|  |  |
| --- | --- |
| **Logo SDHT** | SUBSECRETARIA DE INSPECCCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDARADICACIÓN DE DOCUMENTOSPARA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA |
| En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 962 de 2005 modificado por el artículo 185 del Decreto 0019 de 2012, presentada la totalidad de los documentos conforme con las formas propias de su expedición, se entenderá que éstos han sido debidamente radicados. La actividad de enajenación sólo podrá iniciarse después de los quince (15) días hábiles siguientes a la presente radicación, de conformidad con el artículo 1 del Decreto Reglamentario 2180 de 2006 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1077 de 2015 Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, revisará los documentos radicados y en caso de no encontrarlos de conformidad podrá requerir al interesado en cualquier momento, para que los corrija o aclare, sin perjuicio de las acciones de carácter administrativo y policivo que se puedan adelantar, de conformidad al artículo 2 del Decreto reglamentario 2180 de 2006. |

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Solicitante: Nombre de la persona natural o razón social | 2. Identificación | Número  |
| 3. Representante legal de la persona jurídica | 4. Identificación del representante legal | 5. Registro para la enajenación de inmuebles |
| 6. Dirección | 7. al Correo electrónico:**@** | 8. Teléfono |

INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE VIVIENDA

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Nombre del proyecto de vivienda | 10. Etapa(s) para esta radicación, detalle: Torre(s), Bloque(s), interior(es), etc. ó es ÚNICA etapa |
| 11. Número y tipo de viviendas para esta Radicación: |
|  |
| 12. Dirección del proyecto (nomenclatura actual) | 13. Localidad – UPZElija un elemento. |
| 14. Estrato | 15. Número de garajes (Visitantes más Privados de la etapa de esta radicación) |
| 16. Licencia de urbanismo | Fecha de ejecutoria | Curaduría | 17. Licencia de construcción | Fecha de ejecutoria | Curaduría |
| 18. Área del lote según licencia de construcción (m²) | 19. Área total de construcción, según la licencia de construcción (m²)  | 20. Área a construir para esta radicación (m²) |
| 21. Afectación por fenómenos de remoción en masa y  | 22. Avance físico de las obras de mitigación del riesgo **%** | 23. Oficio del aval, con Radicación N° **2-2021-** |
| 24. Chip(s) |  25. Matrícula(s) inmobiliaria(s) |
| 26. Porcentaje y valor del avance ejecutado con base en los costos directos**% $** | 27. Indique la fecha aproximada de entrega del proyecto. |
| 28. Estará sometido a Propiedad horizontal? | Escritura número | Fecha | Notaría |
| 29. Tiene Gravamen hipotecario? | Escritura número | Fecha | Notaría |
| 30. Existe Patrimonio autónomo fiduciario? | Entidad Fiduciaria | Escritura número | Fecha | Notaría |
|  |  |
| 31. Tiene Fiducia de administración recursos? Entidad Fiduciaria | Contrato | Fecha | Vigencia | Prórroga |
|  |  |

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

|  |
| --- |
| 1. Copia de folio de matrícula inmobiliaria del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a tres (3) meses.
2. Copia de los modelos de los contratos que se van a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirientes, a fin de comprobar la coherencia y validez de las cláusulas con el cumplimiento de las normas que civil y comercialmente regulen el contrato.
3. Cuando el inmueble en el cual ha de desarrollarse el plan o programa se encuentre gravado con hipoteca, adjuntar documento que acredite que el acreedor hipotecario se obliga a liberar los lotes o construcciones que se vayan enajenando, mediante el pago proporcional del gravamen que afecte cada lote o construcción.
4. Coadyuvancia del titular del dominio del terreno donde se adelantará el proyecto, cuando éste es diferente al solicitante.
5. Presupuesto financiero del proyecto, con sus correspondientes soportes contables.
6. Copia de la licencia urbanística y de los planos aprobados.
 |
| Para todos los efectos legales, declaro que me ciño a los postulados de la buena fe (Artículo 83 de la Constitución Política) | **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS N°** | **FECHA** |
|  | La persona natural o jurídica queda habilitada para ejercer la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda de que trata el Artículo 2 del Decreto Ley 2610 de 1979, y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1077 de 2015, a partir del día: |
|  |  |
| Nombre y firma del solicitantePersona natural, Representante legal de la persona jurídica o apoderado |  |
|  | Nombre y firma del funcionarioque otorga el consecutivo de la Radicación de documentos |
| Observaciones:  |

