# Fecha de Solicitud

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D | D | M | M | A | A |

**Fecha de la solicitud:** (Será la fecha en la que se radique el documento diligenciado con la documentación anexa)

**¿Dónde radicar la documentación?:** Los canales de atención del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio se ubican en:

* La oficina de correspondencia en la Calle 18 No. 9 - 79, local 301 del Centro Comercial Colseguros, de la ciudad de Bogotá
* Correo electrónico correspondencia@minvivienda.gov.co

# IMPORTANTE

Nota 1. Para el diligenciamiento del presente formulario, debe leerse las instrucciones señaladas para cada numeral. Nota 2. Se precisa que el (los) representantes del hogar deben ser personas que acrediten la mayoría de edad (18 años).

Nota 3. Si el miembro del hogar solicitante es casado (sociedad conyugal) o cuenta con unión marital de hecho (sociedad patrimonial) deberá probar la existencia de la misma, aportando registro civil de matrimonio y/o declaración ante Notario en la que conste el tiempo de la unión marital de hecho y si han procreado hijos.

Nota 4. En caso de que el/la solicitante sea casado(a) o cuente con unión marital de hecho deberá marcar con una X su nombre y el de su cónyuge o compañero(a) en el acápite de “Represéntate 1 y representante 2 (Miembro del Hogar que será destinatario del acto administrativo de cesión o terminación)”.

Nota 5. Los menores de edad podrán ser destinatarios del acto administrativo de cesión o de terminación, cuando ambos padres hayan fallecido, estén desaparecidos, privados de la libertad o hayan sido privados de la patria potestad; evento en el cual deberá registrase el nombre del menor representado por el tutor o curador designado con nombre y cédula.

Nota 7. Con la radicación del formulario se entenderá que el hogar declara bajo la gravedad de juramento que la información en él con tenida y los documentos de soporte corresponden a la verdad. La entidad cedente podrá en cualquier momento del trámite verificar la información suministrada. (parágrafo 1, articulo 2.1.2.2.2.3 Decreto 1077 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 523 de 2021)

Nota 8. Para lograr la identificación del hogar, la entidad cedente podrá utilizar cualquier información oficial que repose en sus bases de datos. (parágrafo 2, articulo 2.1.2.2.2.3 Decreto 1077 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 523 de 2021)

Nota 9. Si no se allega el formulario diligenciado completamente y se adjunta toda la documentación aquí solicitada, no se podrá dar INICIO a la actuación administrativa correspondiente.

|  |
| --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD DE CESIÓN** |
| Dirección: |  |
| Barrio – Urbanización: |  |
| Departamento: |  |
| Municipio o Distrito: |  |
| Cédula Catastral: |  |
| No. Matrícula Inmobiliaria Mayor Extensión o Individual: (Si el inmueble de su interés cuenta con matrícula individual, por favor informarlo y anexar copia del certificado de tradición y libertad)(Si no cuenta con matrícula inmobiliaria individual informar la matrícula de mayor extensión y anexar copiadel certificado de tradición y libertad si cuenta con este) |  |

|  |
| --- |
| **2. DATOS BÁSICOS DEL HOGAR SOLICITANTE** |
| **INSTRUCCIONES:**1. Representante del hogar solicitante. A continuación, deberá relacionarse los nombres y apellidos de la(s) persona(s) que actuarán como representantes del hogar interesado en el saneamiento del inmueble, quienes serán enunciados en el acto administrativo de cesión o de termin ación según corresponda. (Art. 2.1.2.2.2.3 Decreto 523 de 2021)
2. Deben ser aportados los documentos de identidad de las personas que se relacionan como hogar solicitante.
3. Al momento de diligenciar el cuadro para los ítems estado civil y parentesco, únicamente se debe mencionar el número (Ejemplo. Si su estado civil es casado incluye el número 1, si es hijo del jefe de hogar incluye el número 3 en el ítem parentesco)
 |
|  |
| **CONVENCIONES PARA DILIGENCIAR LAS CASILLAS** |
|  |
| **Tipo - Documento de identidad** | **Estado civil** | **Parentesco con el jefe de hogar** |
| CC. Cédula de Ciudadanía | 1. Soltero | 1. jefe de hogar |
| TI. Tarjeta de Identidad | 2. Casado | 2. Cónyuge o compañero(a) |
| CE. Cédula de Extranjería | 3. Unión libre | 3. Hijo |
| RC. Registro Civil |  | 4. Hermano |
|  |  | 5. Tío, sobrino, bisnieto, bisabuelo |
|  |  | 6. Suegro, cuñado |
|  |  | 7. Padres adoptantes, hijos adoptivos |
|  |  | 8. Padre o madre |
|  |  | 9. Abuelo, nieto |
|  |  | 10. Nuera - Yerno |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombres y apellidos** | **Tipo -** | **Numero** | **Fecha** | **Estado** | **Parentesco** | **Depende** |
| **completos** | **documento** | **documento** | **expedición** | **civil** |  | **económicamente de** |
|  | **de identidad** | **de identidad** | **(dd-mm-aa)** |  |  | **los representantes** |
|  |  |  |  |  |  | **del hogar.** |
|  |  |  |  |  |  | **Si/no** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBE ALLEGAR PARA DEMOSTRAR OCUPACIÓN ININTERRUMPIDA DE POR LO MENOS 10 AÑOS ANTERIORES AL INICIO DEL TRÁMITE****ADMINISTRATIVO** |
|  |
| **INSTRUCCIONES:**1. En este ítem solo se debe señalar los documentos que tenga en su poder, los cuales deberán anexarse a este formulario.
2. Marcar con una equis (x) en el campo que corresponda.
 |
|  |
| **DOCUMENTOS** | SI | NO |
| Certificación de residencia emitida por la alcaldía o de la junta de acción de comunal, en la que se indique dirección del inmueble que ocupa y tiempo de ocupación del inmueble. |  |  |
| Copia de factura de servicios públicos o certificación de conexión e instalación de los servicios públicos domiciliarios en la que figure cualquiera de los miembros del hogar como suscriptor durante la ocupación |  |  |
| Constancia de pago de impuestos prediales generadas por el inmueble a titular, durante la ocupación, o del acuerdo de pago celebrado con la entidad territorial. |  |  |
| Ficha catastral de la mejora registrada por cualquiera de los miembros del hogar. |  |  |
| Cualquier otro medio de prueba señalado en el Código General del Proceso.(Ejemplo, contrato de promesa de compraventa, contrato de venta, declaración extrajudicial, escritura de sucesión, carta venta, documentos privados, entre otros) |  |  |

