

RESOLUCIÓN N° 001

(02 MAR. 2020

“Por medio de la cual se reglamentan los trámites legales para atender las solicitudes de Inscripción y certificación de personería jurídica; inscripción de administrador(a) y representante legal provisional; inscripción de administrador(a), revisor fiscal y Representante legal; e inscripción de extinción de Propiedad Horizontal en el D.T.C. e H. de Santa Marta y se dictan otras disposiciones”.

LA DIRECTORA JURIDICA DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA,

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, y en especial las previstas en el artículo 2, 209 de la Constitución Política, artículo 9 y ss. de ley 489 de 1998, numeral 3 del Artículo 3 del Decreto No. 108 del 30 de marzo de 2017, ley 675 de 2001y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2° de la Constitución Política, establece: *son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Por su parte el artículo 209 de la Constitución Política, señala: *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

El artículo 9 de ley 489 de 1998, prescribe que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, pueden mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el Alcalde de Santa Marta mediante Decreto No 357 del 22 de diciembre de 2017, por medio del cual se modifica el numeral tercero de artículo 1° del Decreto No. 108 del 30 de marzo de 2017, delegó en el Director Jurídico de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, unas funciones, dentro de las cuales se encuentra prevista la de resolver sobre las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica a entidades, corporaciones y propiedades horizontales, así como dar cumplimiento a las decisiones judiciales que se emitan en relación con estos mismos asuntos.

Que la ley 675 de 2001, por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal, contempla en su artículo 1o. objeto. *“La presente ley regula la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.”*

Que, el artículo 2° de la precitada ley, establece como principios orientadores de la presente ley,

1. Función social y ecológica de la propiedad. Los reglamentos de propiedad horizontal deberán respetar la función social y ecológica de la propiedad, y por ende, deberán ajustarse a lo dispuesto en la normatividad urbanística vigente.
2. Convivencia pacífica y solidaridad social. Los reglamentos de propiedad horizontal deberán propender al establecimiento de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad social entre los copropietarios o tenedores.
3. Respeto de la dignidad humana. El respeto de la dignidad humana debe inspirar las actuaciones de los integrantes de los órganos de administración de la copropiedad, así como las de los copropietarios para el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la ley.
4. Libre iniciativa empresarial. Atendiendo las disposiciones urbanísticas vigentes, los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, así como los integrantes de los órganos de administración correspondientes, deberán respetar el desarrollo de la libre iniciativa privada dentro de los límites del bien común.
5. Derecho al debido proceso. Las actuaciones de la asamblea o del consejo de administración, tendientes a la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, deberán consultar el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción e impugnación.

Que el artículo 8° ibidem, señala: ***“La inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas a las que alude esta ley, corresponde al Alcalde Municipal o Distrital del lugar de ubicación del edificio o conjunto, o a la persona o entidad en quien este delegue esta facultad.*”**

La inscripción se realizará mediante la presentación ante el funcionario o entidad competente de la escritura registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal. También será objeto de inscripción la escritura de extinción de la propiedad horizontal, para efectos de certificar sobre el estado de liquidación de la persona jurídica.”

Que la Dirección Jurídica del Distrito de Santa Marta, en aras de atender lo establecido en el artículo 8 de la precitada ley, los principios orientadores de la propiedad horizontal, y el principio de transparencia, publicidad, eficacia, economía, celeridad, dispone reglamentar a través de la Dirección Jurídica Distrital de Santa Marta, los trámites pertinentes que se llevan a cabo desde la Alcaldía de Santa Marta, en lo referente a la Propiedad Horizontal.

Lo anterior con el fin de darle celeridad y transparencia a cada uno de los trámites administrativos que se adelantan por parte de la Dirección Jurídica, la cual deberá implementar la creación de archivos digitales, con el fin de reorganizar los archivos existentes de cada una de las propiedades horizontales que se encuentran registradas en el Distrito de Santa Marta, diseño este con el que sin lugar a duda se busca optimizar el trámite de registro e inscripción de propiedad horizontal, inscripción de administrador (a), certificación de personería jurídica, inscripción de extinción de propiedad horizontal, etc.,  demás tramites señalados en la ley.