 IMPORTANTE:

* **En los casos de proyectos adelantados a través del sistema de fiducia, el solicitante sólo podrá acceder a los recursos del público** a partir de la segunda fecha arriba indicada, es decir, **a partir de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación de la radicación. (Artículo 1, Decreto 2180/06 y Art. 2 Decreto Ley 2610/79)**.
* Cualquier modificación posterior a la documentación radicada o a las condiciones iniciales del proyecto, debe informarse dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, so pena del inicio de las acciones administrativas correspondientes.
* Los presentes documentos estarán en todo momento a disposición de los compradores de los planes de vivienda, con el objeto de que sobre ellos se efectúen los estudios necesarios para de determinar la conveniencia de la adquisición (Artículo 71, Ley 962/05).
* Recuerde cumplir con las obligaciones derivadas de su registro como Enajenador, establecidas en el artículo 8 de la Resolución 1513 de 2015.

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |

**INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:**

1. **SOLICITANTE:** Escriba los datos del (los) solicitante(s), según se trate de persona natural o jurídica.
2. **IDENTIFICACIÓN:** Escriba el Número de Identificación Tributaria de la persona jurídica o el número de cédula de la persona natural que solicita el trámite
3. **REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:** Si el solicitante es una persona jurídica, escriba el nombre completo del representante legal.
4. **IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:** Diligenciar la identificación del representante legal.
5. **REGISTRO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES Nº:** Escriba el número que identifica a la persona natural o jurídica ante la Alcaldía Mayor como Enajenador de inmuebles. Este requisito debe realizarlo previo a este trámite, para su incorporación y activación en el sistema. Ingrese todos los registros cuando se presenta mas de un enajenador.
6. **DIRECCIÓN:** Escriba la dirección a la cual deben enviarse los oficios, notificaciones, requerimientos y demás comunicaciones que esta entidad requiere efectuar como ente de control.
7. **CORREO ELECTRÓNICO:** De conformidad con el artículo 56 C.P.A.C.A., elija libremente sí autoriza ser comunicado y/o notificado por vía electrónica de las actuaciones administrativas relacionadas con esta Radicación de documentos. Sí autoriza, será su responsabilidad consultar frecuentemente el Correo electrónico que suministró para que se entere de los Oficios o Requerimientos que le haga la entidad por este medio. Sí no autoriza, se le enviarán por escrito a la dirección que nos suministró en este formato.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado tenga acceso al acto administrativo, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico, la entidad registrará la fecha y hora reportada en la confirmación de entrega del mensaje de datos, a través del cual se dispuso el acto en su buzón de correo electrónico.

Por lo tanto el usuario se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada, así como el manejo de la clave del mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de actos administrativos que serán objeto de notificación, de la misma forma deberá informar en caso de que decida cambiar de correo electrónico para el proceso de notificaciones electrónicas.

1. **TELÉFONO:** Escriba el número de teléfono de contacto, con su extensión.

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE VIVIENDA:** |

1. **NOMBRE DEL PROYECTO DE VIVIENDA**: Señale el nombre completo que llevará el proyecto.
2. **ETAPA PARA ESTA RADICACIÓN:** Describa si las unidades de Vivienda de esta radicación corresponden a: Etapa(s), Bloque(s), Torre(s), Interior(es), Manzana(s), Supermanzana(s), etc. Ejemplo: Etapa 2 Torres 5 y 6. Sí se trata de una única etapa, escribir: única.
3. **NÚMERO y TIPO DE VIVIENDAS:**

Primero clasifique por **tipo**, con base en el precio de venta de cada Vivienda, expresado en **smmlv** salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Los tipos de Vivienda son:

**VIP**,es decir, **V**ivienda de **I**nterés **P**rioritario**,** cuyo precio de venta es **<= 90** smmlv;

**VIS, V**ivienda de **I**nterés **S**ocial, cuyo precio de venta es **> 90** y **<= 150** smmlv;

**V**ivienda de **I**nterés **S**ocial con renovación urbana cuyo precio de venta es **> 150** y **<= 175** smmlv;

 **Vivienda no VIS/VIP** Vivienda con precio de venta **> 175** smmlv.

 Según lo determine la cantidad de apartamentos, casas, lotes y/o casalotes; por cada tipo.

**Ejemplo**: El proyecto de vivienda o etapa objeto de esta radicación, podría tener: **24 Apartamentos VIP más 158 Apartamentos VIS 1 más 7 Casas con precio mayor a 175 smmlv.**

1. **DIRECCIÓN DEL PROYECTO (NOMENCLATURA ACTUAL):** Escriba la dirección del proyecto, utilizando la actual nomenclatura.
2. **LOCALIDAD - UPZ**: Señale la localidad y el número y nombre de la **U**nidad de **P**laneamiento **Z**onal UPZ donde se ubica el proyecto, este debe coincidir con el que aparece en la licencia de construcción.
3. **ESTRATO**: Indique el estrato socioeconómico correspondiente al proyecto de vivienda.
4. **NÚMERO DE GARAJES**: Clasifique en: Garajes Privados y/o Garajes Comunales, todos garajes que pertenecen a esta radicación. Sí se trata de una etapa única (ítem 8) éste debe coincidir con los garajes aprobados en la licencia de construcción.
5. **LICENCIA DE URBANISMO:** Indique el número de la licencia de urbanismo, la fecha de ejecutoria y la curaduría que la expidió. Indique que no aplica en caso de que no se haya tramitado licencia de urbanismo.
6. **LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN:** Señale el número de la licencia de construcción, la fecha de ejecutoria y la curaduría que la expidió. Esta aparece en la parte superior del acto administrativo. Ejemplo: LC-14-3-0111 En el caso que haya tenido modificación indique el número y fecha de la última licencia. Cuando se trate de venta de lotes solamente, indique que no aplica.
7. **ÁREA DEL LOTE SEGÚN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (m²)**: Es la cifra en metros cuadrados correspondiente al área del terreno, según la licencia de construcción, donde se construyen las unidades de vivienda.
8. **ÁREA TOTAL DE CONSTRUCCIÓN, SEGÚN LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (m²):** Señale el área total construida o a construir en metros cuadrados, correspondiente al total aprobado en la licencia de construcción.
9. **ÁREA A CONSTRUIR PARA ESTA RADICACIÓN (m²):** Cuando la presente radicación aluda a una parte de las unidades aprobadas en la licencia de construcción indique el área proporcional que corresponde solo a esas unidades. De lo contrario, este dato coincidirá con el numeral anterior.
10. **AFECTACIÓN POR FENÓMENOS DE REMOCIÓN EN MASA**: Señale según el Plan de Ordenamiento Territorial, si el terreno donde se desarrollará el proyecto de vivienda presenta riesgo por remoción en masa, y si es así, señalar su clasificación. Indicar si se requiere o no ejecutar obras para mitigar el riesgo. (Artículo 141 del Decreto Distrital 190 de 2004, artículo 22 del Decreto Nacional 1469 de 2010)
11. **AVANCE FISICO DEL LAS OBRAS DE MITIGACION DEL RIESGO:** Señalar el porcentaje de avance físico de las obras de mitigación de riesgos ejecutado para todo el proyecto o para la proporción correspondiente a las unidades para las cuales se solicita la radicación, según se trate de todo o parte del proyecto.
12. **OFICIO DE AVAL:** Señalar el número de radicación del oficio por medio del cual la Subdirección de Prevención y Seguimiento, de la Secretaría Distrital del Hábitat, otorgó el aval para la radicación de documentos en el cual se verifica el cumplimiento al Artículo 141 del Decreto 190 de 2004.
13. **CHIP(S):** Indique el CHIP del predio o de los predios matrices sobre los cuales se desarrollará el proyecto o la parte del proyecto que se radica.
14. **MATRÍCULA(S) INMOBILIARIA(S**): Indique el(los) número(s) de la(s) matrícula(s) inmobiliaria(s) del(los) inmueble(s) donde se desarrollará el proyecto de vivienda.
15. **PORCENTAJE Y VALOR DEL AVANCE EJECUTADO CON BASE EN LOS COSTOS DIRECTOS**: Indique el porcentaje y el valor monetario en pesos del avance de la obra ejecutado, calculando, los costos directos invertidos a la fecha sobre los costos directos totales del proyecto objeto de esta radicación.
16. Indique la fecha aproximada de entrega del proyecto de vivienda. Ingrese día – mes y año (avance al siguiente campo con el tabulador)
17. **¿ESTARÁ SOMETIDO A PROPIEDAD HORIZONTAL?**: Señale si el proyecto **estará sometido** o no a propiedad horizontal, de acuerdo a la Ley 675 de 2001. En caso afirmativo y si ya se elevó a escritura pública indicar el documento, el año y la notaría correspondiente, de lo contrario, dejar en blanco los espacios.
18. **¿TIENE GRAVAMEN HIPOTECARIO?:** Señale si sobre el inmueble en el cual se desarrolla el proyecto pesa o no un gravamen hipotecario, En caso afirmativo indicar la escritura, el año y la notaría correspondiente. Si se encuentra en trámite, elija la opción en trámite.
19. **¿EXISTE PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDUCIARIO?**: Señale si se ha constituido un patrimonio autónomo a través de una fiduciaria que detenta la titularidad de los inmuebles. En caso afirmativo indique el nombre de la entidad fiduciaria, la escritura de constitución, el año y la notaría.
20. **¿EXISTE FIDUCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS?**: En caso de existir encargo fiduciario para administrar los recursos durante la preventa, indique el nombre de la entidad fiduciaria, el número del contrato, la fecha hasta la cual está vigente y la fecha de la prórroga si la hubiere.

