

INICIO

Diseña la planeación de las actividades a realizar

Recopila los documentos necesarios para la entrega

Prepara el acta de entrega y los documentos relacionados allí.

Realiza revisión del material a entregar

F.PH-GA.EEA.04
F.PH-GA.EEA.05
F.PH-GA.EEA.08

Establece un cronograma de reuniones con la administración entrante sobre los procesos internos de la copropiedad

Realiza revisión de los documentos entregados.

Realiza los trámites de actualización de los documentos de representación de la copropiedad.


F.PH-GA.EEA.06
F.PH-GA.EEA.07
F.PH-GA.EEA.09

Suscriben el acta como actividad final

Inicio de la administración nueva.

F.PH-GA.EEA.01
F.PH-GA.EEA.02
F.PH-GA.EEA.03

FIN

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: P.PH-GA.EEA.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA COPROPIEDAD Y SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Aprob. 1/9/2023
			Página 1 de 4

OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la entrega de la información de la copropiedad que se encuentra bajo la custodia de la administración de manera completa y eficaz
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE	Desde la notificación del área directiva de la copropiedad de cambio de administrador y entrega de la administración hasta la estructuración inicial de la copropiedad.
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<p>1. Administración provisional: se trata de la administración dispuesta por el propietario inicial hasta la entrega de la copropiedad al 50+1% de entrega de unidades privadas.</p> <p>2. Administrador entrante: hace referencia a la persona natural o jurídica que se hará cargo de la administración en el próximo periodo de tiempo.</p> <p>3. Administrador saliente: hace referencia a la persona natural o jurídica que entrega la administración.</p> <p>4. Acta: documento que relaciona lo sucedido durante un acto, así mismo en este documento se consolida la información entregada a la administración entrante.</p> <p>5. Caracterización: comprende en la identificación de los atributos y componentes de la copropiedad.</p> <p>6. Estructuración: distribución de las partes de un todo cuya relación permite el funcionamiento adecuado de la organización.</p> <p>7. RUT: Registro único tributario.</p>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONSIDERACIONES	<p>1. Cuando el administrador entrante es de Cohabitando SAS, la recepción se basa en la lista de chequeo según la administración recibida para recibir todos los componentes, siendo estos formatos útiles tanto para la entrega como la recepción.</p> <p>2. El acta de entrega debe basarse en la lista de chequeo que corresponda al tipo de administración en la que realizará la transición, relacionando todos los ítems que contiene esa lista.</p> <p>3. El inicio de administración cuando el administrador entrante es de Cohabitando SAS, se debe realizar diagnóstico y estructuración con base en el registro de la información en los formatos F.PH-GA.EEA.01 Caracterización de la copropiedad, F.PH-GA.EEA.02. Matriz estructura de servicio de vigilancia y F.PH-GA.EEA.03. Matriz estructura de servicios comunes, así mismo, iniciar con la recolección o actualización de la información de los copropietarios.</p>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

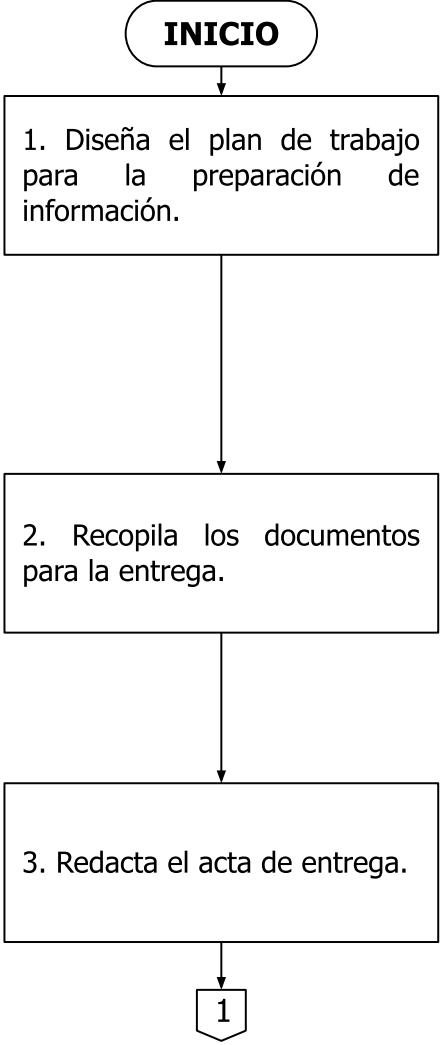
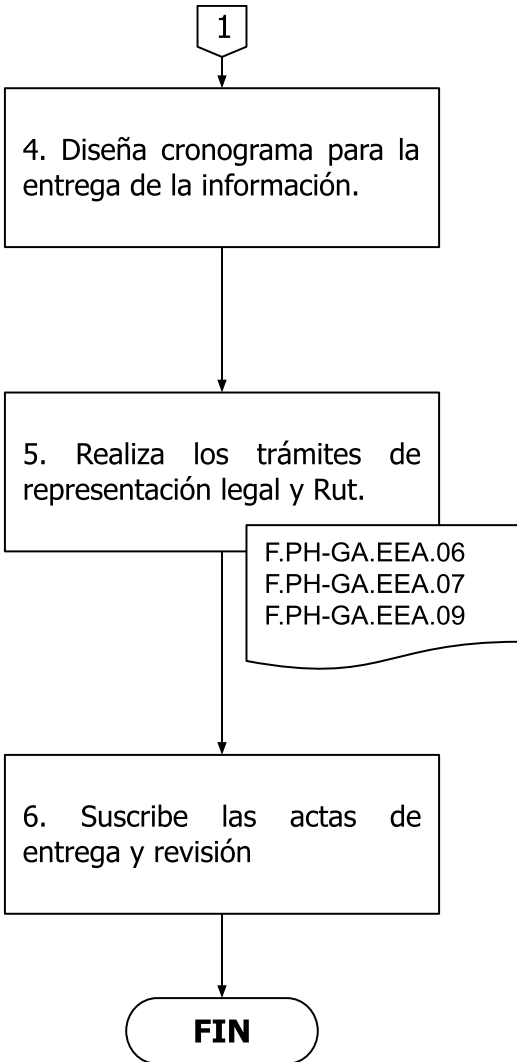


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Diseña el plan de trabajo para la preparación de información.] P1 --> P2[2. Recopila los documentos para la entrega.] P2 --> P3[3. Redacta el acta de entrega.] P3 --> 1[1] </pre>	<p>1. Diseña un plan de trabajo para la preparación de la información actualizada de todos los procesos que se llevan en la copropiedad, adicionalmente, el archivo debidamente almacenado.</p> <p>2. Recopila los documentos para la entrega con base en la lista de chequeo correspondiente a la administración que se entrega: provisional o definitiva o zonas comunes por parte de la constructora. F.PH-GA.EEA.04. Lista de verificación entrega copropiedad - Adm definitiva. F.PH-GA.EEA.05. Lista de verificación entrega copropiedad - Adm provisional. F.PH-GA.EEA.08. Lista de verificación entrega copropiedad - Constructora</p> <p>3. Redacta el acta de entrega con toda la información recopilada en los pasos anteriores donde se tengan en cuenta aspectos administrativos, financieros, jurídicos, operativos, de convivencia (si aplica) y de seguridad y prevención.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GA.EEA.04. F.PH-GA.EEA.05. F.PH-GA.EEA.08.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step4[4. Diseña cronograma para la entrega de la información.] Step4 --> Step5[5. Realiza los trámites de representación legal y Rut.] Step5 --> Step6[6. Suscribe las actas de entrega y revisión] Step6 --> End([FIN]) </pre>	<p>4. Diseña un cronograma donde se entregan los temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesos contables y financieros - procesos operativos - procesos administrativos. <p>coordinando las fechas con el administrador entrante.</p> <p>5. Realiza trámites para la actualización de la representación legal, Rut y cuentas bancarias de la copropiedad, haciendo uso de los formatos F.PH-GA.EEA.06. Carta de aceptación de cargo de administrador, F.PH-GA.EEA.07. Certificado de objeto social y F.PH-GA.EEA.09. Carta de solicitud inscripción.</p> <p>6. Suscribe las actas de entrega y la lista de chequeo diligenciada correspondiente a la entrega que se realiza por las dos partes administrador entrante y saliente.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador entrante</p> <p>Administrador entrante y administrador saliente</p>	<p>I.PH-GA.EEA.01. Instructivo solicitud trámite representación legal y Rut. I.PH-GA.EEA.02. Instructivo para trámites de Registro único tribuario.</p>

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: P.PH-GA.EEA.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA COPROPIEDAD Y SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Aprob. 1/9/2023
			Página 4 de 4

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado	María Isabel Suárez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	24/8/2023	1. Creación de documentos

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: I.PH-GA.EEA.01
	INSTRUCTIVO SOLICITUD TRÁMITES REPRESENTACIÓN LEGAL Y PERSONERÍA JURÍDICA	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 1/9/2023
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la solicitud para la inscripción y renovación de la representación legal y personería jurídica de la copropiedad bajo la administración de Cohabitando SAS.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la factura hasta la solicitud de aprobación de los pagos a proveedores.

3. NORMATIVA

- Resolución No. 259 de 2016 - Trámite de radicación de documentos para la inscripción y certificación sobre la existencia y representación legal - INVISBU

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS


- **Certificado:** es un documento escrito que es utilizado para comprobar un hecho determinado.
- **Estampilla:** es un impuesto territorial que el estado cobra por la realización de ciertos actos.
- **INVISBU:** Instituto de Vivienda de Interés social y Reforma Urbana del municipio de Bucaramanga.
- **Personería jurídica:** es el reconocimiento
- **Representación legal:** Facultad otorgada a una persona para obrar en nombre de otra.

5. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

4.1. INSCRIPCIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y PERSONERÍA JURÍDICA - ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL.

Paso 1. Se preparan los documentos para la solicitud de inscripción, los cuales son los siguientes:

- Copia reglamento de Propiedad Horizontal.
- Acta del nombramiento del administrador emitida por el constructor.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: I.PH-GA.EEA.01
	INSTRUCTIVO SOLICITUD TRÁMITES REPRESENTACIÓN LEGAL Y PERSONERÍA JURÍDICA	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 1/9/2023
		Página 2 de 4

- Carta de aceptación cargo administrador, cuyo formato es F.PH-GA.EEA.06. Carta de aceptación del cargo de administrador.
- Certificado Cámara de comercio Cohabitando SAS
- Copia cédula de ciudadanía Representante legal.

Paso 2. Realiza el pago de los conceptos para la ejecución de la solicitud, los cuales son las siguientes:

- Pago por concepto de inscripción de personería jurídica.
- Pago por concepto de certificado de existencia y representación legal.
- Estampillas de previsión social, Pro–Electrificación rural, Pro-UIS y Pro-Hospita

Paso 3. Redactar la carta de solicitud de la inscripción y personería jurídica de la copropiedad cuyo formato es F.PH-GA.EEA.09. Carta solicitud Inscripción.

Paso 4. Enviar la documentación y los soportes de pago solicitados para la solicitud de la inscripción de representación legal y personería jurídica por el medio establecido por el invisbu tratándose del correo electrónico: ventanilla.unica@invisbu.gov.co, propiedad.horizontal@invisbu.gov.co, secretaria.ejecutiva1@invisbu.gov.co.


Paso 5. Esperar el tiempo establecido por la institución para la recepción de la resolución.

Paso 6. Revisar que la información relacionada en la resolución de la personería jurídica sea correcta y responder al correo contactenos@invisbu.gov.co las observaciones o en el caso de que no haya:

“Cordial saludo,

Notificamos recibido a satisfacción del mismo sin observaciones y/o correcciones al respecto, en espera del certificado de representación legal respectivo.

Atentamente”


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: I.PH-GA.EEA.01
	INSTRUCTIVO SOLICITUD TRÁMITES REPRESENTACIÓN LEGAL Y PERSONERÍA JURÍDICA	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 1/9/2023
		Página 3 de 4

Paso 7. Esperar el tiempo establecido por el Invisbu para la respuesta y envío del certificado de representación legal.

4.2. INSCRIPCIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y PERSONERÍA JURÍDICA - ADMINISTRACIÓN DEFINITIVA.

Bajo este tipo de administración, el instructivo de pasos indicados anteriormente es el mismo, lo único que cambia es "Acta del nombramiento del administrador emitida por el constructor." por la Acta de Asamblea con su acta de verificación donde se nombre al consejo de administración y el acta de consejo de administración donde se nombre al administrador. Estos últimos tienen un formato establecido en el sistema de gestión de Cohabitando SAS, los cuales son:

- F.PH-GA.PEC.02. acta de consejo de administración.
- F.PH-GA.PEC.06. Acta de comisión de verificación de la asamblea.


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: I.PH-GA.EEA.01
	INSTRUCTIVO SOLICITUD TRÁMITES REPRESENTACIÓN LEGAL Y PERSONERÍA JURÍDICA	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 1/9/2023
		Página 4 de 4

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	1/9/2023	Creación del documento

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: I.PH-GA.EEA.02
	INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 1/9/2023
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para realizar el trámite de emisión del RUT de la copropiedad.

2. ALCANCE

Desde el inicio de la copropiedad hasta la finalización del trámite del documento.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Emisión:** tramitar la creación de un documento.
- **RUT:** Registro único tributario.

4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

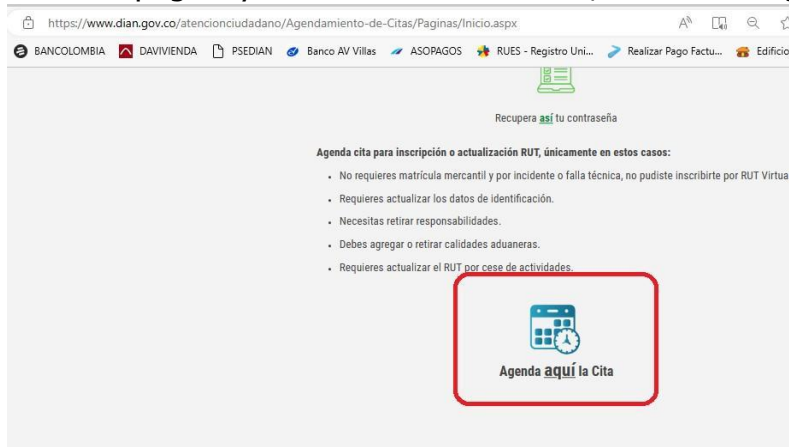
Este instructivo incluye las instrucciones para la emisión y actualización del Rut de la copropiedad.


4.1. EMISIÓN POR PRIMERA VEZ DEL RUT DE LA COPROPIEDAD.

1. Inicialmente, se agenda la cita , ingresar al siguiente link:

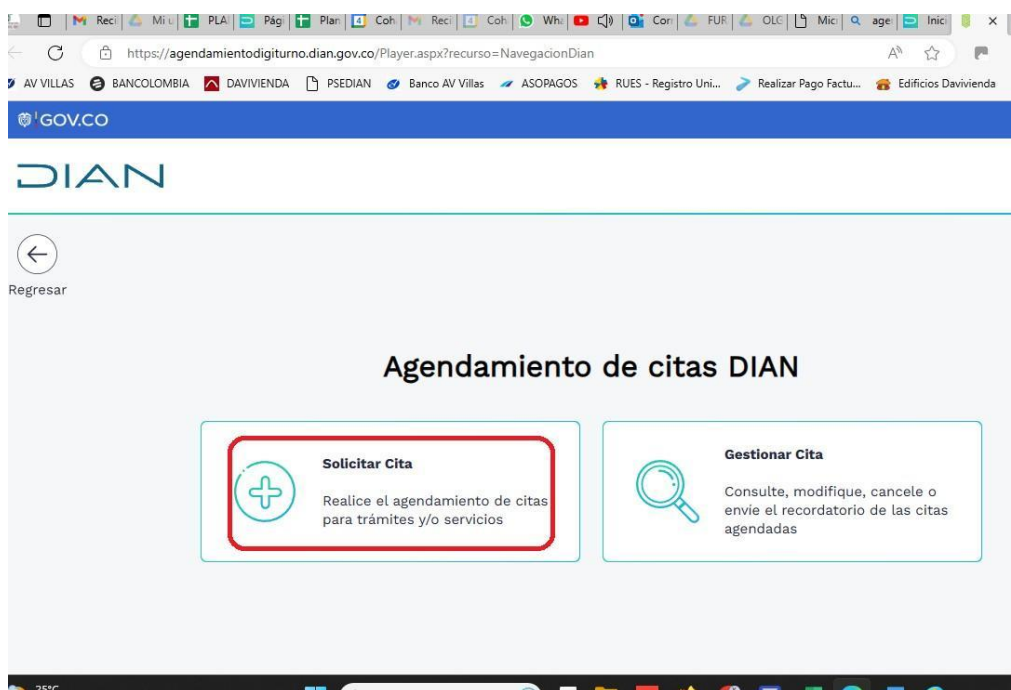
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Agendamiento-de-Citas/Paginas/Inicio.aspx>


