

Código: IN-GEHA	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena de las Notarías del Círculo Notarial de Medellín	
Versión: 04		

Secretaría:	Hacienda
Subsecretaría:	Ingresos
Ubicación:	Calle 44 N ° 52-165 Centro Administrativo Distrital - CAD
Contacto:	Taquillas virtuales

Descripción (En que consiste):	
Este documento detalla los pasos necesarios para suministrar la información exógena de las Notarías del Círculo Notarial de la Alcaldía de Medellín, la información relativa a las operaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones, independientemente del valor de la transacción.	
Dirigido a:	Las Notarías del circuito notarial de Medellín quienes deberán proporcionar, según lo dispuesto en los artículos 629 y 631-3 del Estatuto Tributario Nacional, la información relativa a las operaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones, suministrando los datos de cada una de las personas o entidades que efectuaron enajenación de bienes o derechos durante el año 2022, independientemente del valor de la transacción.

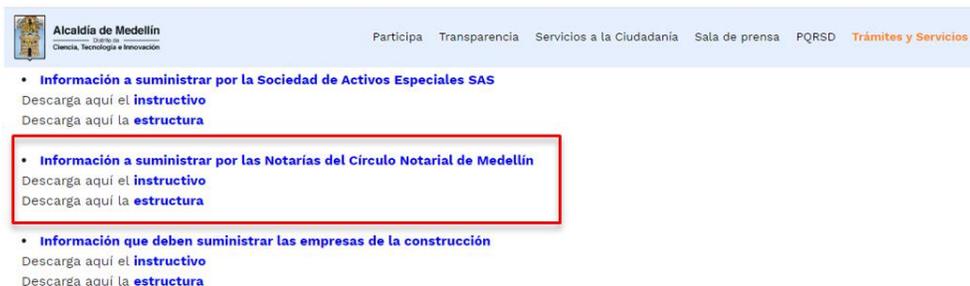
Pasos a seguir:

1. ACCESO AL SERVICIO INFORMACIÓN EXÓGENA – NOTARIAS DEL CÍRCULO NOTARIAL DE MEDELLIN

Ingresa a la página web del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín <https://www.medellin.gov.co> donde será direccionado al Portal Tributario, visualizando la sección “*Agiliza tus trámites*”. Posteriormente, debe seleccionar la opción “*Información Exógena*”.



En la sección “**Normatividad de la exógena**”, visualiza la opción para reportar información exógena “**Círculo Notarial de Medellín**”, encontrará las opciones:



Alcaldía de Medellín
 Participa | Transparencia | Servicios a la Ciudadanía | Sala de prensa | PQRSD | Trámites y Servicios

- **Información a suministrar por La Sociedad de Activos Especiales SAS**
 Descarga aquí el [instructivo](#)
 Descarga aquí la [estructura](#)
- **Información a suministrar por Las Notarías del Círculo Notarial de Medellín**
 Descarga aquí el [instructivo](#)
 Descarga aquí la [estructura](#)
- **Información que deben suministrar las empresas de la construcción**
 Descarga aquí el [instructivo](#)
 Descarga aquí la [estructura](#)

En la parte inferior de la sección “Círculo Notarial de Medellín”, debe hacer clic en la opción “estructura”, para descargar la plantilla de Excel y también en “instructivo”, que es la base para el diligenciamiento de la información.

2. DILIGENCIAR PLANTILLA DE INFORMACIÓN EXÓGENA

Diligencie la información de cada uno de los enajenantes a cuyo nombre se realizó la venta, realizados en el Distrito de Medellín. Para ello, utilice el archivo de Excel dispuesto en el portal, en donde encontrará dieciséis (16) campos distribuidos en la hoja “Art 14 Exógenas Notarías”. A continuación, se presenta un ejemplo de diligenciamiento de la información:

