

SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO
REGISTRO DE ENAJENADOR DE VIVIENDA

Código: MM-GI-OD-F-036

Fecha de Diligenciamiento:		Revisado por:	
La documentación debe ser suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado, debidamente acreditado, en original o en fotocopia legible.			
Decreto Ley 2610 de 1979 (Artículo 3), Decreto Ley 078 de 1987 (Artículo 2), y Decreto Distrital 0890 de 2008			
Marque con X según corresponda:			
Persona natural ☐	Persona Jurídica ☐	(Clase de Sociedad): Ltda. ☐	S.A ☐ SCS ☐ SCA ☐ Sin ánimo de lucro ☐
Nombre completo de la persona natural o razón social de la entidad:			
Nit y/o Documento de identificación:			
Dirección Comercial:			
Dirección de notificación judicial		Teléfono No.	
Matrícula mercantil No.		E-mail:	
Cámara de Comercio de Comercio:		Fecha:	
Fecha de constitución de la sociedad:		Año de vencimiento de la vigencia de la sociedad:	
Objeto Principal de la Sociedad:			
Número de socios, afiliados y/o asociados: No.			
Nombre completo del representante legal:			
Identificación del representante legal:			
Dirección del Representante legal:			
Teléfono:			
Email para notificación electrónica:			
ANEXOS			
PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	
Estados financieros con sus notas explicativas, debidamente certificado.	Estados financieros con sus notas explicativas, debidamente certificado.	Estados financieros con sus notas explicativas, debidamente certificado.	
Fotocopia de la tarjeta profesional del contador que firma los estados financieros.	Fotocopia de la tarjeta profesional del contador que firma los estados financieros.	Fotocopia de la tarjeta profesional del contador que firma los estados financieros.	
Certificado de matrícula de persona natural	Certificado de existencia y representación legal de la sociedad.	Certificado de Cámara de Comercio	
Firma del Representante Legal o de la Persona Natural según el caso.		Nombre y firma funcionario que recibe documentación	
Firma			

El titular da su autorización por este medio, para que sus datos sean tratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO
REGISTRO DE ENAJENADOR DE VIVIENDA

Código: MM-GI-OD-F-036

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

EL formulario de solicitud registro se debe diligenciar cuando la persona natural o jurídica va a ejercer la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda en cantidad de cinco (5) o mas unidades o para adelantar planes de vivienda por el sistema de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción. Esta información debe renovarse o actualizarse cada vez que existan cambios de razón social, direcciones o directivos

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO. Escriba en su orden: el día, mes y año.

REVISADO POR: Nombre de quien recibe y revisa el formulario para su radicación.

TIPO DE EMPRESA. Marcar con X la casilla que corresponda.

RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD. Nombre completo de la persona o razón social de la persona jurídica o entidades sin ánimo de lucro de acuerdo como figure en el certificado de existencia y representación legal.

NIT. Número de identificación tributario, expedido por la DIAN. Consta de 11 dígitos, se toma como un número total, es decir no se le debe hacer separación por puntos, comas o guiones.

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA NATURAL. Nombres y apellidos completos de acuerdo con su documento de identidad. Todos los caracteres son alfabéticos.

CC. Numero de la Cédula de Ciudadanía Colombiana o de Extranjería.

DIRECCIÓN COMERCIAL. Corresponde en cada caso a la Dirección de la residencia de Personas Naturales o dirección comercial para personas jurídicas y entidades sin ánimo de lucro. Para su transcripción utilice las siguientes abreviaturas así: Calle = CL; Carrera = KR; Diagonal = DG; Transversal = TV; Avenida = AC y Avenida carrera = AK; Sur = S; Este = E.

DIRECCION DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL. Las personas Jurídicas anotarán esta dirección de manera igual a como aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción de Documentos en la Cámara de Comercio. Al igual que el numeral anterior se debe hacer la normalización utilizando las instrucciones de convenciones asignadas a las vías.

TELEFONO, FAX, E-MAIL. Diligenciar según se posea alguno o varios de estos medios de comunicación o correo, escriba el número de la residencia de personas natural, o comercial para personas jurídicas y entidades sin ánimo de lucro.

MATRICULA MERCANTIL N°. Se toma del Certificado de Existencia y Representación Legal de Cámara de Comercio.(contiene ocho dígitos.)

FECHA. Se toma el año de expedición del Certificado de matrícula como persona natural o de Existencia y Representación Legal de Cámara de Comercio.