Que de conformidad con el Artículo 8 del Decreto 2590 de 2009 que reza: *“De las Autoridades Municipales y Distritales. Las autoridades municipales y distritales colaborarán de manera armónica brindando apoyo para lograr el cumplimiento de lo dispuesto en este decreto”* la Dirección Jurídica del Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta con fundamento al principio de colaboración, corresponsabilidad, cooperación con el Ministerio de Industria Comercio y Comercio, en aras de procurar por el buen funcionamiento de las copropiedades que se encuentran dentro de ésta circunscripción territorial reguladas por la

Ley 675 de 2001 "régimen de propiedad horizontal", solicita que todas las copropiedades que se encuentren ejerciendo en calidad de prestadores de servicios turísticos, lo hagan en estricto cumplimiento de lo establecido en la normatividad.

Que el Decreto 2590 de 2009 por el cual se reglamenta las Leyes 300 de 1996 y Ley 1101 de 2006 en su Artículo 1 establece que se considera prestador de servicios turísticos a cualquier persona natural o jurídica que entregue la tenencia de un bien inmueble para uso y goce a una o más personas a título oneroso por lapsos inferiores a treinta (30) días calendario, en forma habitual.

Que el parágrafo 1 del Artículo 1 del Decreto 2590 de 2009 reza que Las viviendas destinadas a la prestación de servicios turísticos, deben estar inscritas ante el Registro Nacional de Turismo y que por tanto el Registro constituye un requisito previo y obligatorio para que el inmueble pueda ser utilizado como vivienda turística.

Que el Artículo 3 del Decreto 2590 de 2009 refiere que tratándose de propiedad horizontal, es necesario que en los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios y conjuntos residenciales en donde se encuentre un inmueble o varios destinados, en todo o en parte, a la prestación permanente u ocasional de servicios de vivienda turística, **se establezca expresamente la posibilidad de destinarlos para dicho uso, previo el cumplimiento de los requisitos de ley para el efecto.**

Que la Ley 1558 de 2012, por la cual se modificó la Ley General de Turismo, consagró como obligación de los administradores de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal en los cuales se preste el servicio de vivienda turística, reportar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la prestación de tal tipo de servicios en los inmuebles de la propiedad horizontal que administra, cuando estos no estén autorizados por los reglamentos para dicha destinación, o no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo.

Que la omisión de esta obligación puede acarrear al administrador la imposición por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de una sanción consistente en multa de hasta 3 salarios mínimos legales mensuales vigentes en el momento del pago, con destino al Fondo de Promoción Turística. Igualmente, **al prestador del servicio de vivienda turística que opere sin la previa autorización en los reglamentos de propiedad horizontal, le serán impuestas las sanciones contempladas en el numeral 2 del artículo 59 de la Ley 675 de 2001**, de acuerdo con el procedimiento establecido y adicionalmente las sanciones que se derivan de la no inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

Que la Copropiedad, **si a ello hubiere lugar y su reglamento interno de propiedad horizontal lo permite**, podrá imponer las sanciones a quienes operen este servicio sin autorización, en los términos establecidos en el numeral 2 del artículo 59 de la Ley 675 de 2001.

Que es requisito por parte del administrador como representante legal de la copropiedad o de cada propietario de bien inmueble privado de la copropiedad que preste individualmente el servicio de la prestación permanente u ocasional de servicios de vivienda turística diligenciar, por cada hospedado, una tarjeta de registro que deberá permanecer en la administración del edificio o conjunto residencial, para efectos de control y vigilancia. 

Así las cosas, en cumplimiento de la Ley 675 de 2001, y en aras de adelantar las funciones y competencias de la Dirección Jurídica se ajustan los trámites administrativos para atender las solicitudes de inscripción, modificación y extinción de personería jurídica a propiedades horizontales, inscripción de administrador (a) y certificación de personería jurídica, en los siguientes términos:

"INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

En cumplimiento con lo establecido en el Art. 8 de la Ley 675 del 2001, para la inscripción y posterior certificación de personería jurídica de la propiedad horizontal, es necesario presentar junto con la solicitud, los siguientes documentos: 

