

3. SOLICITUD CAMBIO DE ADMINISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COPROPIEDAD

Trámite o servicio:

SOLICITUD CAMBIO DE ADMINISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COPROPIEDAD

Descripción:

Registrar o cambiar a quienes ejerzan la representación legal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido al régimen de propiedad horizontal.

Dirigida a

Personas naturales o jurídicas que tengan propiedades horizontales.

Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio

1. Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica solicitando la inscripción del nuevo administrador de la propiedad horizontal, que deberá ser remitido al correo ventanillapqrsalcaldia@cajica.gov.co junto con los demás documentos que se señalan en los numerales siguientes.
2. Acta de la asamblea de copropietarios o del Consejo de Administración donde conste la elección y nombramiento del administrador de la propiedad horizontal.
3. Administración provisional: cuando no exista alguno de los órganos de administración y dirección, por contar el propietario inicial con más del 51 % de los coeficientes de copropiedad, se requiere acta de nombramiento del administrador provisional.
4. En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar el acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que eligieron al administrador.
5. Copia de la carta de aceptación del cargo de administrador dirigida a la copropiedad.
6. Fotocopia del documento de identidad del administrador elegido, o del representante legal de la persona jurídica designada como administradora
7. En caso de que el administrador sea una persona jurídica, anexar copia de la Cámara de Comercio y Registro Único Tributario _RUT
8. RUT de la copropiedad.
9. Comprobante de la consignación por valor de 0,5 UVT de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de Cajicá a través del correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co, para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. De manera virtual: Enviar un escrito con su solicitud al correo electrónico de Atención al Usuario y al Ciudadano ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co y adjuntar toda la documentación requerida para ello.
2. De manera presencial: Radicar un escrito con su solicitud en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 2 # 4-07, y adjuntar toda la documentación requerida para el trámite.

3. La Secretaría Jurídica de Cajicá realizará la inscripción en el término de quince (15) días hábiles, y lo remitirá mediante correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada por el petionario.

Tiempo de respuesta al ciudadano

Días hábiles: El término para dar respuesta es de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

Observaciones Especiales

1. Se les recomienda a los ciudadanos aportar correo electrónico para lograr una comunicación más expedita.
2. En caso de ser necesario, se podrán realizar requerimientos para que se complete la petición, en los términos del artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011; y la Ley 675 de 2001.