

CIRCULAR INFORMATIVA
Radicación de documentos para la inscripción de los proyectos de vivienda
Modalidad: Adquisición de Vivienda Nueva

Señores
Oferentes / Constructores

En Colsubsidio estamos comprometidos con acompañarlos de manera clara y oportuna en el proceso de **inscripción de los proyectos de vivienda**, requisito necesario para el **desembolso de los subsidios familiares de vivienda** en la modalidad de **Adquisición de Vivienda Nueva**.

En este sentido, a continuación, se presentan los lineamientos y el procedimiento para la **radicación de los documentos requeridos**, con el fin de facilitar el trámite y garantizar una gestión ágil y eficiente.

1. ¿Cómo radicar la solicitud?

El oferente deberá enviar la solicitud de inscripción del proyecto de vivienda al correo electrónico: oferentes.subsidiosdevivienda@colsubsidio.com

En el **asunto del correo**, por favor indique: **INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE VIVIENDA – “RAZÓN SOCIAL DE LA CONSTRUCTORA” – “NOMBRE DEL PROYECTO DE VIVIENDA”**

2. Documentos requeridos para la inscripción del proyecto

La solicitud de inscripción deberá contener los documentos que se relacionan a continuación, los cuales deben enviarse **de manera individual, en formato PDF y completos**:

1. Carta remisoría, indicando la relación de los documentos aportados.
2. Permiso de ventas y/o enajenación, o constancia de radicación del mismo.
3. Licencia de construcción vigente, junto con sus modificaciones, prórrogas y/o revalidaciones, cuando aplique.
 - En caso de haber culminado las obras, deberá aportarse el **acta de finalización de obra**, firmada dentro de la vigencia por el profesional responsable, junto con copia de su matrícula profesional.
4. Juego de planos arquitectónicos aprobados bajo licencia de construcción, con su respectivo sello de aprobación.
 - Este documento deberá enviarse en un **archivo PDF independiente**, denominado **“Planos Arquitectónicos”**.
5. Licencia de urbanismo, con sus modificaciones, prórrogas y/o revalidaciones, cuando aplique.
 - En caso de no requerirse licencia de urbanismo, se deberá aportar la **Resolución de legalización del barrio o sector** donde se ubica el proyecto y/o concepto emitido por la Secretaría de Planeación del municipio correspondiente.
6. Certificado de Tradición y Libertad del predio de mayor extensión sobre el cual se desarrolla el proyecto, con fecha de expedición no mayor a **30 días calendario**.
7. Carta de presentación del proyecto, en la cual se detalle de manera clara:
 - La conformación y distribución de las unidades de vivienda aprobadas bajo licencia de construcción.
 - El valor de las unidades de vivienda.
 - La dirección (nomenclatura) y el municipio donde se encuentra ubicado el proyecto.
 - Las sociedades que participan en el desarrollo del proyecto y la calidad en la que actúan.
 - Los correos electrónicos de notificación a los cuales Colsubsidio remitirá los soportes de desembolso de los subsidios del proyecto (mínimo **dos (2) correos electrónicos**).
 - En caso de existir fiducia mercantil, deberán indicarse los correos electrónicos de la fiduciaria.
8. Certificación bancaria de la cuenta a la cual se solicita el giro de los recursos del subsidio familiar de vivienda, con fecha de expedición no mayor a **30 días calendario**.
 - En caso de existir fiducia mercantil, la cuenta deberá estar a nombre del **fideicomiso** que administra los recursos del proyecto.

9. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con vigencia no mayor a **30 días calendario**, RUT con vigencia no mayor a **un (1) año**, y copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del oferente.
 - Cuando participen varias sociedades en el desarrollo del proyecto, estos documentos deberán aportarse por **cada una de ellas**.
10. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera y la Cámara de Comercio, con vigencia no mayor a **30 días calendario**, RUT no mayor a **un (1) año**, y copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la fiduciaria, cuando exista contrato de fiducia mercantil para la administración de los recursos y/o la tenencia del lote. *(Cuando aplique)*.
11. Contrato de fiducia mercantil, junto con sus otrosíes, cuando aplique.
12. Contratos de convenio asociativo, constitución de uniones temporales y/o cualquier contrato público o privado, cuando participen varias sociedades en el desarrollo del proyecto.
 - Estos documentos deberán especificar la calidad con la que actúa cada parte, sus derechos, obligaciones, responsabilidades y el porcentaje de participación de cada una.
13. En caso de que el constructor **no se encuentre inscrito ante Colsubsidio**, deberá aportar la **ficha técnica de creación de terceros**, en original y firmada por el representante legal.
 - La ficha deberá diligenciarse con la información de la entidad que recibirá los recursos del subsidio familiar de vivienda.
 - Deberá marcarse y diligenciarse como **Proveedor**.

3. Recomendaciones importantes

- Antes de enviar la información, le recomendamos **verificar cuidadosamente** la documentación, con el fin de evitar devoluciones y reprocesos.
- En caso de requerirse documentos adicionales o presentarse inconsistencias en la información radicada, Colsubsidio lo informará oportunamente a través de correo electrónico.
- Cada correo recibido será respondido confirmando la recepción de los documentos.

4. Correo oficial de radicación

El **único correo electrónico habilitado** para la radicación de solicitudes de **inscripción de proyectos de vivienda** corresponde a ofertantes.subsidiosdevivienda@colsubsidio.com

Cualquier solicitud enviada a otro correo electrónico, **no será tomada en cuenta**.

5. Responsabilidad de la información

El oferente es responsable de garantizar la **calidad, veracidad y completitud** de la información remitida. No obstante, Colsubsidio realizará las validaciones que considere pertinentes para el trámite de inscripción y posterior cobro del subsidio.

Quedamos atentos a brindar el acompañamiento que requieran.

Cordialmente,



MARTHA ELIZABET PRIETO GUERRERO
Jefe Sección Subsidios
Gerencia Operación de Subsidios



Proyecto/Revisó: Cristian Fonseca – Coordinador de Subsidios