1. Recibo de pago expedido por la Secretaria de Hacienda correspondiente al pago de CERTIFICADO PERSONERÍA JURÍDICA.
2. Copia de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal -y sus modificaciones cuando a ello hubiere lugar-; la(s) cual(es) podrá(n) aportarse en físico y/o escaneada en CD debidamente suscrita por los intervinientes en el acto.
3. Certificado de libertad y tradición de Matricula Inmobiliaria donde conste Inscripción de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, -y sus modificaciones cuando a ello hubiere lugar-; expedida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta, con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de la solicitud.
4. Acta que nombra y/o ratifica para la vigencia al Administrador:
 - 4.1. Si la propiedad horizontal tiene CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, copia del Acta de Consejo de Administración en donde se nombra al administrador del edificio o Conjunto Residencial.
 - 4.2. Si solo tiene ASAMBLEA DE PROPIETARIOS, copia del Acta de Asamblea de Propietarios firmada por el presidente y secretario.
5. Documentos del Administrador(a):
 - ✓ Persona natural: anexar copia de la cédula de ciudadanía.
 - ✓ Persona jurídica: anexar original del certificado de existencia y representación legal: con una vigencia no superior a treinta (30) días.
6. Cuando se trate de conjuntos de uso comercial o mixto estarán obligados a contar con Revisor Fiscal, contador público, con matrícula profesional vigente e inscrito a la Junta Central de Contadores, elegido por la asamblea general de propietarios. Del mismo modo, los edificios o conjuntos de uso residencial podrán contar con Revisor Fiscal, si así lo decide la Asamblea General de Propietarios. Por tal motivo, en estos eventos se deberá aportar:
 - 6.1 Acta de la ASAMBLEA DE PROPIETARIOS que nombra y/o ratifica para la vigencia al Revisor Fiscal firmada por el presidente y secretario.
 - 6.2 Documentos del Revisor Fiscal:
 - 6.2.1 Copia de Cédula de Ciudadanía.
 - 6.2.2 Copia Matricula profesional de Contador.
 - 6.2.3 Certificado de vigencia de matrícula profesional inscrita por la Junta Central de Contadores.

PARAGRAFO 1: Todos los documentos deberán ser entregados en el orden anteriormente señalado, legados y foliados en la parte superior derecha con bolígrafo negro, en caso de ya existir numeración tachar con una pequeña línea.

PARAGRAFO 2: En caso de darse una o algunas observaciones o se requiera de algún documento que no haya sido aportado en la solicitud de inscripción, la Dirección Jurídica Distrital deberá solicitar que la documentación requerida sea allegada a la solicitud radicada inicialmente, esta deberá ser notificada al interesado, para que radique lo solicitado en un plazo máximo de un (1) mes, contados a partir del recibo de la comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, so pena de entenderse desistida la solicitud.

PARAGRAFO 3: La persona natural o jurídica que actúe en calidad de representante Legal de la Propiedad Horizontal deberá allegar junto con la solicitud correspondiente el **correo electrónico de la Propiedad Horizontal**. Esto con el propósito de notificar a la parte interesada, cualquier requerimiento u observación que se haga por parte de la Dirección Jurídica en aras de completar los documentos o requisitos necesarios frente a dicha actuación.

"INSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR(A) Y REPRESENTANTE LEGAL PROVISIONAL DE PROPIEDADES HORIZONTALES.

En cumplimiento con lo establecido en el Art. 52 de la Ley 675 del 2001, para la inscripción del administrador(a) y representante legal provisional, es necesario presentar junto con la solicitud, los siguientes documentos:

1. Recibo de pago expedido por la Secretaria de Hacienda correspondiente al pago de CERTIFICADO PERSONERÍA JURÍDICA.

2. Copia de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, la cual podrá aportarse en físico y/o escaneada en CD.
3. Certificado de libertad y tradición de Matricula Inmobiliaria donde conste Inscripción de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, expedida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta, con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de la solicitud.
4. Copia del Acta de Designación donde el propietario inicial del proyecto designa al Administrador(a) Provisional. Acta que debe cumplir con todos los requisitos señalados en el artículo 47 ibidem.
5. Certificado de existencia y Representación legal del propietario inicial, con una vigencia no superior a treinta (30) días.
6. Documentos del Administrador(a) provisional:
 - ✓ Persona natural: Copia de cédula de ciudadanía.
 - ✓ Persona jurídica: Original del certificado de existencia y Representación legal, con una vigencia no superior a treinta (30) días.