|  |
| --- |
| **FORMA DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS:** |

* Se debe armar un expediente en una carpeta celuguía, en estricto orden según se este formato, foliado a lápiz en la parte superior derecha de cada hoja o plano en el sentido de lectura del documento.
* Para el caso de los planos se debe foliar en la esquina superior derecha del plano plegado, desde la primera hasta la última hoja. Los planos deben presentarse teniendo en cuenta la norma ICONTEC NTC 1687.
* Los documentos presentados deben corresponder exclusivamente al proyecto presentado.
* Deben presentarse dos originales del formato de radicación de documentos, impresos en **FORMATO OFICIO**. Sólo se folia uno de los formatos.
* La documentación debe ser suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado.

|  |
| --- |
| **ACERCA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA RADICACIÓN** |

Deben anexarse los **modelos de contratos de promesa de venta, de minuta de escritura y/o de cualquier otro** que se vaya a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirientes. En los modelos se debe pactar la obligación de entregar el inmueble dotado de los servicios públicos debidamente cancelados y el desenglobe de las unidades del proyecto.

**Si el inmueble se encuentra gravado con hipoteca** se debe incluir dentro de los modelos presentados la obligación del acreedor hipotecario de liberar los lotes o construcciones que se vayan enajenando, mediante el pago proporcional del gravamen que afecte a cada lote o construcción. De acuerdo con el Artículo 9 de la Ley 66 de 1968, cuando el solicitante es diferente al titular del derecho de dominio del terreno donde se adelantará el proyecto, este último deberá coadyuvar la solicitud y será solidariamente responsable con el solicitante de las obligaciones contraídas.