1. Código de los Actos y Negocios Sujetos a Registro	2. Identificación de cada Enajenante	3. Tipo documento de Enajenante	4. Nombres y Apellidos o Razón Social de Cada Enajenante		5. Número de Escritura	6. Fecha de Escritura (AAAA/MM/DD)	7. Año Adquisición del Bien o Derecho Enajenado (AAAA)	8. Valor Enajenación
			Nombres o Razón Social	Apellidos				
0125	80107187	2	LUIS ALBERTO	RESTREPO CASTAÑO	12345	2023/08/30	2019	21547853
A25	80107187	2	LUIS ALBERTO	GITURREZ FERNANDE	457	2018/08/30	2019	4354345454
1254758	80107187	2	LUIS ALBERTO	RESTREPO CASTAÑO	12345	2018/08/24	2019	35147855
0114	543434344	1	COMPAÑÍA ALIADA SAS		548	2018/04/12	2018	5
425	745455545	1	GRUPO DOS SAS		32	2019/08/03	2020	65454546
0129	745455545	1	ALIADOS SAS		1	2023/09/23	2024	4848865

9. Identificación cada Adquiriente	10. Tipo Documento de Adquiriente	11. Nombres y Apellidos o Razón Social de cada Adquirientes		12. Número Adquirientes Secundarios	13. Número Enajenantes Secundarios	14. Notaría Número	15. Porcentaje de Participación Enajenante	16. Porcentaje de Participación Adquiriente
		Nombres o Razón Social	Apellidos					
1234567	1	FAMILIA COMPANY SAS		0	1	24	100	25
7584255	1	GRUPO COMPANY SAS		5	0	24	0	35,5
800284722	2	HARLINSON	OTALVARO	2	80	24	0	39,5
8765432	2	MARCELA	MARULANDA	0	0	6	100	100
74158987	2	JUAN ESTEBAN	VELEZ	0	1	1	65,32	100
74158987	2	JUAN ESTEBAN	VELEZ	0	1	1	34,68	0

1. En “Código de los Actos y Negocios Sujetos a Registro”, digita el código conforme a la resolución 11885 de 2016 emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro. Campo alfanumérico con máximo 8 dígitos, sin puntos ni comas. Este campo es obligatorio.

Código: IN-GEHA	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena de las Notarías del Círculo Notarial de Medellín	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 04		

2. En el campo “**Identificación de cada Enajenante**”, se digita el número de identificación relacionada con el acto, con un máximo de 11 dígitos, sin puntos ni comas. Este campo es obligatorio.
3. En el campo “**Tipo de Documento Enajenante**”, se determina según la siguiente tabla, relacionando el número “ID” como corresponda. Este campo es obligatorio.

ID	Definición
1	NIT
2	Cédula de ciudadanía
3	Cédula de extranjería
4	Pasaporte
5	Tarjeta de identidad
6	Otros

4. En el campo “**Nombres y Apellidos o Razón Social de Cada Enajenante**”, se diligencia la información relacionada con el acto, conforme a los siguientes parámetros:
 - **Nombres o Razón Social** Se diligencia la razón social o el nombre sin apellidos, con un máximo de 60 caracteres.
 - **Apellidos:** Se diligencian los apellidos (si aplica) con un máximo de 30 caracteres. Este campo NO se ingresa para el tipo de documento de identificación “NIT”.
5. El campo “**Número de Escritura**”, corresponde al número de la escritura relacionada con el acto. Es un campo obligatorio y se diligencia con un máximo de 8 caracteres.
6. El campo “**Fecha de Escritura**”, corresponde a la fecha de elaboración de la escritura. Es un campo obligatorio, tipo fecha y debe diligenciarse en el formato “**AAAA/MM/DD**” (año, mes, día).
7. El campo “**Año adquisición**”, corresponde al año de adquisición del bien o derecho enajenado. Este campo es obligatorio, de carácter numérico y contener 4 dígitos.
8. El campo “**Valor Enajenación**”, corresponde al valor de la enajenación, valor numéricos positivos enteros, no debe contener decimales ni símbolo pesos (\$) ni utilizar separador de millares. Este campo es obligatorio.
9. El campo “**Identificación cada Adquirente**”, corresponde al número de identificación de cada uno de los adquirentes relacionados con el acto, con un máximo 11 dígitos, sin puntos ni comas. Este campo es obligatorio.

Código: IN-GEHA	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena de las Notarías del Círculo Notarial de Medellín	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión: 04		

10. En el campo “**Tipo de Documento Adquiriente**”, se determina según la siguiente tabla, relacionando el número “ID” como corresponda. Este campo es obligatorio.