CAMARA DE COMERCIO DE. Se escribe el nombre de la ciudad en donde fue inscrita la persona natural o jurídica. Anotar el nombre de la ciudad en mayúsculas.

AÑO DE CONSTITUCIÓN Y VIGENCIA DE LA SOCIEDAD. En el Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción de Documentos en la Cámara de Comercio, en el título Certificado: en los subtítulo donde dice: Constitución: Tomar Fecha de constitución. Seguidamente aparece: Vigencia; que la sociedad no se halla disuelta, duración Hasta el: tome el año.

OBJETO PRINCIPAL DE LA SOCIEDAD. Escriba solamente lo relativo a la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, del texto que aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción de Documentos en la Cámara de Comercio, donde dice: Certifica Objeto Social.

FECHA DE REGISTRO DE LIBROS OFICIALES EN CAMARA DE COMERCIO: Escriba en su orden: el día, mes y año en que registro los libros oficial mayor y balances ante la cámara de comercio. DD/ MM/ AA/.

NUMERO DE SOCIOS, AFILIADOS Y/O SOCIOS. Corresponde al número de personas que aparecen en el Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción de Documentos en la Cámara de Comercio, donde dice: Certifica, Capital y Socios; se cuentan las personas relacionadas y se transcribe su total. **NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL.** Nombres y apellidos del representante Legal de las personas Jurídicas o entidades sin ánimo de lucro de acuerdo con el certificado de la cámara de comercio; donde dice Certifica representación legal, nombramientos.

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. Número de la Cédula de Ciudadanía Colombiana o de Extranjería. Aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción de Documentos en la Cámara de Comercio; donde dice Certifica representación legal, nombramientos

DIRECCION DEL REPRESENTANTE LEGAL. Escriba la dirección que utiliza para efectos de notificación.

TELEFONO, FAX, EMAIL. Según se posean todos o alguno de estos medios de comunicación o correo, escriba el número comercial para personas jurídicas y entidades sin ánimo de lucro.

INFORMACIÓN FINANCIERA:

ACTIVO CORRIENTE. Es igual al disponible, la cuenta de inversiones de deudores los inventarios y otros. Se debe anotar el valor en miles de pesos, al total en precios corrientes, elimine tres dígitos de la derecha.

ACTIVO FIJO NETO. Se clasifican en tangibles, como: terrenos, equipos, vehículos y recursos naturales, e intangibles, como: patentes, derechos de autor y crédito mercantil o good-will. Registrar el valor en miles de pesos.

OTROS ACTIVOS. Activos no clasificados en los anteriores acápite. Registrar el valor en miles de pesos, si encuentra que el valor corresponde al total en precios corrientes, elimine tres dígitos.

VALORIZACIONES. Son los mayores valores calculados sobre algún Activo. Si viene algún valor, revisar que él venga en miles de pesos, si encuentra que el valor corresponde al total en precios corrientes, elimine tres dígitos

TOTAL ACTIVO. Es igual a Caja, bancos, cuentas por cobrar, depósitos a término, gastos prepagados e inventario de mercancías. Registrar el valor en miles de pesos.

PASIVO CORRIENTE. Son las obligaciones que deben cancelarse en un plazo máximo de un año. Si viene algún valor, revisar que él venga en miles de pesos, si encuentra que el valor corresponde al total en precios corrientes, elimine tres dígitos.

PASIVO A LARGO PLAZO. Deudas a largo plazo. Si existe algún valor, revisar que él venga en miles de pesos.

TOTAL PASIVO. es igual al pasivo corriente más el pasivo no corriente (obligaciones bancarias). Transcribir el valor en miles de pesos.

PATRIMONIO. Corresponden a esta cuenta: el capital suscrito, las reservas y las ganancias acumuladas. Escribir el valor en miles de pesos. **TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO.** Es la suma del total del pasivo y del total del patrimonio.

CAPITAL SOCIAL. Es el capital de la empresa o sociedad, se consulta en el Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio de Bogotá, aparece en Certifica: Capital y Socios, totales. En miles de pesos.

NOTA. El formulario de solicitud debe diligenciarse totalmente, en original y copia, en formato original o fotocopia legible, sin tachaduras ni enmendaduras. Firmarse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica o entidad sin ánimo de lucro. adjuntar los documentos requeridos.

Una vez radicado y numerado, la copia deberá ser entregada al solicitante como constancia de radicación y el numero asignado corresponde al del registro.

El titular da su autorización por este medio, para que sus datos sean tratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).