2. En la página y se desliza hasta el final, da clic en “Agendar aquí tu cita”



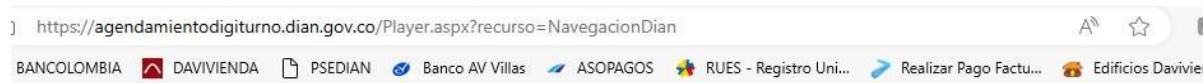
 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: I.PH-GA.EEA.02
	INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 1/9/2023
			Página 2 de 9

3. Luego en la siguiente página se ha clic en "ACEPTO EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES" y Luego SOLICITAR CITA, como se muestra en el pantallazo mostrado abajo:



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: I.PH-GA.EEA.02
	INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 1/9/2023
		Página 3 de 9


4. Seleccionar la opción PRESENCIAL ó NO PRESENCIAL de acuerdo a disponibilidad y posteriormente, luego se selecciona la opción de PERSONA NATURAL, y por último, se elige la opción mostrado de acuerdo a la imagen desplegando el menú hacía abajo:



Seleccione el trámite o servicio:



5. Elegir de acuerdo a las opciones ÚNICAMENTE LA CUIDAD DE BUCARAMANGA (si es cita PRESENCIAL) y la opción NO PRESENCIAL elegir de acuerdo a FECHA la opción más cercana en la que haya disponibilidad y luego la CUIDAD más adecuada de acuerdo a la región, luego de esto seleccionar la hora de acuerdo a disponibilidad.

 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: I.PH-GA.EEA.02
	INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 1/9/2023
			Página 4 de 9

6. En la página emergente, se diligencia los datos solicitados como en el ejemplo dejando el correo electrónico y el número de celular de la persona que lo está gestionando para que coordine con el representante legal de Cohabitando SAS. Y por último, dando clic en “Agendar cita” como se muestra en la siguiente imagen.

Tipo de persona:

Persona Natural ▼ *

Número de documento

37746016

Apellidos:

DULCEY REYES *

Correo electrónico:

msuarez@cohabitando.com *

Dirección de residencia:

Cra 31 # 35 12 of 602 *

Ciudad de residencia:

BUCARAMANGA ▼ *

Tipo documento:

Cédula de Ciudadanía ▼

Nombre:

OLGA LUCILA *

Teléfono celular:


3182884936 *

Confirma correo electrónico:

msuarez@cohabitando.com *

Departamento de residencia:

Santander ▼

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: I.PH-GA.EEA.02
	INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 1/9/2023
		Página 5 de 9

*


Correo electrónico:
 *

Dirección de residencia:
 *

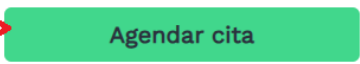
Ciudad de residencia:

BUCARAMANGA
▼

 *


☒ No soy un robot


 reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones




7. Luego del agendamiento se deben preparar los documentos para enviar al correo señalado en la cita, dichos documentos deben ser enviados 24 horas antes de la fecha de la cita.

Los documentos que se deben enviar son los siguientes:

- Pre- RUT diligenciado en la página de la DIAN o en PDF (Ver instrucciones abajo) [RUT editable PDF](#)
- Personería Jurídica de la copropiedad
- Certificado de representación legal
- Fotocopia de la cédula del representante Legal
- RUT y certificado de cámara de comercio del representante legal como persona jurídica.
- Carta objeto social cuando la copropiedad no es causante de IVA, el cual es el formato

7.1. PASO A PASO: Para el diligenciamiento del PRE RUT Seleccionar la opción: inscríbete aquí en el RUT: (ó ver manual de la DIAN [Paso a paso PRE RUT DIAN](#))

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: I.PH-GA.EEA.02
	INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 1/9/2023
			Página 6 de 9

Atención no presencial
Herramientas de Ayuda



¡Bienvenido (a) al sistema de agendamiento de citas de la DIAN!

Te invitamos a que primero lo hagas tú mismo

Gestiona tus trámites y servicios sin desplazamientos, desde tu hogar u oficina





Inscríbete aquí en el RUT



Actualiza así su RUT



Gestiona así su Firma Electrónica





7.2. Luego se da clic en acepto.


Bienvenido

A través de una serie de preguntas el sistema determinará si tu inscripción puede adelantarse de manera virtual, por medio de cámara de comercio o de forma asistida ante un funcionario de la UAE DIAN

La DIAN está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de tus datos personales. Consulta las [Políticas de Tratamiento de Datos Personales](#), donde puedes conocer tus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atendemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales [POSBO](#) habilitados para tal fin.


En virtud de lo anterior, autorizo de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la DIAN, para que trate los datos que suministro en este documento para los fines señalados con anterioridad y durante el tiempo que subsista la finalidad. Adicionalmente, autorizo la transparencia internacional de mis datos, por el límite temporal que indique la ley o mientras sea necesario para cumplir con las finalidades autorizadas. Declaro que los datos de terceros, los suministro tras haber obtenido previamente su autorización y en virtud de mi relación de parentesco con ellos.

