|  |
| --- |
| **Fecha:** |
| **Nombres y Apellidos:** |
| **Cedula:** |
| **Dirección:** |
| **Profesión u oficio:** |
| **Teléfono:** |
| **Correo electrónico:** |
| **Estado Civil:** |
| Los documentos deben ser originales y entregarlos personalmente en las oficinas del Fondo Rotatorio de Vivienda para realizar su respectiva revisión |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **NUMERO DE FOLIOS** | **ENTREGO DOCUMENTOS** | |
| Ficha catastral |  | **SI** | **NO** |
| Paz y salvo de impuesto predial y el de valorización del inmueble ( en el evento que en el paz y salvo no conste el avaluó catastral del inmueble, debe aportar ficha predial)  Nota: si el inmueble está ubicado fuera del municipio de Itagüí, debe aportar paz y salvo de valorización Departamental) |  |  |  |
| Paz y salvo de administración: (aplica en caso de que viva en propiedad horizontal) |  |  |  |
| Certificado de libertad y tradición.  Nota: Este certificado no debe tener fecha de expedición superior a cinco (5) días para los respectivos trámites notariales. |  |  |  |
| Copia del documento de compraventa en caso de que la constitución de hipoteca sea por el crédito otorgado dentro de la línea de compra |  |  |  |
| certificado (REDAM) para el caso de compra del vendedor o los vendedores |  |  |  |
| Poder. Cuando alguno de los otorgantes se le imposibilite firmar personalmente (causa mayor) |  |  |  |
| Copia de la escritura pública de adquisición del inmueble. |  |  |  |
| Copias de cedula de los intervinientes en la constitución de hipoteca |  |  |  |
| Reglamento de propiedad horizontal (en caso de vivir en unidad residencial) |  |  |  |
| Carta de aprobación firmada por el alcalde |  |  |  |
| **Datos del Cónyuge o compañero permanente.** Estos los indican el día que entreguen la documentación solicitada. | | | |
| Estado Civil |  | | |
| Ocupación ,profesión u oficio |  | | |
| Fotocopia documento de identidad |  | | |
| Dirección |  | | |
| Nº de teléfono |  | | |
| Correo electrónico |  | | |

|  |
| --- |
| **Observaciones:** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Firma**  **Solicitante del crédito** | **Nombre y firma**  **Servidor público que recibe** |