|  |
| --- |
| **4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBE ALLEGAR PARA DEMOSTRAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DEL INMUEBLE OBJETO DE SOLICITUD:** |
|  |
| **INSTRUCCIONES:**1. En este ítem solo se debe señalar los documentos que tenga en su poder, los cuales deberán anexarse a este formulario.
2. Marcar con una equis (x) en el campo que corresponda.
 |
|  |
| **DOCUMENTOS** | SI | NO |
| Constancia de pago de impuesto predial unificado durante el periodo de la ocupación y/o certificación de paz y salvo con corte a la vigencia fiscal actual. |  |  |
| Constancia del cumplimiento o pago total del acuerdo de pago, del inmueble a titular, celebrado con la entidad territorial. |  |  |

|  |
| --- |
| **5. INGRESOS TOTALES MENSUALES DEL HOGAR** |
|  |
| **INSTRUCCIONES:**1. En este ítem solo se deben registrar los miembros de hogar que cuenten con ingresos mensuales
2. Con el formulario se deben aportar los documentos que a continuación se enuncian:
	* Certificación laboral expedida por empleador o
	* Certificación de ingresos como trabajador independiente (expedida por contador público). En este caso se deberá acompañar de: 1. Copia cédula de ciudadanía del contador. 2. Copia tarjeta profesional del contador y 3. Copia de certificado de vigencia de inscripción y de

antecedentes disciplinarios del contador público. |
|  |
| **Nombres y** | **No. De** | **Nombres** | **Número de** | **No. Tarjeta** | **Fecha de** | **Ingresos** |
| **apellidos del** | **documento de** | **de la** | **identificación** | **profesional** | **expedición** | **certificados** |
| **miembro de** | **identidad** | **persona** | **de la persona** |  | **del** |  |
| **hogar que** |  | **natural o** | **natural o** |  | **certificado** |  |
| **registra en el** |  | **jurídica que** | **jurídica (C.C. O** |  | **laboral o de** |  |
| **certificado de** |  | **certifica** | **NIT)** |  | **ingresos** |  |
| **ingresos y/o** |  |  |  |  | **(dd-mm-aa)** |  |
| **laboral** |  |  |  |  |  |  |
|  | **CC. No.** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CC. No.** |  |  |  |  |  |
|  | **CC. No.** |  |  |  |  |  |
|  | **CC. No.** |  |  |  |  |  |
|  | **CC. No.** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS** |
|  |
| **INSTRUCCIONES:**1. En este ítem solo se debe señalar los documentos que tenga en su poder, los cuales deberán anexarse a este formulario.
2. Marcar con una equis (x) en el campo que corresponda.
 |
|  |
| **DOCUMENTOS** | SI | NO |
| Certificado Plano Predial, expedido por la autoridad catastral competente, documento que representagráficamente el inmueble de interés y además indica el área del terreno, el área de la construcción y las coordenadas de los puntos que lo delimitan, entre otros datos. |  |  |
| Certificación catastral especial, expedida por la autoridad catastral competente, el cual es referido al terreno del inmueble. |  |  |
| Certificación catastral especial, que se refiera a la mejora o construcción levantada sobre el terreno, expedida por la autoridad competente. |  |  |

|  |
| --- |
| **7. DATOS BÁSICOS DE CORRESPONDENCIA** |
| Dirección de correspondencia: |  |
| Barrio – Urbanización: |  |
| Departamento: |  |
| Municipio o Distrito: |  |
| E-Mail: |  |
| Teléfono de contacto |  |
| **FIRMA DEL REPRESENTANTE** |  | **FIRMA DEL REPRESENTANTE** |  |
| **CC.** |  | **CC.** |  |
| **NOMBRE COMPLETO** |  | **NOMBRE COMPLETO** |  |

*En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link:*

[*http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/*](http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/) *GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf*