

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: PE-02-02-F2
	<b>CIRCULAR EXTERNA</b>	Versión: 02
		Fecha: 03/08/2022
		Página 1 de 3

Circular N° 001 de 18 de junio de 2024

<b>PARA:</b>	REPRESENTANTE LEGAL, Y/O ADMINISTRADOR, INTEGRANTES CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, REVISOR FISCAL, INTEGRANTES COMITÉ DE CONVIVENCIA, PROPIETARIOS DE BIENES DE USO RESIDENCIAL, COMERCIAL O MIXTO REPRESENTANTES Y/O DELEGADOS.
<b>DE:</b>	SECRETARÍA DE VIVIENDA
<b>ASUNTO:</b>	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON: <b>1. <u>INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA PERSONERÍA JURÍDICA (POR PRIMERA VEZ).</u></b> <b>2. <u>ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</u></b> <b>3. <u>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMITÉ DE CONVIVENCIA</u></b> <b>4. <u>REPRESENTANTE LEGAL Y/O ADMINISTRADOR</u></b> <b>5. <u>REVISOR FISCAL</u></b> <b>6. <u>CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA</u></b> <b>7. <u>PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD</u></b> <b>8. <u>CONTACTO DEL SOLICITANTE.</u></b>
<b>FECHA:</b>	18 DE JUNIO DE 2024

Respetados señores:

En atención a las facultades legales de la Secretaría de Vivienda del Municipio de San José de Cúcuta, en especial las señaladas en la Ley 675 del 03 de agosto del 2001 "Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal" y el Decreto Municipal de Funciones N°. 0093 del 09 de mayo del 2023, este despacho en aras de agilizar las respuestas a las solicitudes sobre la materia, considera necesario hacer las siguientes **recomendaciones**:

1. Para **INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA PERSONERÍA JURÍDICA (POR PRIMERA VEZ)**, Por parte de este despacho, se deberá allegar en la solicitud como mínimo, pero sin limitarse:

- Escritura pública debidamente registrada sobre constitución del régimen de Propiedad Horizontal.
- Documento en el que conste la delegación del Administrador Provisional (art, 52 de la Ley 675 del 03 de agosto del 2001), si es el caso, adjuntar documento de aceptación del cargo y fotocopia del documento de identidad.
- Acta de Asamblea General en el cual se haga la designación de integrantes de los órganos de dirección y administración (consejo de administración, representante legal y/o administrador, comité de convivencia y revisor fiscal) si es el caso.
- Acta de Asamblea General en el cual se haga la designación de integrantes de los órganos de dirección y administración (consejo de administración, representante legal y/o administrador, comité de convivencia y revisor fiscal) si es el caso.
- Carta individual o grupal de aceptación al cargo debidamente firmada y con indicación precisa del rol que asume (presidente, vicepresidente, secretario, suplente, administrador, revisor fiscal, etc).
- Fotocopia del documento de identidad de cada integrante. (legible, preferiblemente al 150%).
- Certificado de instrumentos públicos no mayor a tres (3) meses. Con el fin de verificar el registrado del reglamento de propiedad horizontal).

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: PE-02-02-F2
	CIRCULAR EXTERNA	Versión: 02
		Fecha: 03/08/2022
		Página 2 de 3

2. Respecto de **ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL O CONSEJO DE ADMINISTRACION**. Deberán ser allegadas cumpliendo como mínimo, pero sin limitarse, con los siguientes requisitos (art. 47 de la Ley 675 del 03 de agosto dl 2021):

- Convocatoria de la Asamblea General de Copropietarios. donde se evidencie, pero sin limitarse, orden del día, calidad y firma de quienes convocan. (art. 39 inciso segundo, de la Ley 675 del 03 de agosto del 2001).
- Actas firmadas por el presidente y el secretario de asamblea y/o de la reunión del Consejo de administración (adjunta fotocopia de la cedula de identidad), debidamente legalizada.
- Indicación clara y precisa si la reunión es ordinaria o extraordinaria (primera y/o segunda convocatoria si es el caso).
- En el caso de asamblea extraordinaria, deberá allegarse copia de la convocatoria donde se evidencie, pero sin limitarse, orden del día, calidad y firma de quienes convocan.
- Nombre y calidad de los asistentes e indicación de su unidad privada si es el caso. (lista de asistencia).
- Copia de los poderes otorgados debidamente diligenciados y firmados. (en caso que los hubiere).

3. Para el reconocimiento e inscripción por parte de este despacho de cada integrante del **CONSEJO DE ADMINISTRACION** y del **COMITE DE CONVIVENCIA** se deberá allegar, pero sin limitarse, los siguientes anexos:

- Acta de asamblea General (ordinaria y/o extraordinaria) en el cual se haga la designación, debidamente legalizada.
- Carta individual o grupal de aceptación al cargo debidamente firmada y con indicación precisa del rol que asume (presidente, vicepresidente, secretario, vocal, suplente etc.).
- Fotocopia del documento de identidad de cada integrante, (legible, preferiblemente al 150%).

**NOTA 1:** cuando se actúe como Representante Legal de una Personería Jurídica, indicar nombre y apellidos y adjuntar fotocopia de la cedula de ciudadanía e indicación del NIT de la persona Jurídica que representa.

**NOTA 2:** En los casos en los cuales la Asamblea General hubiese delegado en el Consejo de Administración la facultad de Nombrar y/o Remover a los integrantes del Comité de Convivencia (numeral 3 del artículo 38 de la Ley 675 del 03 de agosto del 2001), se deberá allegar copia del documento por medio del cual se delegó dicha función.

**NOTA 3:** En los casos en los cuales los integrantes del Consejo de administración puedan ejercer paralelamente como integrantes del Comité de Convivencia por expresa disposición del reglamento de Propiedad Horizontal, deberá allegarse fotocopia de tal disposición.

4. para el reconocimiento e inscripción por parte de este despacho del **REPRESENTANTE LEGAL Y/O ADMINISTRADOR**, se deberá allegar, pero sin limitarse, los siguientes anexos:

- Acta de última Asamblea General (ordinaria y/o extraordinaria) o del Consejo de Administración en el cual se haga la designación y/o ratificación, debidamente legalizada.
- Carta de aceptación al cargo debidamente firmada.
- Fotocopia del documento de identidad (legible, preferiblemente al 150%)

5. Para el reconocimiento e inscripción por parte de este despacho del **REVISOR FISCAL**, se deberá allegar, pero sin limitarse, los siguientes anexos:

- Acta de última asamblea general (ordinaria y/o extraordinaria) en la cual se haga la designación.
- carta de aceptación al cargo debidamente firmada y legalizada.
- Fotocopia del documento de identidad (legible, preferiblemente al 150%).
- Fotocopia de la Tarjeta profesional que acredite la calidad de contador público 

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: PE-02-02-F2
	<b>CIRCULAR EXTERNA</b>	Versión: 02
		Fecha: 03/08/2022
		Página 3 de 3

- Certificado donde se evidencie estado de la tarjeta profesional (puede ser descargado en la página de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores).

6. Para emitir la **CERTIFICACION DE PERSONERIA JURIDICA** por parte de este despacho, se deberá allegar en la solicitud, como mínimo, pero sin limitarse:

- Estampilla Prodesarrollo: ingresa al LINK: <https://cucuta.gov.co/oficina-virtual-de-impuestos-un-exito-para-el-recaudo-en-cucuta/>
- Fotocopia del documento de identidad del solicitante. (legible, preferiblemente al 150%).
- Indicar en la solicitud si es propietario, representante legal y/o tercero quien suscribe la petición de certificación.
- Indicación del número del NIT de la persona jurídica a certificar.
- Indicación destino de la certificación si es el caso (ej. con destino al juzgado 1 Municipal).

7. Medios para la **PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:**

- La documentación debe radicarse en medio físico en la Oficina de Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal, ubicada en la Calle 11 N°. 5-49 - Palacio Municipal, barrio Centro de esta ciudad, dirigida a la Secretaría de Vivienda.

8. Medio de **CONTACTO DEL SOLICITANTE:**

- Indicar en la solicitud número telefónico del peticionario. y cuenta de correo electrónico (Preferiblemente del condominio).

Lo anterior, sin perjuicio al Régimen de Propiedad Horizontal y en propósito del interés general, eficiencia, economía y celeridad.

La presente rige a partir de la fecha de publicación, en los distintos medios de comunicación de la Secretaría de Vivienda.

Atentamente;

  
**DAVID ALEJANDRO ALVARADO MUÑOZ**  
**SECRETARIO DE VIVIENDA**  
**Municipio de San José de Cúcuta**

Aprobó: Luis Yesid Pérez Alarcón – Profesional universitario.   
 Revisó: Blanca Melo – Abogada contratista   
 Proyectó: NubiaC. – Abogada contratista 