PARAGRAFO 1: Todos los documentos deberán ser entregados en el orden anteriormente señalado, legados y foliados en la parte superior derecha con bolígrafo negro, en caso de ya existir numeración tachar con una pequeña línea.

PARAGRAFO 2: En caso de darse una o algunas observaciones o se requiera de algún documento que no haya sido aportado en la solicitud de inscripción, la Dirección Jurídica Distrital deberá solicitar que la documentación requerida sea allegada a la solicitud radicada inicialmente, está deberá ser notificada al interesado, para que radique lo solicitado en un plazo máximo de un (1) mes, contados a partir del recibo de la comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, so pena de entenderse desistida la solicitud. *W.D.*

PARAGRAFO 3: La persona natural o jurídica que actúe en calidad de representante Legal de la Propiedad Horizontal deberá allegar junto con la solicitud correspondiente el correo electrónico de la Propiedad Horizontal. Esto con el propósito de notificar a la parte interesada, cualquier requerimiento u observación que se haga por parte de la Dirección Jurídica en aras de completar los documentos o requisitos necesarios frente a dicha actuación.

“INSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR(A), REVISOR FISCAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE PROPIEDADES HORIZONTALES.

En cumplimiento con lo establecido en el Art. 50 y 56 de la Ley 675 de 2001, para la inscripción del administrador(a), revisor fiscal y representante legal, es necesario presentar junto con la solicitud, los siguientes documentos:

1. Recibo de pago expedido por la Secretaria de Hacienda correspondiente al pago de CERTIFICADO PERSONERÍA JURÍDICA.
2. Copia de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal -y sus modificaciones cuando a ello hubiere lugar-; la(s) cual(es) podrá(n) aportarse en físico y/o escaneada en CD debidamente suscritas por los intervinientes en el acto.
3. Certificado de libertad y tradición de Matricula Inmobiliaria donde conste Inscripción de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, -y sus modificaciones cuando a ello hubiere lugar-; expedida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta, con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de la solicitud.
4. Acta que nombra y/o ratifica para la vigencia al Administrador:
 - 4.1. Si la propiedad horizontal tiene CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, copia del Acta de Consejo de Administración en donde se nombra al administrador del edificio o Conjunto Residencial.
 - 4.2. Si solo tiene ASAMBLEA DE PROPIETARIOS, copia del Acta de Asamblea de Propietarios firmada por el presidente y secretario.
5. Documentos del Administrador(a):
 - ✓ Persona natural: anexar copia de la cédula de ciudadanía.
 - ✓ Persona jurídica: anexar original del certificado de existencia y representación legal: con una vigencia no superior a treinta (30) días.

6. Cuando se trate de conjuntos de uso comercial o mixto estarán obligados a contar con Revisor Fiscal, contador público, con matrícula profesional vigente e inscrito a la Junta Central de Contadores, elegido por la asamblea general de propietarios. Del mismo modo, los edificios o conjuntos de uso residencial podrán contar con Revisor Fiscal, si así lo decide la Asamblea General de Propietarios. Por tal motivo, en estos eventos se deberá aportar:

6.1 Acta de la ASAMBLEA DE PROPIETARIOS que nombra y/o ratifica para la vigencia al Revisor Fiscal firmada por el presidente y secretario.

6.2 Documentos del Revisor Fiscal:

6.2.1 Copia de Cédula de Ciudadanía.

6.2.2 Copia Matrícula profesional de Contador.

6.2.3 Certificado de vigencia de matrícula profesional vigente inscrita por la Junta Central de Contadores.”

PARAGRAFO 1: Todos los documentos deberán ser entregados en el orden anteriormente señalado, legados y foliados en la parte superior derecha con bolígrafo negro, en caso de ya existir numeración tachar con una pequeña línea.

PARAGRAFO 2: En caso de darse una o algunas observaciones o se requiera de algún documento que no haya sido aportado en la solicitud de inscripción, la Dirección Jurídica Distrital deberá solicitar que la documentación requerida sea allegada a la solicitud radicada inicialmente, esta deberá ser notificada al interesado, para que radique lo solicitado en un plazo máximo de un (1) mes, contados a partir del recibo de la comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, so pena de entenderse desistida la solicitud.

