



| | |
|---|--------------------------------|
| ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DISTRITAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL URBANO | |
| SOLICITUD DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA | |
| DATOS GENERALES | |
| Solicitante: | P. Natural () P. Jurídica () |
| Nombre: | |
| Dirección Comercial: | |
| Teléfono: | |
| Nombre del Proyecto: | |
| Dirección del Proyecto: | |
| Tipo del Proyecto: Multifamiliar () Unifamiliares () Bifamiliares () Lotes () | |
| Nº Total de Unidades del Proyecto: | |
| Licencia de Construcción: | |
| +El proyecto está en etapa de Preventa () | |
| Yo _____ arquitecto () y/o Ingeniero () con matrícula N° _____, certifico que el porcentaje de avance físico de la obra objeto de la presente solicitud es de: _____. | |
| Firma Arquitecto y/o Ingeniero: | |
| Nombre Representante Legal: CC. | |
| Firma Representante Legal: | |

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



REQUISITOS DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA.

Si la información está incompleta y/o no está clara, se devolverá para subsanar. El término para atender este trámite será de 15 días hábiles.

Una vez obtenido el Registro de Enajenador, deberás radicar los siguientes documentos para vender los proyectos de vivienda con más de 5 unidades habitacionales, por lo menos 15 días antes de iniciar las ventas:

- Diligenciar formato oficial.
- Folio de matrícula inmobiliaria de los predios donde se va a desarrollar el proyecto. No superior a 3 meses.
- Copia de los modelos de contratos que se vayan a utilizar en el proceso de enajenación del proyecto.
- Presupuesto financiero del proyecto ajustado al artículo 2.2.5.3.7 del Decreto 1077 de 2015.
- Licencias urbanísticas con los planos aprobados en cada una de ellas, salvo que se trate del sistema de preventas.
- Si es preventa, indicar en la solicitud.

*Cuando se trate del sistema de preventas, deberá indicarse en la solicitud.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.