¿Aceptas las políticas de tratamiento de datos personales?



Acepto

No acepto

 <p>Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: I.PH-GA.EEA.02
	INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 1/9/2023
			Página 7 de 9


7.3. Luego se da clic en Persona Jurídica




7.4. Se procede a dar clic en la opción de "No requiere registro Mercantil"



7.5. Dirigirse a la última opción y diligenciar de acuerdo a la imagen de seguridad arrojada.

 <p>Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: I.PH-GA.EEA.02
	INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 1/9/2023
			Página 8 de 9



¿Dónde estoy?: Inicio | Solicitud inscripción RUT

Inscripción RUT
SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Persona Jurídica o Natural comerciante con NIT, o Persona Jurídica o Natural que no requiere Registro Mercantil.


Si tiene un nit generado antes del 2004 y no ha realizado el proceso de reinscripción, por favor digítelo y de click en continuar.

Nit

Si esta realizando el proceso de inscripción y tiene un documento en borrador, por favor digítelo y de click en continuar.

Formulario


Si no tiene nit generado y no tiene borrador, de click en continuar.

 **ORMIRP**
Click para cambiar

[Regresar](#) [Continuar](#)

7.6. Diligenciar pre - rut de acuerdo a personería Jurídica, representación legal y datos de la copropiedad

7.7. Descargar archivo PDF y guardarlo con Clave 1 (Para No olvidar)


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: I.PH-GA.EEA.02
	INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 1/9/2023
		Página 9 de 9

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez I.	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	1/9/2023	Creación del documento

<p>En este espacio Logo de la copropiedad</p>	<p>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>			 <p>Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</p>
	<p>CARACTERIZACIÓN DE LA COPROPIEDAD</p>			
	<p>Colocar Aquí: Nombre de la Copropiedad</p>			
	<p>Código: F.PH-GA.EEA.01</p>	<p>Versión: 1</p>	<p>Fecha de Aprob. 1/9/2023</p>	

INFORMACIÓN GENERAL

Nit:			
Nomenclatura Acceso:			
Correo electrónico:		Clave:	
Clave Computador:			
Banco	Usuario:	Clave:	
	Código token:		
Recaudo	Usuario:	Clave:	

UNIDADES PRIVADAS

ZONA RESIDENCIAL U OFICINAS

Torre / Manzana	Cantidad de Apartamentos / Casas	Tipos de Apartamentos / Casas	Cantidad de Pisos	Niveles de Parqueo	Observaciones

ZONA COMERCIAL[illegible]

ZONA PARQUEADEROS

ZONA PARQUEADEROS			
Denominación / Nombre	Cantidad	Ubicación	Observaciones
Privados			
Visitantes			
Motocicletas			
Bicicletas			
Zona de descargue			
Discapacitados			
Taxi			


ASPECTOS RELEVANTES

LLAVES DE PASO/ BREAKERS DE LUZ

[illegible]

Elemento


[illegible]

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			 Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios sas
	CARACTERIZACIÓN DE LA COPROPIEDAD			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.EEA.01	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal


CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	1/9/2023	Creación del documento

TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER CONGRUENTE A LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO	
Concepto	Descripción
Nombre de la copropiedad	Diligenciar con el nombre de la copropiedad a la cual hace alusión la información
Nit	Registrar el número del NIT, según corresponda: el de la copropiedad o el de la empresa contratada para brindar el servicio de seguridad.
Administrador delegado	Diligenciar con el nombre de administrador a quien le fue delegado la copropiedad.
Nombre de la empresa contratada	Señalar el nombre de la empresa contratada para proporcionar el personal del servicio de seguridad privada.
Número total de empleados	Registrar la suma del número de empleados total que prestan el servicio de seguridad privada en la copropiedad.
Lugar de trabajo	Registrar el lugar de trabajo al cual hace alusión la información, las opciones son las siguientes: -Recepción/Lobby -Portería Integral -Portería Vehicular -Rondas -Cuarto de seguridad.
No. Empleados	Registrar el número de empleados total que esta establecido en el lugar de trabajo respectivo.
Horario de Labor	Señalar el horario de labor establecido para el personal según el lugar de trabajo que le corresponda. (Hora militar)
Actividades generales a realizar	Describir las actividades y funciones que realiza el trabajador en la copropiedad, según el lugar de trabajo al cual pertenece.
Equipo tecnológico	Marcar con una X , si el lugar de trabajo cuenta con equipos tecnológicos.
Equipamiento de seguridad y armamento	Marcar con una X , si el personal cuenta con algún tipo de equipo de seguridad y/o armamento
Descripción	En este cuadro, según corresponda al equipo tecnológico o equipamiento de seguridad y armamento, realizar una descripción del tipo de equipos en los que se cuenta.

<div>Colocar Aquí Logo de la copropiedad</div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			<div> Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios s.a.s</div>
	MATRIZ ESTRUCTURA DEL SERVICIOS DE VIGILANCIA			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.EEA.02	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	


APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Gerente general

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	9/1/2023	Creación del documento

<div>Colocar Aquí Logo de la copropiedad</div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		<div> Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</div>
	MATRIZ ESTRUCTURA DEL SERVICIOS DE ÁREAS COMÚNES		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
	Código: F.PH-GA.EEA.03	Versión: 01	

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	1/9/2023	Creación del documento

<div style="background-color: orange; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>En este espacio Logo de la copropiedad</p> </div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	LISTA DE VERIFICACIÓN ENTREGA COPROPIEDAD			
	ADMINISTRACIÓN DEFINITIVA			
	Colocar Aquí: Nombre de la Copropiedad			
	Código: F.PH-GA.EEA.04	Versión: 1	Fecha de Aprob. 1/9/2023	


FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
----------------------------------	--

ASPECTOS A VERIFICAR	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
Reglamento de Propiedad Horizontal			
Licencia de Construcción			
Planos Arquitectonicos			
Matriz de Contratos			
Listado de proveedores			
Bases de datos y censos de residentes			
Inventario gestión documental			
Carpeta informes mensuales administración			
Relación de contraseñas - sistemas de la copropiedad			
Imagen corporativa			
ASPECTOS FINANCIEROS			
Presupuesto Aprobado			
Informes financieros			
Inventario documental de contabilidad			
Carpetas de contabilidad			
Libros contables			
Estado de cartera discriminada			
Cuotas de administración			
Cuotas extraordinanrias y recaudo			
Medios de Recaudo			
Chequera y dispositivas de consulta			
Certificado de Represetación legal (Actualización adm entrante)			
Actualización del Rut (Adm entrante)			
Actualización firmas del Banco (Adm entrante)			
ASPECTOS JURIDICOS			
Procesos vigentes de cartera			
Procesos vigentes de diferente origen			
ASPECTOS OPERATIVOS			
Matriz de mantenimientos			
Bitácora de mantenimientos			
Inventario fisico de la copropiedad			
Manuales de los equipos			
Proyectos en ejecución en la copropiedad			
Estructuración de servicios generales y vigilancia			
ASPECTOS DE CONVIVENCIA			
Manual de Convivencia			
Comité de convivencia			
Procesos vigentes de convivencia			
ASPECTOS SEGURIDAD Y PREVENCIÓN			
Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
Plan de Emergencias (documentado e implementado)			
Póliza de areas y bienes comunes			
Señalización Espacio Libre de humo			
Botiquín primeros auxilios			
Plan de manejo integral de residuos PMIRS (documentado e implementado)			

En señal de aceptación se firma por quienes lo suscriben reconociendo su contenido, en la ciudad _____, al día ____ del mes ____ del 2023.

Administración Entrante	
FIRMA	
Nombre	
Cédula	

Administración Saliente	
FIRMA	
Nombre	
Cédula	

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	LISTA DE VERIFICACIÓN ENTREGA COPROPIEDAD			
	ADMINISTRACIÓN DEFINITIVA			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.EEA.04	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	1/9/2023	Creación del documento

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; background-color: orange; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>En este espacio Logo de la copropiedad</p> </div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	LISTA DE VERIFICACIÓN ENTREGA COPROPIEDAD		
	ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL		
	Colocar Aquí: Nombre de la Copropiedad		
	Código: F.PH-GA.EEA.05	Versión: 1	Fecha de Aprob. 1/9/2023



FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
----------------------------------	--

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
Reglamento de Propiedad Horizontal			
Matriz de Contratos			
Listado de proveedores			
Bases de datos y censos de residentes			
Inventario gestión documental			
ASPECTOS FINANCIEROS			
Presupuesto Aprobado			
Informes financieros			
Inventario documental de contabilidad			
Carpetas de contabilidad			
Libros contables			
Estado de cartera discriminada			
Cuotas de administración			
Cuotas extraordinarias y recaudo			
Medios de Recaudo			
Chequera y dispositivas de consulta			
Certificado de Representación legal (Actualización adm entrante)			
Actualización del Rut (Adm entrante)			
Actualización firmas del Banco (Adm entrante)			
ASPECTOS JURIDICOS			
Procesos vigentes de cartera			
Procesos vigentes de diferente origen			
ASPECTOS OPERATIVOS			
Matriz de mantenimientos			
Bitácora de mantenimientos			
Inventario físico de la copropiedad			
Proyectos en ejecución en la copropiedad			
Estructuración de servicios generales y vigilancia			
ASPECTOS SEGURIDAD Y PREVENCIÓN			
Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
Póliza de Zonas Comunes			

En señal de aceptación se firma por quienes lo suscriben reconociendo su contenido, en la ciudad _____, al día ____ del mes ____ del 2023.


Administración Entrante	
FIRMA	
Nombre	
Cédula	

Administración Saliente	
FIRMA	
Nombre	
Cédula	

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	LISTA DE VERIFICACIÓN ENTREGA COPROPIEDAD			
	ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.EEA.05	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	9/1/2023	Creación del documento

<div>Logo de la Copropiedad</div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	ACTA DE ACEPTACIÓN DE CARGO		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.EEA.06	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	


Ciudad y fecha: _____

CARTA DE ACEPTACIÓN

Yo, **OLGA LUCIA DULCEY REYES**, identificada con cédula de ciudadanía 37'746.016 de Bucaramanga, en representación legal de **COHABITANDO S.A.S./NIT. 901.053.417-3**, manifiesto mi ***aceptación*** al cargo de Administradora, del conjunto o edificio _____.

Atentamente,

OLGA LUCILA DULCEY REYES
Administradora
Cohabitando S.A.S.
Compañía Administradora de
Bienes Inmobiliarios



<div>Logo de la Copropiedad</div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	ACTA DE ACEPTACIÓN DE CARGO		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.EEA.06	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	1/9/2023	Creación del documento

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	CERTIFICADO DE OBJETO SOCIAL		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.EEA.07	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	

Ciudad y fecha: _____

Señores
DIAN
 Ciudad

Referencia: Certificado Objeto social Propiedad horizontal.


Cordial saludo,

Yo, **OLGA LUCILA DULCEY REYES**, identificada con número de cédula 37.746.016, en calidad de Representante Legal de Cohabitando SAS/Compañía Administradora de bienes inmobiliarios, a cargo de la administración del proyecto denominado _____, certifico que el objeto social de la copropiedad es residencial, no se realiza explotación comercial, ni industrial de las zonas comunes.

DIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR:

Atentamente,

OLGA LUCILA DULCEY REYES
Representante Legal
Cohabitando S.A.S.

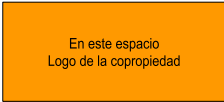
<div>Logo de la Copropiedad</div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			<div> Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small></div>
	CERTIFICADO DE OBJETO SOCIAL			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
Código: F.PH-GA.EEA.07		Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora administrativa	Representante Legal


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	1/9/2023	Creación del documento




FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
---------------------------	--

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES	ENTREGADO		FECHA VoBo
	SI	NO		SI	NO	
LICENCIAS URBANÍSTICAS						
Licencia Original						
Licencia prorrogada						
Licencia Revalidada						
Licencia Modificada						
Ampliación de la licencia						
Otro- Cambio de Normatividad						
PLANOS ESTRUCTURALES						
Memorias estructurales - cálculo						
Ejes y cimientos						
Desarrollo de columnas						
Desarrollo de pantallas						
Plantas estructurales por piso						
Despliegue de Vigas por pisos						
Detalles constructivos						
Elementos no estructurales						
Control de asentamiento			Planos y registros			
Supervisión técnica de la obra			NRS-10 o NRS-98 Según corresponda a la			
Planos Record			Cuando se evidencien cambios en el diseño original			
PLANOS ARQUITECTÓNICOS						
Planta de Localización						
Cuadro de áreas						
Planta semisótano						
Planta Sótano						
Planta primer piso						
Planta piso tipo						
Planta de pisos superiores						
Planta cubierta						
Cortes Longitudinal						
Cortes Transversal						
Fachadas						
Plazoletas						
Parqueaderos						
Detalles constructivos						
Especificaciones acabados						
Planos Record			Cuando se evidencien cambios en el diseño original			
DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPIOS DEL PROYECTO						
Cronograma de la constructora			De conformidad con avance de obra			
Manual descriptivos zonas comunes			Especificaciones de proveedores, recomendaciones, usos, mantenimientos, garantías de cada equipo y zona.			
Levantamiento topográfico						
Estudio de suelos						
Actas de vecindad						
Certificado de libertad y tradición			Matriz			
Certificado de nomenclatura urbana						
Licencia de urbanismo			Actualizaciones y/o modificaciones			
Licencia de construcción			Cuando sea por fases o por etapas adjuntarlas todas			
Reglamento de propiedad horizontal			Versión aprobada			
Actualización de reglamento de propiedad horizontal						
Libros de obra			Cuando se realicen cambios durante la ejecución de la obra			
Bitácoras de supervisión			Según NRS-98 o NSR-10			
PLANOS Y MEMORIAS HIDRÁULICOS - SANITARIOS -R.C.I.						
Planos Record			Acuerdo 20 de 1995			
Memorias de Cálculo			Acuerdo 20 de 1995 - especificaciones técnicas			
Plano de suministro			Pisos superiores			
Plano de suministro - primer piso			Acometida			
Plano tanques y cuarto de bombas			Especificaciones técnicas de construcción			
Diagrama vertical de suministro de agua						
Desagües, pozos, drenajes, cajas de inspecciones						
Tuberías drenajes en sotano o subsotano			Actualizaciones y/o modificaciones			
Planos sanitarios primer piso						
Planos de desagüe primer piso						
Planos de descarga de cubiertas y terrazas						
Diagrama vertical de desagües						
Diagrama vertical de reventilaciones						
PLANOS ELÉCTRICOS						

<div style="background-color: orange; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>En este espacio Logo de la copropiedad</p> </div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 <p>Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</p>
	LISTA DE CHEQUEO ENTREGA COPROPIEDAD - CONSTRUCTORA		
	Colocar Aquí: Nombre de la Copropiedad		
	Código: F.PH-GA.EEA.08	Versión: 1	


FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
----------------------------------	--

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES	ENTREGADO		FECHA VoBo
	SI	NO		SI	NO	
Planos Record						
Memorias de Cálculo						
Plano serie 3 - incluye transferencia manual o automática			Aprobado por empresa de energía			
Cuadro de cargas						
Planos de áreas			Especificaciones técnicas			
Planos de subestación - seccionadores			Transformadores			
Puesta a tierra						
Apantallamiento						
Copia certificación Retie						
Planos generales de fuerza e iluminación general y por piso .						
Especificaciones técnicas por piso y áreas comunales			Aplica para blindobarras			
Tubería por buitrón máxima vertical y por canaleta horizontal						
planos para equipos especiales o cargas particulares.			Acorde a lo aprobado			
PLANOS TELEVISIÓN - TELEFONÍA - CITOFONÍA						
Planos Record						
Memorias de Cálculo						
Plano General Ductería - especificaciones técnicas			Conforme a la cantidad de conductores por ductería.			
Planos de áreas distribución pisos superiores						
Planos equipos especiales			Ductería de mantenimiento.			
PLANOS GAS NATURAL						
Planos Record						
Memorias de Cálculo						
Plano Acometida						
Redes de distribución e isométricos						
Especificaciones técnicas						
ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCIÓN						
Referencia de pisos exteriores						
Tipos de acabados en pisos de corredores						
Tipos de acabados en puntos fijos en escaleras						
Tipos de acabados en parqueaderos						
Tipos de acabados en fachada						
Especificaciones en carpintería metálica			Interior y exterior - cerramiento			
Referencia de luminarias internas y externas - Retilap			Sótano - puntos fijos - emergencia- salones sociales - oficina - otro			
Señalización comunal general			Sótano - puntos fijos - emergencia - parqueaderos - accesos - zonas exteriores			
SERVICIOS PÚBLICOS COMUNALES						
Energía			Acta de instalación de medidor			
Acueducto			Acorde a medidor comunal . red contra incendio y totalizador			
Telefonía			Estrep telefonico - cantidad de lineas por operador			
Gas Natural			Acta de recibo de instalaciones - certificado de acometida - si hay equipos especiales tipo de instalación			
Citofonía			Acorde a la cantidad de unidades instaladas plano y especificaciones de acta de distribución			
Televisión			Comunal - especificaciones técnicas			
Operadores privados			Especificaciones técnicas - cantidad de conductores por ducteria según buitrón o canaleta para telefonía - televisión - internet - otro servicio esencial privado.			
EQUIPAMIENTO COMUNAL						
En portería						
En zona de casilleros						
En hall principal						
Acceso vehicular - rampa						
Parqueo visitantes						
Parqueo discapacitados						
Oficina de administración						
Salones comunales						
Depósitos comunales						
Ducto de basuras						
Cuartos de basuras						
Bicicleteros						
Gimnasio						
Piscina						