PARAGRAFO 3: La persona natural o jurídica que actúe en calidad de representante Legal de la Propiedad Horizontal allegue junto con la solicitud correspondiente el correo electrónico de la Propiedad Horizontal. Esto con el propósito de notificar a la parte interesada, cualquier requerimiento u observación que se haga por parte de la Dirección Jurídica en aras de completar los documentos o requisitos necesarios frente a dicha actuación.

“INSCRIPCIÓN DE EXTINCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

En cumplimiento con lo establecido en los Arts. 9-12 de la Ley 675 del 2001, para la inscripción de extinción de la propiedad horizontal, es necesario presentar junto con la solicitud, los siguientes documentos:

1. Recibo de pago expedido por la Secretaría de Hacienda correspondiente al pago de CERTIFICADO PERSONERÍA JURÍDICA.
2. Copia de la escritura pública de la decisión de la Asamblea General de Propietarios, o de la Sentencia Judicial que extingue total o parcialmente la propiedad horizontal por las razones dispuestas en el artículo 9 de la Ley 675 de 2001. Esta podrá aportarse en físico y/o escaneada en CD debidamente suscrita por los intervinientes en el acto.
3. Certificado de libertad y tradición de Matrícula Inmobiliaria donde conste Inscripción de la escritura pública de extinción total o parcial de la propiedad horizontal, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta, con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de la solicitud.
4. Copia del Acta de Liquidación.

PARAGRAFO 1: Todos los documentos deberán ser entregados en el orden anteriormente señalado, legados y foliados en la parte superior derecha con bolígrafo negro, en caso de ya existir numeración tachar con una pequeña línea.

PARAGRAFO 2: En caso de darse una o algunas observaciones o se requiera de algún documento que no haya sido aportado en la solicitud de inscripción, la Dirección Jurídica Distrital deberá solicitar que la documentación requerida sea allegada a la solicitud radicada inicialmente, esta deberá ser notificada al interesado, para que radique lo solicitado en un plazo máximo de un (1) mes, contados a partir del recibo de la comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, so pena de entenderse desistida la solicitud.

PARAGRAFO 3: La persona natural o jurídica que actúe en calidad de representante Legal de la Propiedad Horizontal allegue junto con la solicitud correspondiente el correo electrónico de la Propiedad Horizontal. Esto con el propósito de notificar a la parte interesada, cualquier requerimiento u observación que se haga por parte de la Dirección Jurídica en aras de completar los documentos o requisitos necesarios frente a dicha actuación.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Establézcase el trámite administrativo para atender las solicitudes de inscripción y certificación de personería jurídica a propiedades horizontales así:

"INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

En cumplimiento con lo establecido en el Art. 8 de la Ley 675 del 2001, para la inscripción y posterior certificación de personería jurídica de la propiedad horizontal, es necesario presentar junto con la solicitud, los siguientes documentos:

1. Recibo de pago expedido por la Secretaria de Hacienda correspondiente al pago de CERTIFICADO PERSONERÍA JURÍDICA.
2. Copia de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal -y sus modificaciones cuando a ello hubiere lugar-; la(s) cual(es) podrá(n) aportarse en físico y/o escaneada en CD debidamente suscrita por los intervinientes en el acto.
3. Certificado de libertad y tradición de Matricula Inmobiliaria donde conste Inscripción de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, -y sus modificaciones cuando a ello hubiere lugar-; expedida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta, con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de la solicitud.
4. Acta que nombra y/o ratifica para la vigencia al Administrador:
 - 4.1. Si la propiedad horizontal tiene CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, copia del Acta de Consejo de Administración en donde se nombra al administrador del edificio o Conjunto Residencial.
 - 4.2. Si solo tiene ASAMBLEA DE PROPIETARIOS, copia del Acta de Asamblea de Propietarios firmada por el presidente y secretario.
5. Documentos del Administrador(a):
 - ✓ Persona natural: anexar copia de la cédula de ciudadanía.
 - ✓ Persona jurídica: anexar original del certificado de existencia y representación legal: con una vigencia no superior a treinta (30) días.
6. Cuando se trate de conjuntos de uso comercial o mixto estarán obligados a contar con Revisor Fiscal, contador público, con matrícula profesional vigente e inscrito a la Junta Central de Contadores, elegido por la asamblea general de propietarios. Del mismo modo, los edificios o conjuntos de uso residencial podrán contar con Revisor Fiscal, si así lo decide la Asamblea General de Propietarios. Por tal motivo, en estos eventos se deberá aportar:
 - 6.1 Acta de la ASAMBLEA DE PROPIETARIOS que nombra y/o ratifica para la vigencia al Revisor Fiscal firmada por el presidente y secretario.
 - 6.2 Documentos del Revisor Fiscal:
 - 6.2.1 Copia de Cédula de Ciudadanía.
 - 6.2.2 Copia Matricula profesional de Contador.
 - 6.2.3 Certificado de vigencia de matrícula profesional inscrita por la Junta Central de Contadores.