**Quien coadyuva no queda facultado** por este solo hecho para firmar promesas de venta, minutas de escritura, recibir dineros del público o desarrollar cualquiera de las actividades de enajenación estipuladas en el artículo 2 del Decreto Ley 2610 de 1979. Para tal efecto, el coadyuvante debe solicitar conjuntamente la radicación, presentando los documentos relacionados en este formato. En el oficio de coadyuvancia se debe aclarar si quien coadyuva ejercerá cualquiera de las actividades mencionadas o trasladará la titularidad del dominio al solicitante de la radicación.

**Para los soportes contables,** del presupuesto de ingresos e inversión de los recursos y el flujo de caja del proyecto, debe tenerse en cuenta:

Allegar siempre el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integrales con sus revelaciones, no anterior a tres meses.

De acuerdo con la forma como se estipulen los ingresos en el formato de Presupuesto Financiero aportar:

Para **crédito bancario**: Certificación del crédito en formato oficial, prorratas y/o carta de aprobación del crédito, o indicación del cupo, según el caso.

Para **ventas del proyecto**: Cuando medie una entidad fiduciaria, remitir copia del encargo fiduciario y/o del contrato o escritura de fiducia mercantil, estado de cuenta del fideicomiso y/o informe de la fiduciaria sobre número de adherentes al encargo y el saldo monetario.

Para **créditos de particulares**: Informe del Contador sobre el ingreso de los recursos y su destino, para créditos futuros acreditar el compromiso de financiamiento de los socios o particulares y su destino.

Para **otros recursos**: Acreditar los soportes respectivos y/o justificar el criterio para establecer la viabilidad del recurso, tales como documento de consorcio, unión temporal, cuentas en participación, etc.

Aportar la **Información de Ventas** con el valor estimado de venta de cada uno de los inmuebles para los cuales se solicita la radicación, en el formato oficial.

Se entiende por **licencia urbanística** las licencias de urbanismo, parcelación, subdivisión, construcción e intervención y ocupación de espacio público de acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 del Decreto Nacional 564 de 2006. Alude al proyecto original con todas sus modificaciones, acompañada de sus respectivos **planos arquitectónicos** tipo, sin perjuicio de que, en ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y control, la Entidad pueda requerir la presentación de los demás planos y documentos que hacen parte integral de la licencia. Deberá anexarse tanto la licencia de urbanismo como la de parcelación, subdivisión, construcción o intervención y ocupación de espacio público, si existieren según el caso.

**Si el predio se encuentra ubicado en zona de amenaza** **por remoción en masa media y/o alta**. Se debe incluir el oficio de aval emitido por la Subdirección de Prevención y Seguimiento de la Secretaría del Hábitat, en trámite previo a esta radicación así:

En los casos en que el proyecto se encuentre localizado en zona de amenaza media y/o alta por fenómenos de remoción en masa, La Subdirección de Prevención y Seguimiento verificará el cumplimiento al Artículo 141 del decreto 190 de 2004, Para tal fin, el enajenador deberá solicitar por escrito visita y/o pronunciamiento radicando lo siguiente:

1. Copia de la licencia de urbanismo del proyecto.

2. Copia de la licencia de construcción del proyecto (NO incluir planos solo copia del acto administrativo),

3. Estudio detallado de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa, el cual debe ser copia fiel del original firmado y debe contar con todos los anexos (estos deberán incluir planos y carta de responsabilidad debidamente firmados),

4. Concepto favorable del IDIGER o la entidad que corresponda, sobre la fase II correspondiente a las obras de mitigación. 5. Planos urbanísticos de localización de las etapas del proyecto.

Nota: En caso de no haber tramitado y/o elaborado alguno de los documentos requeridos para la revisión deberán manifestarlo por escrito, dentro de la solicitud, con la debida justificación y firmado por el Representante Legal.

 El interesado deberá tener aval antes de realizar la solicitud de radicación de documentos para enajenación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 141 del Decreto 190 de 2004 y el artículo 12 de la Resolución SDHT 1513 de 2015.