

Formulario Prese

CAPACITAR A LOS BE	
DESCRIPCIÓN SERVICIO	DETALLE PRODUCTOS
Capacitación a copropietarios y residentes en convivencia comunitaria; resolución extrajudicial de conflictos; administración, uso y mantención de bienes comunes.	Realizar al menos 2 talleres de capacitación sobre copropiedad inmobiliaria, dirigido a copropietarios y residentes, lo que será acreditado mediante el Acta correspondiente, considerando los temas tratados, fecha de su realización, lista de asistentes, registro fotográfico de la actividad, metodología utilizada, acuerdos alcanzados y principales conclusiones.
Tramitar y realizar las gestiones que permitan alcanzar la formalización de la copropiedad, de acuerdo a las exigencias de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.	Elaboración de la Lista de Copropietarios: Nómina en la que conste el nombre, Rut, dirección y contacto de los propietarios, Rol de SII e inscripción en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces respectivo, de todas las unidades que conforman la copropiedad.
	Acta de Asamblea de Constitución, en la que conste la aprobación del Reglamento de Copropiedad y el nombramiento del Comité de Administración, si corresponde. El acta deberá contemplar los temas tratados, fecha, lista de participantes y registro fotográfico.
	Inscripción del Reglamento de Copropiedad en el Conservador de Bienes Raíces respectivo. El Reglamento deberá ser elaborado participativamente con la comunidad de copropietarios.
	Obtención del Rut de la Copropiedad, el que es otorgado por el Servicio de Impuestos Internos (SII), lo que será acreditado por medio de una copia del documento original.
	Elaboración o Actualización del Plan de Emergencia de la Copropiedad, el que deberá desarrollarse de acuerdo a instructivo adjunto y el documento que lo acredite deberá contener a lo menos: a) Identificación de los principales factores de riesgos existente dentro de la copropiedad y las respectivas acciones a corto, mediano y largo plazo para controlar o aminorarlos; b) Identificación de las vías de circulación, evacuación e/o ingreso de vehículos de emergencia; c) Protocolo de acción en caso de terremoto e incendios; d) Plan de coordinación y gestión interna frente a emergencias; capacitación y difusión del plan; e) Coordinación con los principales servicio de emergencia (por ejemplo, Carabineros, Bomberos, Departamentos de Emergencias Municipales, entre otros).

Desarrollar actividades y productos dirigidos a promover condiciones adecuadas de administración, uso y mantención de los bienes comunes.	Actualización de la Lista de Copropietarios: Nómina en la que conste nombre, Rut, dirección y contacto de los propietarios y el Rol de SII e inscripción en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces respectivo, de todas las unidades que conforman la copropiedad.
	Capacitación a Comité de Administración en temas asociados a la administración, uso y mantención de bienes comunes; rendición de cuentas y Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Realizar al menos 1 taller de capacitación dirigido al Comité de Administración, el que deberá ser acreditado mediante el Acta correspondiente, considerando los temas tratados, fecha de su realización, lista de asistentes, registro fotográfico de la actividad, metodología utilizada, acuerdos alcanzados y principales conclusiones.
	Elaboración o Actualización del Manual de Uso y Mantención de Bienes Comunes, lo que se acreditará mediante el correspondiente documento.
	Elaboración o Actualización de normas de buena convivencia, lo que será acreditado mediante el correspondiente documento.

SERVIU podrá evaluar los contenidos entregados en las capacitaciones y actividades realizadas por EP en mate

La EP debe garantizar la presencia del profesional abogado a cargo del proceso de formalización.

En las capacitaciones dirigidas a, o que requieren la presenencia de los integrantes del comité de administraci

Puede incorporar los Medios de verificación adicionales que estime pertinentes.

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO ASISTENCIA TÉCNICA LEY DE CO

RUT.

ntación de la Asistencia Técnica asociada a Ley de Coprop

NEFICIARIOS EN TEMAS RELEVANTES ASOCIADOS A LA COPROPIEDAD INMOBILIARIA (Res. 1237[illegible]

Indique las actividades que realizará para cumplir este componente.	% Asistencia respecto del total de residentes (mínimo 50%)	
Considerar a lo menos las siguientes actividades: 1. Capacitación a comité de administración, para reforzar temas relativos al funcionamiento de la copropiedad; 2. Apoyo a comité de administración en la preparación, ejecución y evaluación de una asamblea de copropietarios. 3. apoyo al comité de administración en la formulación de un plan de trabajo anual.	% Asistencia respecto del total del comité de administración y residentes según corresponda (mínimo 60%)	
Indique las actividades que realizará para cumplir este componente.	80% de Residentes firman acta de recepción Documento de uso y mantención de bienes comunes	
Considerar a lo menos las siguientes actividades: 1. revisión con comité de administración de normas de convivencia existentes, si las hubiere. 2. Recoger opiniones de los residentes y copropietarios sobre materias que deben ser abordadas en las normas de convivencia. 3. Presentación de propuesta de normas de convivencia para aprobación.	% Asistencia (quorum según ley)	

Indicaciones generales

ria de Copropiedad Inmobiliaria. En caso de obtener una evaluación deficiente, la EP deberá reforzar los contenidos r

ón, no corresponde que éstos actúen representados.

NOMBRE Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL DEL COMITE

Comunidad Inmobiliaria

, Capitulo Tercero 1. C) 7)		
PROFESIONALES PARTICIPANTES	PLAZO DE LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS MÍNIMOS REQUERIDOS
		Informe de capacitación a copropietarios y/o residentes Actas de recepción de documentos, por parte de coproietarios y/o residentes.
		Informe de capacitación a copropietarios y/o residentes Actas de recepción de documentos, por parte de coproietarios y/o residentes.
		Nomina Copropietarios actualizada y a disposición de la comunidad
		Acta en que conste la Aprobación del Reglamento y Nombramiento del comité de Admisnitración
		Inscripción en el CBR del Reglamento generado participativamente por la comunidad y aprobado por ésta
		RUT Otorgado por el SII
		Plan de Emergencia aprobado y actualizado entregado a los residentes y copropietarios

		Nomina Copropietarios actualizada y a disposición de la comunidad
		1. Informe de capacitación a comité de administración. . 2. Actas reuniones con comité de administación para preparación de asamblea de copropietarios. 3. Acta de asamblea de copropietarios, dirigida por comité de administración. 4. Informe de evaluación de la asamblea, preparado con el comité de administración 5. Actas de recepción de documentos, por parte de comité de administración.
		1. Documento: Manual de Uso y Mantención de Bienes comunes. 2. Acta recepción documentos por parte de copropietarios y/o residentes.
		1. Acta de aprobación de normas de Convivencia 2. Documento: "Normas de buena Convivencia". 3. Actas de recepción de documento por parte de copropietarios y/o residentes.

mediante una nueva o nuevas actividades en acuerdo con SERVIU.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL EP

RUT.

