



SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL
Dirección Administrativa de Control Urbano

**REQUISITOS PARA RADICACION DE DOCUMENTOS
(PERMISO DE VENTA)**

**(DECRETO REGLAMENTARIO 2180 DE 2006 Y DECRETO – LEY 0019 DE
ENERO 10 DE 2012)**

1. 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 contratos que se vayan 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. Presupuesto financiero del proyecto.
4. Licencia Urbanística respectiva, salvo que se trate del sistema de preventas.
5. Cuando el inmueble en el cual ha de desarrollarse el plan o programa se encuentre gravado con hipoteca ha de acreditarse 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.

Secretaría de Planeación Distrital
Sector Chabacú, Edificio Inteligente - Mezzanine 101
Carrera 13B No. 26-78

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS D.T Y C. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DISTRITAL Dirección Administrativa de Control Urbano

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO (ARTÍCULO 3º DECRETO 2610 DE 1979)

PERSONAS JURÍDICAS

1. Solicitud en formato oficial
2. Escritura de Constitución, reformas si las hay
3. Certificado de Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio
4. Copia del Registro Único Tributario (R.U.T.)
5. Balance General firmado por un Contador titulado ó autorizado, anexar Tarjeta Profesional.
6. Estampilla de Tesorería Distrital, equivalente a 3 Salarios Diarios Mínimos Legales Vigentes, es decir, por un valor de \$64.000= (Decreto No. 866 de 1994). La suma anterior debe ser consignada en el Banco de Occidente, Cuenta de ahorros N° 830-960860, EF Alcaldía de Cartagena UT GNB – Otros Ingresos (NIT 890.480.184-4), el recibo llevarlo a Tesorería Distrital y la estampilla que ella expida remitirla a esta Dirección de Control Urbano.

PARA SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

1. Solicitud en formato oficial
2. Estatutos
3. Resolución por la cual se concedió Personería Jurídica
4. Certificado de Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio
5. Balance General en formato oficial, cortado un mes anterior a la fecha de solicitud, firmado por un Contador titulado ó autorizado, anexar Tarjeta Profesional.

PERSONAS NATURALES

1. Solicitud en formato oficial.
2. Declaración jurada donde conste nacionalidad, nombres y apellidos completos y direcciones precisas.
3. Balance General en formato oficial, cortado un mes anterior a la fecha de solicitud, firmado por un Contador titulado ó autorizado, anexar Tarjeta Profesional.
4. Estampilla de Tesorería Distrital, equivalente a 3 Salarios Diarios Mínimos Legales Vigentes, es decir, por un valor de \$64.000= (Decreto No. 866 de 1994). La suma anterior debe ser consignada en el Banco de Occidente, Cuenta de ahorros N° 830-960860, EF Alcaldía de Cartagena UT GNB – Otros Ingresos (NIT 890.480.184-4), el recibo llevarlo a Tesorería Distrital y la estampilla que ella expida remitirla a esta Dirección de Control Urbano.

*Secretaría de Planeación Distrital
Sector Chambacú, Edificio Inteligente - Mezzanine 101
Carrera 13B No. 26-78*