ID	Definición
1	NIT
2	Cédula de ciudadanía
3	Cédula de extranjería
4	Pasaporte
5	Tarjeta de identidad
6	Otros

11. En el campo “**Nombres y Apellidos o Razón Social de Cada Adquiriente**”, se diligencia la información relacionada con el acto, conforme a los siguientes parámetros:

- **Nombres o Razón Social:** Se diligencia el nombre sin apellidos o razón social con un máximo de 60 caracteres.
- **Apellidos:** Se diligencia los apellidos (si aplica) con un máximo de 30 caracteres. Este campo No se ingresa para el tipo de documento de identificación “NIT”.

12. La opción “**Número Adquirentes Secundarios**”, se relaciona en valor numérico con mínimo 1 y máximo 3 caracteres. El valor debe ser positivo, entero y no incluir caracteres especiales. En caso de que no existan adquirentes secundarios, se ingresa cero (0).

13. El campo “**Número Enajenantes Secundarios**”, corresponde al número de enajenantes secundarios, valor numérico con mínimo 1 y máximo 3 caracteres. El valor debe ser positivo, entero y no incluir caracteres especiales. En caso de que no existan enajenantes secundarios, se ingresa cero (0).

14. El campo “**Notaría Número**”, se ingresa valor numérico con máximo 2 caracteres.

15. En campo “**Porcentaje de Participación Enajenante**”, se ingresa el valor numérico con dos decimales separados por coma (,), el porcentaje relacionado con la escritura pública. Para el caso en que sea un solo enajenante y varios adquirentes, se digita el 100% en la primera casilla y llenar con cero (0) las celdas restantes, como se muestra en la imagen de ejemplo. Este campo es obligatorio.

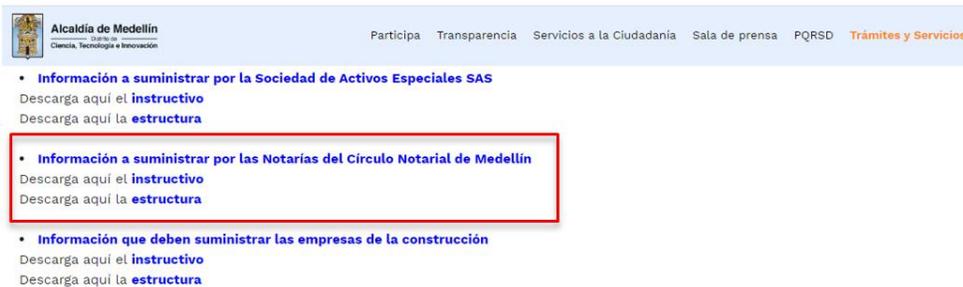
9. Identificación cada Adquiriente	10. Tipo Documento de Adquiriente	11. Nombres y Apellidos o Razón Social de cada Adquirientes		12. Número Adquirientes Secundarios	13. Número Enajenantes Secundarios	14. Notaría Número	15. Porcentaje de Participación Enajenante	16. Porcentaje de Participación Adquiriente
		Nombres o Razón Social	Apellidos					
1234567	1	FAMILIA COMPANY SAS		0	1	24	100	25
7584255	1	GRUPO COMPANY SAS		5	0	24	0	35,5
800284722	2	HARLINSON	OTALVARO	2	80	24	0	39,5
8765432	2	MARCELA	MARULANDA	0	0	6	100	100
74158987	2	JUAN ESTEBAN	VELEZ	0	1	1	65,32	100
74158987	2	JUAN ESTEBAN	VELEZ	0	1	1	34,68	0

16. En campo **“Porcentaje de Participación Adquiriente”**, se ingresa el valor numérico con dos decimales separados por coma (,), el porcentaje relacionado con la escritura pública. Para el caso en que sea un solo adquirente y varios enajenantes, se digita el 100% en la primera casilla y llenar con cero (0) las celdas restantes, como se muestra en la imagen de ejemplo. Este campo es obligatorio.