PARAGRAFO 1: Todos los documentos deberán ser entregados en el orden anteriormente señalado, legados y foliados en la parte superior derecha con bolígrafo negro, en caso de ya existir numeración tachar con una pequeña línea.



PARAGRAFO 2: En caso de darse una o algunas observaciones o se requiera de algún documento que no haya sido aportado en la solicitud de inscripción, la Dirección Jurídica Distrital deberá solicitar que la documentación requerida sea allegada a la solicitud radicada inicialmente, esta deberá ser notificada al interesado, para que radique lo solicitado en un plazo máximo de un (1) mes, contados a partir del recibo de la comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, so pena de entenderse desistida la solicitud.

PARAGRAFO 3: La persona natural o jurídica que actúe en calidad de representante Legal de la Propiedad Horizontal deberá allegar junto con la solicitud correspondiente el correo electrónico de la Propiedad Horizontal. Esto con el propósito de notificar a la parte interesada, cualquier requerimiento u observación que se haga por parte de la Dirección Jurídica en aras de completar los documentos o requisitos necesarios frente a dicha actuación.

Artículo 2. Establézcase el trámite administrativo para atender las solicitudes de inscripción de administrador(a) y Representante Legal provisional de propiedades horizontales así:

“INSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR(A) Y REPRESENTANTE LEGAL PROVISIONAL DE PROPIEDADES HORIZONTALES.

En cumplimiento con lo establecido en el Art. 52 de la Ley 675 del 2001, para la inscripción del administrador(a) y representante legal provisional, es necesario presentar junto con la solicitud, los siguientes documentos:

1. Recibo de pago expedido por la Secretaria de Hacienda correspondiente al pago de CERTIFICADO PERSONERÍA JURÍDICA.
2. Copia de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, la cual podrá aportarse en físico y/o escaneada en CD.
3. Certificado de Matricula Inmobiliaria donde conste Inscripción de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, expedida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta, con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de la solicitud.
4. Copia del Acta de Designación donde el propietario inicial del proyecto designa al Administrador(a) Provisional. Acta que debe cumplir con todos los requisitos señalados en el artículo 47 ibidem.
5. Certificado de existencia y Representación legal del propietario inicial, con una vigencia no superior a treinta (30) días.
6. Documentos del Administrador(a) provisional:
 - ✓ Persona natural: Copia de cédula de ciudadanía.
 - ✓ Persona jurídica: Original del certificado de existencia y Representación legal, con una vigencia no superior a treinta (30) días.

PARAGRAFO 1: Todos los documentos deberán ser entregados en el orden anteriormente señalado, legados y foliados en la parte superior derecha con bolígrafo negro, en caso de ya existir numeración tachar con una pequeña línea.

PARAGRAFO 2: En caso de darse una o algunas observaciones o se requiera de algún documento que no haya sido aportado en la solicitud de inscripción, la Dirección Jurídica Distrital deberá solicitar que la documentación requerida sea allegada a la solicitud radicada inicialmente, esta deberá ser notificada al interesado, para que radique lo solicitado en un plazo máximo de un (1) mes, contados a partir del recibo de la comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, so pena de entenderse desistida la solicitud.

PARAGRAFO 3: La persona natural o jurídica que actúe en calidad de representante Legal de la Propiedad Horizontal deberá allegar junto con la solicitud correspondiente el correo electrónico de la Propiedad Horizontal. Esto con el propósito de notificar a la parte interesada, cualquier requerimiento u observación que se haga por parte de la Dirección Jurídica en aras de completar los documentos o requisitos necesarios frente a dicha actuación.

