y de derecho con los cuales pretenda desvirtuar las razones que dieron origen al mismo, también puede aportar los documentos que considere pertinentes para apoyar su posición.
6. Si el origen del requerimiento fue a petición de un particular, debe informársele por medio

**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-19</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
<p><b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ARRENDADORES</b></p>		<p><b>Fecha: 08/10/2018</b></p>	
		<p><b>Página: 4 DE 4</b></p>	

expedito, de todas las actuaciones que surjan con ocasión del mismo.

7. Si el requerido no presenta contestación alguna durante el termino otorgado, se podrá realizar visita de inspección dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del plazo. Se utilizara el formato: VISITA DE INSPECCIÓN creado para este tema.
8. Conforme a las visitas de inspección para poder ser efectuadas en el domicilio comercial de las personas naturales y jurídicas que estén o no matriculadas debe enviarse comunicación en un término no inferior a cinco (5) días hábiles informando la fecha y hora en que se llevara a cabo la diligencia y el motivo de la misma.
9. Así mismo debe comunicársele al peticionario en el mismo término citado anteriormente e indicarle la posibilidad con que cuenta de asistir a dicha diligencia.
10. De la visita de inspección junto con las evidencias que se obtengan se dejará constancia en un documento denominado Acta de visita de inspección se utilizara el FORMATO creado para este tema el cual debe contener:
  1. El lugar, fecha y hora en que se da inicio a la diligencia.
  2. Número del acta.
  3. Identificación del funcionario (s) encargado (s) que la presidirán, indicando su nombre, documento de identificación y cargo que desempeñan.
  4. Identificación de la persona natural o jurídica sujeto de la visita, estableciendo su nombre o razón social, identificación (cedula de ciudadanía o NIT), dirección comercial, teléfono, representante legal, y la persona en que en ese momento atenderá la diligencia.
  5. El objetivo de la misma, es decir, lo que se pretende encontrar, la información y/o documentos que se buscan.
  6. Relación breve, detallada y clara de los hechos que dieron origen a la visita.
  7. Las manifestaciones realizadas por los sujetos que hacen parte de la diligencia, siempre y cuando, estén relacionados con el objeto de la visita.
  8. Descripción sucinta de los hechos y circunstancias acaecidas en el transcurso de la diligencia.
  9. Fecha y hora que culmina.
  10. Firmas de las personas que intervinieron y las que asistieron a la misma, indicando su nombre claro y legible y cargo que desempeñan.
11. Si no se puede efectuar la visita en la fecha, día y hora señalada, se procederá a fijar nueva fecha para su realización, la cual no podrá exceder de los quince (15) días siguientes y se dejara constancia en el formato único de visita del motivo por el cual no se pudo adelantar la diligencia.
12. Si transcurrido el termino anterior, no es posible efectuar la visita porque la persona a cargo no lo permite, se muestra renuente o se niega a suministrar la documentación e información que se requieren, se dejara constancia de ello en el acta, con la advertencia de que tal suceso amerita el inicio de una investigación y posible apertura de proceso sancionatorio.
13. En razón a lo anterior, como mecanismo excepcional se utilizará la investigación preliminar cuando no pueda llevarse a cabo los requerimientos previos y las visitas de inspección o cuando los resultados obtenidos devengan la posible ocurrencia de una conducta grave que trasgreda alguna norma de rango constitucional y legal, o las obligaciones propias del ejercicio de la actividad arrendataria, de acuerdo a la Ley 820 de 2003, El Decreto reglamentario No. 0051 de 2004, la Resolución 1-314 de 2012 y demás normas concordantes.

 <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-19</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ARRENDADORES</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página: 5 DE 4</b></p>	

14. El funcionario encargado proyecta Acto administrativo motivado conforme a la recopilación de información o los elementos de juicio conducentes y pertinentes, declarando la Apertura de Investigación preliminar, indicando el término de duración de esta etapa.
15. Se notifica el acto administrativo en los términos de la Ley 1437 de 2011.
16. La etapa de Investigación Preliminar tendrá una duración máxima de dos (2) meses, plazo que podrá ser prorrogado por otro tanto, siempre y cuando se exija un examen más minucioso y detallado de los elementos probatorios obtenidos, así mismo el funcionario realizará los requerimientos que considere necesarios, efectuara visitas, indagatorias a las personas que a su juicio puedan tener información crucial para el buen desarrollo de la investigación, dejando constancia en el expediente respectivo.
17. Una vez finalizada la etapa de investigación el funcionario encargado deberá establecer con base en la información recopilada si existe o no mérito para iniciar proceso administrativo sancionatorio.
18. Si no existe mérito para iniciar proceso administrativo sancionatorio el funcionario encargado dispondrá mediante AUTO el archivo de las actuaciones adelantadas en esta etapa.
19. Si existe mérito para iniciar proceso administrativo sancionatorio este se efectuara conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, artículos 47 al 52.
20. Una vez iniciado el proceso sancionatorio el funcionario encargado expedirá Acto Administrativo motivado mediante el cual formulara cargos, especificara el origen de los hechos, las personas naturales y jurídicas objeto de la investigación, disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedente, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011.
21. Se notifica el acto administrativo en los términos de la Ley 1437 de 2011 y contra el mismo no procede recurso alguno.
22. Surtida la notificación se le otorga al investigado un término de quince (15) días para presentar los respectivos descargos, donde podrá solicitar y aportar las pruebas que pretenda hacer valer.
23. El término para la práctica de pruebas es de treinta (30) días.
24. Concluida la etapa de pruebas, el funcionario encargado correrá traslado al investigado por un término de diez (10) días hábiles para que presente los alegatos finales.
25. Presentados los alegatos respectivos o vencidos el término para tal efecto sin que se hayan presentado los mismo, el funcionario encargado contará con un término de treinta (30) días para expedir el acto administrativo que decida de fondo el proceso sancionatorio.
26. El respectivo acto administrativo deberá ajustarse a los parámetros del artículo 49 de la ley 1437 de 2011.
27. Como resultado del proceso sancionatorio la dependencia encargada podrá imponer las siguientes sanciones:
  1. **Imposición de Multa**, de hasta cien (100) S.M.L.M.V, cuando se haya probado la configuración de cualquiera de las conductas descritas en el artículo 34 de la Ley 820 de 2003.
  2. **Suspensión de la matrícula de arrendador** por el término que considere necesario, cuando la persona sujeto del proceso incurra de manera reiterativa en las conductas descritas en los numerales 2,3,4,5 y 6 del artículo 34 de la Ley 820 de 2003, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 0051 del 2004.
  3. **Cancelación** de la matrícula de arrendador.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA          SEGURIDAD, JUSTICIA Y          CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-GSJ-19</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:          MATRICULA DE ARRENDADORES</b>	<b>Fecha:</b> <b>08/10/2018</b>	
		<b>Página:</b> 6 DE 4	

28. El acto administrativo antes mencionado debe ser publicado en un medio de amplia circulación para el conocimiento de la comunidad, e igualmente, difundir el contenido del mismo con las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades arrendatarias en el municipio de Ibagué.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE: CARLOS ALBERTO HOYOS</b> <b>CARGO: Director de Espacio Público y Control Urbano</b>	<b>NOMBRE: Marco Emilio Hincapié</b> Ramírez <b>CARGO: Secretario de Gobierno</b>