9. Identificación cada Adquiriente	10. Tipo Documento de Adquiriente	11. Nombres y Apellidos o Razón Social de cada Adquirientes		12. Número Adquirientes Secundarios	13. Número Enajenantes Secundarios	14. Notaría Número	15. Porcentaje de Participación Enajenante	16. Porcentaje de Participación Adquiriente
		Nombres o Razón Social	Apellidos					
1234567	1	FAMILIA COMPANY SAS		0	1	24	100	25
7584255	1	GRUPO COMPANY SAS		5	0	24	0	35,5
800284722	2	HARLINSON	OTALVARO	2	80	24	0	39,5
8765432	2	MARCELA	MARULANDA	0	0	6	100	100
74158987	2	JUAN ESTEBAN	VELEZ	0	1	1	65,32	100
74158987	2	JUAN ESTEBAN	VELEZ	0	1	1	34,68	0

3. CARGUE DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA WEB

3.1 Se hace clic sobre la opción **“Círculo Notarial de Medellín”**, para reportar información exógena.



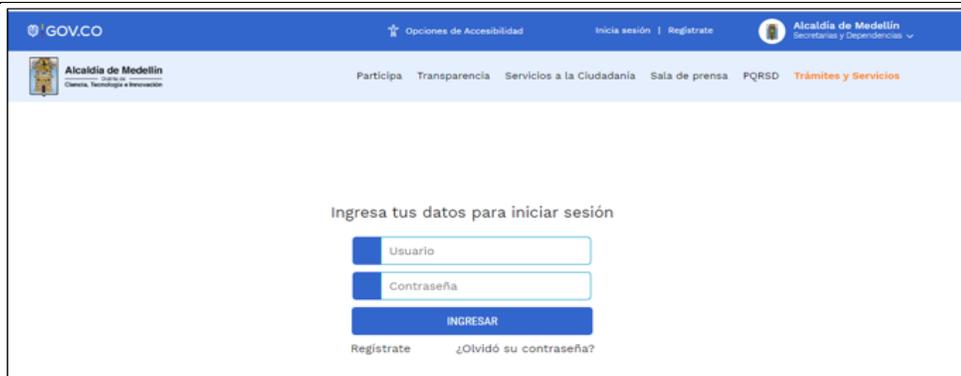
Alcaldía de Medellín
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Participa Transparencia Servicios a la Ciudadanía Sala de prensa PQRSD Trámites y Servicios

- Información a suministrar por la Sociedad de Activos Especiales SAS**
 Descarga aquí el [instructivo](#)
 Descarga aquí la [estructura](#)
- Información a suministrar por las Notarías del Círculo Notarial de Medellín**
 Descarga aquí el [instructivo](#)
 Descarga aquí la [estructura](#)
- Información que deben suministrar las empresas de la construcción**
 Descarga aquí el [instructivo](#)
 Descarga aquí la [estructura](#)

3.2 Se diligencia su usuario y contraseña para iniciar el cargue de información.

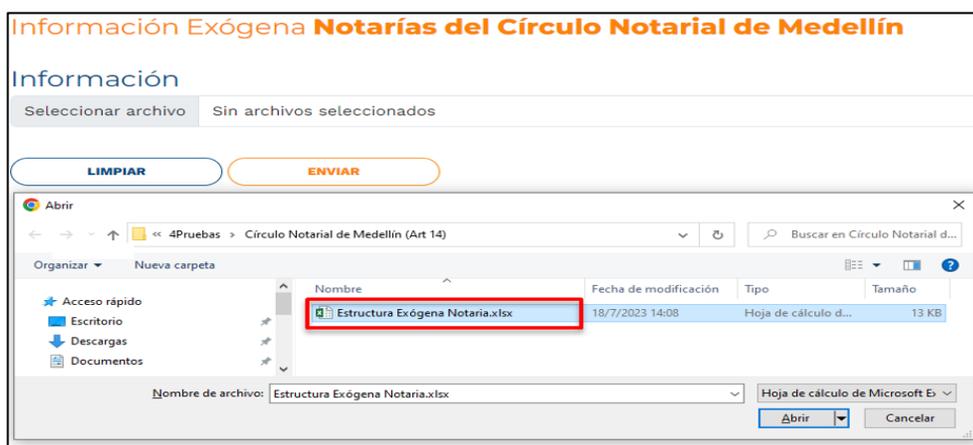
Código: IN-GEHA	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena de las Notarías del Círculo Notarial de Medellín	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión: 04		