Artículo 3. Establézcase el trámite administrativo para atender las solicitudes de inscripción de administrador(a), Revisor Fiscal y Representante Legal de personería jurídica de propiedades horizontales así:

“INSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR(A), REVISOR FISCAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE PROPIEDADES HORIZONTALES.

En cumplimiento con lo establecido en el Art. 50 y 56 de la Ley 675 de 2001, para la inscripción del administrador(a), revisor fiscal y representante legal, es necesario presentar junto con la solicitud, los siguientes documentos:

1. Recibo de pago expedido por la Secretaria de Hacienda correspondiente al pago de CERTIFICADO PERSONERÍA JURÍDICA.
2. Copia de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal -y sus modificaciones cuando a ello hubiere lugar-; la(s) cual(es) podrá(n) aportarse en físico y/o escaneada en CD debidamente suscritas por los intervinientes en el acto.
3. Certificado de libertad y tradición de Matricula Inmobiliaria donde conste Inscripción de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, -y sus modificaciones cuando a ello hubiere lugar-; expedida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta, con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de la solicitud.
4. Acta que nombra y/o ratifica para la vigencia al Administrador:
 - 4.1. Si la propiedad horizontal tiene CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, copia del Acta de Consejo de Administración en donde se nombra al administrador del edificio o Conjunto Residencial.
 - 4.2. Si solo tiene ASAMBLEA DE PROPIETARIOS, copia del Acta de Asamblea de Propietarios firmada por el Presidente y Secretario.
5. Documentos del Administrador(a):
 - ✓ Persona natural: anexar copia de la cédula de ciudadanía.
 - ✓ Persona jurídica: anexar original del certificado de existencia y representación legal: con una vigencia no superior a treinta (30) días.
6. Cuando se trate de conjuntos de uso comercial o mixto estarán obligados a contar con Revisor Fiscal, contador público, con matrícula profesional vigente e inscrito a la Junta Central de Contadores, elegido por la asamblea general de propietarios. Del mismo modo, los edificios o conjuntos de uso residencial podrán contar con Revisor Fiscal, si así lo decide la Asamblea General de Propietarios. Por tal motivo, en estos eventos se deberá aportar:
 - 6.1 Acta de la ASAMBLEA DE PROPIETARIOS que nombra y/o ratifica para la vigencia al Revisor Fiscal firmada por el Presidente y Secretario.
 - 6.2 Documentos del Revisor Fiscal:
 - 6.2.1 Copia de Cédula de Ciudadanía.
 - 6.2.2 Copia Matricula profesional de Contador.
 - 6.2.3 Certificado de vigencia de matrícula profesional vigente inscrita por la Junta Central de Contadores.”

PARAGRAFO 1: Todos los documentos deberán ser entregados en el orden anteriormente señalado, legados y foliados en la parte superior derecha con bolígrafo negro, en caso de ya existir numeración tachar con una pequeña línea.

PARAGRAFO 2: En caso de darse una o algunas observaciones o se requiera de algún documento que no haya sido aportado en la solicitud de inscripción, la Dirección Jurídica Distrital deberá solicitar que la documentación requerida sea allegada a la solicitud radicada inicialmente, está deberá ser notificada al interesado, para que radique lo solicitado en un plazo máximo de un (1) mes, contados a partir del recibo de la comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, so pena de entenderse desistida la solicitud.

PARAGRAFO 3: La persona natural o jurídica que actúe en calidad de representante Legal de la Propiedad Horizontal allegue junto con la solicitud correspondiente el correo electrónico de la Propiedad Horizontal. Esto con el propósito de notificar a la parte interesada, cualquier requerimiento u observación que se haga por parte de la Dirección Jurídica en aras de completar los documentos o requisitos necesarios frente a dicha actuación.

