

	FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES	Código: FO-TS-05
		Versión: 04
		Fecha actualización: 19/01/2022

Unidad Administrativa: Secretaría de Vivienda y Hábitat

Definición	Trámite	X	Servicio
Nombre	Radicación de documentos para enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda		
Descripción	Habilitación que se le otorga a los interesados en promocionar, anunciar y/o desarrollar planes de vivienda para ejercer las actividades de transferencia de dominio a título oneroso.		
Puntos de Atención	Secretaría de Vivienda y Hábitat – Municipio de Itagüí Carrera 51 No. 51 – 55 Centro Administrativo Municipal de Itagüí – CAMI Edificio Judicial, Piso 4 Tel: (604) 3737676 Ext. 3201, Horarios: lunes a jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm. Viernes de 7:00 am a 12:30pm y de 1:30pm a 4:00 pm		
Se puede realizar por medios electrónicos	No disponible	Parcialmente	x
	https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb		
Documentos solicitados al usuario para la realización del Trámite y/o Servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Identidad para personas naturales o certificado de la personería jurídica y representación legal vigente cuando se trate de persona jurídica, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes; Estatutos debidamente aprobados y registrados cuando se trate de una entidad sin ánimo de lucro (Juntas de Viviendas, Organizaciones Populares de Vivienda entre otras). Para extranjeros, cédula de extranjería 2. Poder o autorización debidamente otorgada, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario. (Original - Autenticado). 3. Certificado de registro o inscripción como enajenador de bienes inmuebles destinados a vivienda o para adelantar planes de vivienda por el sistema de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción, Emitido por entidad competente Municipio. 1 copia 4. Folio de matrícula inmobiliaria (Certificado de Tradición y Libertad) del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes anterior a la fecha de radicación. 1 copia 5. Copia de los modelos de contratos que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirentes, con el fin de comprobar la coherencia y validez de las cláusulas con el cumplimiento de las normas que civil y comercialmente regulen el contrato. 6. El presupuesto financiero del proyecto debe incluir (sea específico): (a) Información General: Nombre o razón social e identificación de la persona natural o jurídica que ejecutará el plan o proyecto de vivienda, denominación del plan o proyecto; ubicación o dirección del inmueble; área total del lote; área de construcción autorizada; número y modalidad de unidades autorizadas, tales como, casas, apartamentos y lotes urbanizados, entre otros; b) Información de costos: Precio del lote, total estimado de los costos financieros directos e indirectos, 		



FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES

Código: FO-TS-05

Versión: 04

Fecha actualización:
19/01/2022

	<p>gastos de venta y estimativo del valor total del costo del proyecto; c) Información de Ventas: Valor estimado de venta; d) Financiación: Señalamiento de los recursos con los cuales se cubrirá la totalidad de los costos y de su origen; tales como recursos propios, créditos, recaudo por ventas del proyecto y otros recursos, con sus correspondientes soportes contables. Firmados por: Representante Legal, Contador Público y revisor fiscal (Persona Jurídica). Contador Público (Persona Natural).</p> <p>7. Licencia urbanística respectiva, salvo que se trate del sistema de preventas.</p> <p>8. Cuando el inmueble en el cual ha de desarrollarse el plan o programa se encuentre gravado con hipoteca, 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.</p> <p>9. <i>Estar constituido y representado legalmente en caso de ser persona jurídica</i></p>		
Pasos que debe seguir el ciudadano	<p>1. Reunir la documentación solicitada y radicarla en la ventanilla única de correspondencia Carrera 51 No. 51 – 55 Centro Administrativo Municipal de Itagüí – CAMI o por radicación web de la Sede Electrónica del Municipio de Itagüí.</p> <p>https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisqed/radicacionweb/sisqedweb</p>		
Respuesta	Tiempo para la respuesta al ciudadano	15 días hábiles	
	¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?	Constancia de radicación de documentos.	
Medio de seguimiento	<p>Presencial en el punto de atención Secretaría de Vivienda Teléfono: (604) 373 76 76 ext:3201 horarios: lunes a jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm. viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00 pm</p>		
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 66 de 1968 • Decreto ley 2610 de 1979 Art.2 • Ley 962 de 2005 (Artículo 71) • Decreto 2180 de 2006 Todos • Decreto Ley 019 de 2012 Art.185 • Acuerdo Municipal 006 de 2014 (Artículo 213) • Decreto 1077 de 2015 		
Actualizado por:	Profesional Universitario Secretaría de Vivienda	Fecha de actualización:	08/10/2024