3.3 En la plataforma WEB, diríjase a la pestaña “Información” y haga clic en el botón “Seleccionar archivo”.

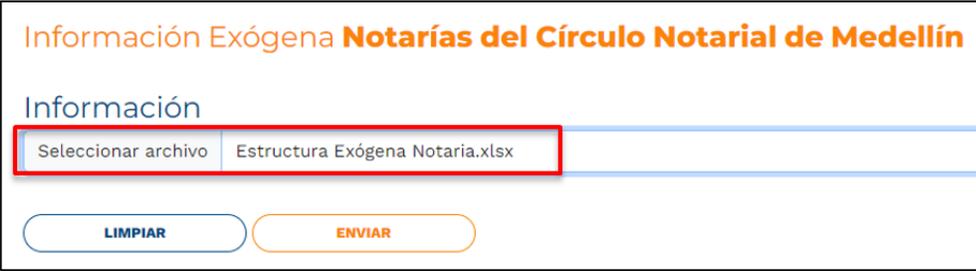


3.4 Se selecciona el archivo correspondiente y se da clic en “Abrir”.

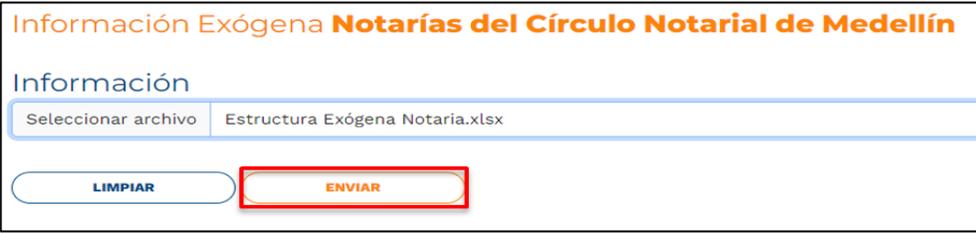


Código: IN-GEHA	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena de las Notarías del Círculo Notarial de Medellín	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 04		

3.5 Se confirma la pestaña con el archivo cargado.

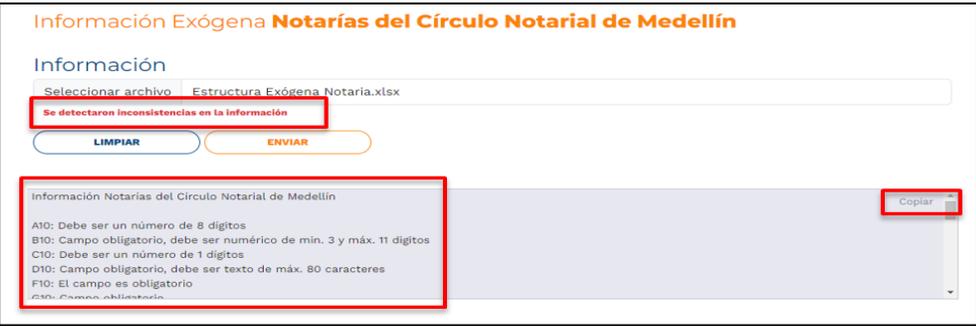


3.6 Haga clic en el botón “ENVIAR” ubicado en la parte inferior de la ventana.



El sistema realizará la validación de la información.

Validación con errores: en la validación se encuentra un mensaje “*se detectaron inconsistencias en la información*” y en la parte inferior de la pantalla se mostrará el listado de errores encontrados en el archivo “*Estructura Exógena Notarías*”.



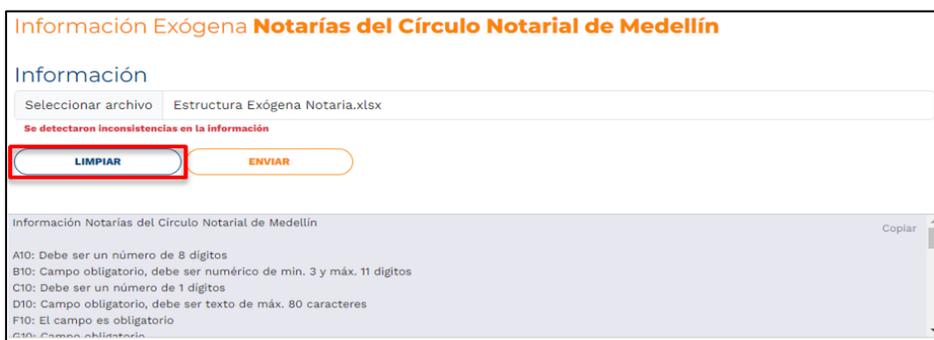
Dichas correcciones se realizan en la plantilla o estructura de Excel inicialmente diligenciada. La información del error remite a las coordenadas de la celda o campo a corregir; para el caso “A10” – “B10” – “C10”, etc., vaya hasta estas ubicaciones, corrija el dato allí consignado y guarde los cambios sobre la plantilla en Excel, luego repita los pasos desde el numeral 3.3.

