

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Código: PRO-GPC-015	
	PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD HORIZONTAL	Versión: 04	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 4	

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 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. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

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

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 institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Código: PRO-GPC-015	
	PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD HORIZONTAL	Versión: 04	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 2 de 4	

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.

5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

6. Condiciones generales:

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

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	RADICACION DE DOCUMENTOS: 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.  El Auxiliar Administrativo radica en la Plataforma PISAMI la totalidad de la Solicitud con los soportes anexos al mismo.	Auxiliar administrativo	 Radicado PISAMI

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

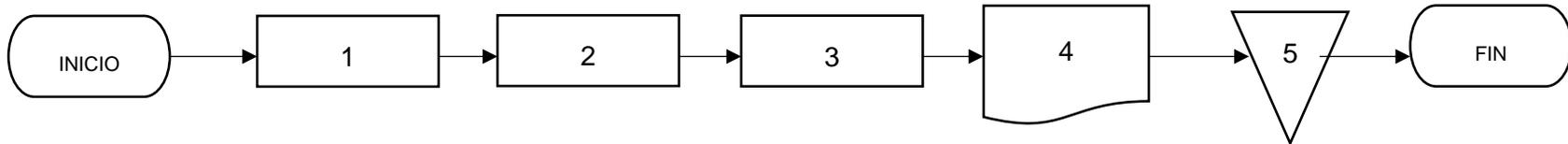
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE GOVERNABILIDAD, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Código: PRO-GPC-015	
	PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD HORIZONTAL	Versión: 04 Fecha: 25/02/2022 Página: 3 de 4	

2.	ASIGNACION DE LOS OFICIOS: <input checked="" type="checkbox"/> 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.	Técnico y/o profesional universitario	 Planilla de correspondencia PISAMI
3.	ESTUDIO DE REQUISITOS: Previo a la verificación de requisitos, en caso de faltar documentos se debe requerir al petionario en un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del reparto, para que se complemente, aclare y/o modifique.	Técnico y/o profesional universitario	 Llamada telefónica Y/o correo electrónico
4.	PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Con la totalidad de los documentos y requisitos se procede a proyectar el Acto Administrativo en los términos de la Ley 675 de 2001. <input type="checkbox"/> Una vez proyectado el Acto Administrativo y firmado se procede a efectuar la notificación en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011. <input type="checkbox"/> Una vez notificada la resolución personalmente se tendrá un término de 10 días hábiles para la ejecutoriedad de la misma.	Técnico y/o profesional universitario	 Resolución
5.	ARCHIVO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL: 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.	Técnico y/o profesional universitario	 Archivo Carpeta

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Código: PRO-GPC-015	
	PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD HORIZONTAL	Versión: 04	
	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 4 de 4		

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	08/10/2018	Primera versión SIGAMI
02	01/08/2019	CAMBIO DE NOMBRE DEL PROCESO
03	15/06/2021	Se realizan ajustes al proceso
04	25/02/2022	Se actualizó el procedimiento en la nueva plantilla Elaboración de documentos del SIGAMI. Se hace uso de las convenciones y se determinan puntos de control en las actividades. Se coloca el Flujograma de acuerdo a las actividades.

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Auxiliar Administrativa	Director de Espacio Público	Secretario de Gobierno

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’