Artículo 4. Establézcase el trámite administrativo para atender las solicitudes de inscripción de extinción de Propiedad Horizontal así:

“INSCRIPCIÓN DE EXTINCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

En cumplimiento con lo establecido en los Arts. 9-12 de la Ley 675 del 2001, para la inscripción de extinción de la propiedad horizontal, es necesario presentar junto con la solicitud, los siguientes documentos:

1. Recibo de pago expedido por la Secretaria de Hacienda correspondiente al pago de CERTIFICADO PERSONERÍA JURÍDICA.
2. Copia de la escritura pública de la decisión de la Asamblea General de Propietarios, o de la Sentencia Judicial que extingue total o parcialmente la propiedad horizontal por las razones dispuestas en el artículo 9 de la Ley 675 de 2001. Esta podrá aportarse en físico y/o escaneada en CD debidamente suscrita por los intervinientes en el acto.
3. Certificado de libertad y tradición de Inmobiliaria donde conste Inscripción de la escritura pública de extinción total o parcial de la propiedad horizontal, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta, con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de la solicitud.
4. Copia del Acta de Liquidación.

PARAGRAFO 1: Todos los documentos deberán ser entregados en el orden anteriormente señalado, legados y foliados en la parte superior derecha con bolígrafo negro, en caso de ya existir numeración tachar con una pequeña línea.

PARAGRAFO 2: En caso de darse una o algunas observaciones o se requiera de algún documento que no haya sido aportado en la solicitud de inscripción, la Dirección Jurídica Distrital deberá solicitar que la documentación requerida sea allegada a la solicitud radicada inicialmente, está deberá ser notificada al interesado, para que radique lo solicitado en un plazo máximo de un (1) mes, contados a partir del recibo de la comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, so pena de entenderse desistida la solicitud.

PARAGRAFO 3: La persona natural o jurídica que actúe en calidad de representante Legal de la Propiedad Horizontal allegue junto con la solicitud correspondiente el correo electrónico de la Propiedad Horizontal. Esto con el propósito de notificar a la parte interesada, cualquier requerimiento u observación que se haga por parte de la Dirección Jurídica en aras de completar los documentos o requisitos necesarios frente a dicha actuación.

Artículo 5. Obligación de las personas naturales o jurídicas que presten servicio de vivienda turística en bienes sometidos al régimen de propiedad horizontal. Las personas naturales o jurídicas que operen como prestadores de servicios turísticos, en propiedades privadas que se encuentren sometidas al régimen de propiedad horizontal dentro de copropiedades de la circunscripción territorial del Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta, deberán aportar a la Dirección Jurídica Distrital para anexar a los expedientes de cada una de ellas, los siguientes documentos:

1. Copia del Registro Nacional de Turismo expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de Santa Marta del operador u operadores turísticos que se encuentren prestando el servicio turístico dentro de la copropiedad.
2. Copia del Acta de Asamblea General de Propietarios de la Copropiedad, en la que aprueban la destinación de un inmueble o varios destinados, en todo o en parte, a la prestación permanente u ocasional de servicios de vivienda turística, de conformidad con lo establecido en los Artículos 38 y 46 de la Ley 675 de 2001.
3. Copia del Reglamento Interno de Propiedad Horizontal de la copropiedad, en el que expresamente se establezca la facultad otorgada por la Asamblea General de Propietarios de destinar un inmueble o varios destinados, en todo o en parte, a la prestación permanente u ocasional de servicios de vivienda turística, de conformidad con lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 2590 de 2009.

epes.



Artículo 6. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas normas de igual o menor jerarquía que le sean contrarias.

Artículo 7. PUBLICIDAD. Publíquese el presente acto administrativo en la gaceta Distrital de Santa Marta, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, por remisión del artículo 2.2.5.4.1 del Decreto Nacional Único Reglamentario 1077 de 2015.

Artículo 8. RECURSOS. Contra el presente acto administrativo no proceden recursos de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

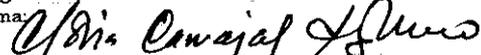
Dado en el Distrito de Santa Marta, a los _____

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


SANDRA MARIETH DAZA
Directora Jurídica Distrital.

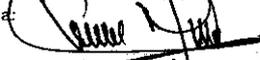
Proyectado por:
CLAUDIA CARVAJAL AGUDELO

Cargo: ASESORA JURÍDICA DIRECCIÓN JURÍDICA

Firma: 

Revisado Por:
SANDRA MARIETH DAZA

Cargo: DIRECTORA JURÍDICA DISTRITAL

Firma: 

Los arriba firmantes declaran que revisaron el presente documento, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas, y en lo que corresponde a nuestra competencia lo presentan para la respectiva firma