Código: IN-GEHA	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena de las Notarías del Círculo Notarial de Medellín	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 04		

Al cargar la información se valida el archivo.

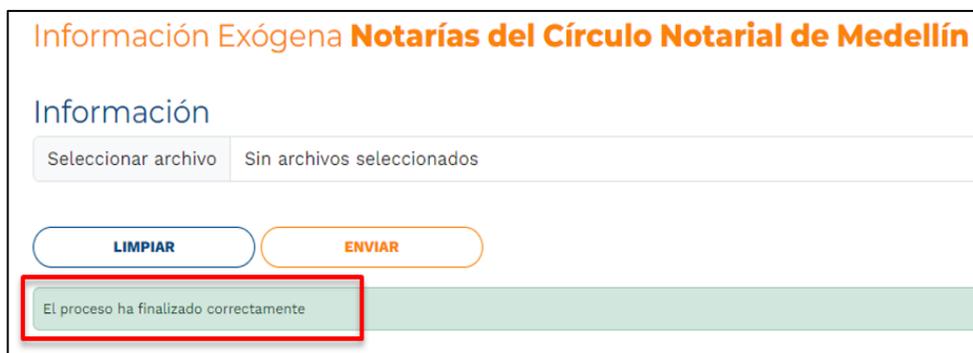
Así mismo, al momento de evaluar la información, la aplicación suspende las validaciones si consigue errores en las primeras 5 filas (estas no tienen que estar consecutivas).

Una vez se corrijan los errores en la plantilla de Excel especificada, vuelva al Portal donde cargó la información anteriormente y de clic en el botón “LIMPIAR”, para que se actualice el código. Repita los pasos desde el numeral 3.3.



The screenshot shows the 'Información Exógena' interface. At the top, it says 'Información Exógena Notarías del Círculo Notarial de Medellín'. Below that, there's a section titled 'Información' with a file selection area showing 'Estructura Exógena Notaria.xlsx'. A red error message states: 'Se detectaron inconsistencias en la información'. Below the message are two buttons: 'LIMPIAR' (highlighted with a red box) and 'ENVIAR'. At the bottom, there is a list of error codes and descriptions: A10: Debe ser un número de 8 dígitos; B10: Campo obligatorio, debe ser numérico de mín. 3 y máx. 11 dígitos; C10: Debe ser un número de 1 dígitos; D10: Campo obligatorio, debe ser texto de máx. 80 caracteres; F10: El campo es obligatorio; G10: Campo obligatorio.

Validación exitosa: Si la validación es exitosa se observa en la parte inferior de la ventana un mensaje de color verde indicando que “El proceso ha finalizado correctamente”.



The screenshot shows the 'Información Exógena' interface after a successful upload. The file selection area now says 'Sin archivos seleccionados'. The 'LIMPIAR' button is highlighted with a red box. At the bottom, a green message box states: 'El proceso ha finalizado correctamente'.

Se da por terminado el trámite cuando la validación del cargue de información sea exitosa con el mensaje: “El proceso ha finalizado correctamente”.

Código: IN-GEHA	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena de las Notarías del Círculo Notarial de Medellín	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 04		

Requisitos y documentos:
<p>Son necesarias las siguientes características en el equipo desde el cual se realizará el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimizado para Google Chrome. • Adobe Reader versión actualizada. • Acceso a Internet.
Costos y pagos:
<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Normas asociadas:
<p>De conformidad con la Resolución 202350037010 del 10 de mayo del 2023, la entrega de la información exógena deberá realizarse hasta las fechas máximas establecidas en la misma</p>
Recuerde que:
<p>La información se entrega únicamente a través del Portal Institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín</p>
Trámites y servicios relacionados:
<ul style="list-style-type: none"> • N/A