<div style="background-color: orange; padding: 10px; text-align: center;"> <p>En este espacio Logo de la copropiedad</p> </div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			 <p>Cohabitando compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</p>
	LISTA DE CHEQUEO ENTREGA COPROPIEDAD - CONSTRUCTORA			
	Colocar Aquí: Nombre de la Copropiedad			
	Código: F.PH-GA.EEA.08	Versión: 1	Fecha de Aprob. 1/09/2023	


FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
----------------------------------	--

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES	ENTREGADO		FECHA VoBo
	SI	NO		SI	NO	
Zonas húmedas						
Baterías Sanitarias						
Cocinas						
Calderas			Tipo de caldera como equipo especial			
MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO - GARANTIAS						
Ficha técnica de cada equipo instalado						
Fecha en la cual fue recibido equipo instalado por parte del proveedor a						
Fecha en la cual fue recibido equipo instalado por parte del constructor			Para servicios esenciales que por obligación la administración debe aceptar pero no hay certeza de funcionalidad			
Mantenimientos realizados por la constructora a cada uno de los equipos						
Fechas de vigencia de garantía de equipos instalados			Incluye garantías extendidas de los fabricantes hacia la administración			
Ficha técnica de capa de impermeabilización			Acorde a los mantos y materiales instalados			
Ficha técnica de mantos a la intemperie aplicados en parqueaderos			Cuando los parqueos se han aplicado algún tipo de manto por intemperie anexar la ficha técnica			
EQUIPOS DOTACIÓN Y OTROS						
Ascensores			Características técnicas - incluye fosos - cuarto máquinas - planos - programas de mantenimiento - garantías - protocolos de uso			
Equipos de presión			Protocolos de uso - presión máxima y mínima - protecciones mecánicas y eléctricas			
Equipos de red contraincendio			Se incluye gabinetes - sensores - alarmas - pruebas pitométricas - dotación por piso en gabinete - extintores - siamesas			
Planta electrica y transferencia			Protocolo de llenado de tanques - incio de encendido diario - semanal - mensual			
Bombas sumergibles			Curvas características y especificaciones de los equipos			
Bombas eyectoras			Curvas características y especificaciones de los equipos			
Central de citofonía						
Circuito cerrado de televisión						
Domótica						
IMPERMEABILIZACIÓN						
Tanque de agua						
Cubiertas planas y canales						
Terrazas comunales						
Domos en acrílico						
Placas en terraza						
Placas en balcones superiores						
Fachadas						
Placas parqueaderos a nivel o primer piso						
Sistemas de fijación para mantenimiento de fachadas y trabajos en altura						

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	LISTA DE CHEQUEO ENTREGA COPROPIEDAD - CONSTRUCTORA			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.EEA.08	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	9/1/2023	Creación del documento

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	CARTA SOLICITUD INSCRIPCIÓN		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.EEA.09	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	

Ciudad y fecha _____

SEÑORES:

INVISBU

Arq. AYCHEL PATRICIA MORALES SUESCUN

La Ciudad

Referencia: Inscripción de personería jurídica y Representación legal.

Cordial saludo,

Yo, **OLGA LUCILA DULCEY REYES**, identificada con número de cédula 37.746.016, en calidad Representante Legal de Cohabitando Compañía Administradora de bienes inmobiliarios S.A.S., a cargo de la administración _____ del _____, solicito atentamente la inscripción de la personería jurídica y representación legal.

Así mismo adjunto los siguientes documentos:


- Copia reglamento de Propiedad Horizontal.
- Certificado del formulario de calificación y constancia de inscripción de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Copia del acta de Asamblea general o de consejo de administración donde conste el nombramiento del administrador.
- Copia del acta de asamblea general donde conste el nombramiento del consejo de administración.
- Carta de aceptación cargo administrador.
- Pago por concepto de inscripción de personería jurídica.
- Pago por concepto de certificado de existencia y representación legal.
- Estampillas de previsión social, Pro-Electrificación rural, Pro-UIS y Pro-Hospital.
- El correo electrónico de la propiedad horizontal es:

Cordialmente,

OLGA LUCILA DULCEY REYES

Administradora

Cohabitando Compañía Administradora de Bienes Inmobiliarios S.A.S.

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	CARTA SOLICITUD INSCRIPCIÓN		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.EEA.09	Versión: 01	Fecha de Aprob. 1/9/2023	

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinador administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	1/9/2023	Creación del documento