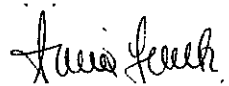
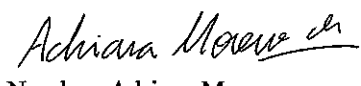
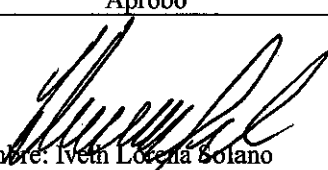
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>	FECHA 20/09/2021
		CODIGO PM05-PR26


## 1. OBJETIVO

Ordenar y practicar la toma de posesión por parte de la administración, bien sea para administrar o liquidar las personas naturales o jurídicas que ejercen la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, y que incurran en alguna de las causales establecidas en la norma que regula el proceso de intervención; y designar agente especial.

## 2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 66 de 1968	Por el cual se regulan las actividades de urbanización, construcción y crédito para la adquisición de viviendas y se determina su inspección y vigilancia.
Ley 510 de 1999	Por la cual se dictan disposiciones en relación con el sistema financiero y asegurador, el mercado público de valores, las Superintendencias Bancaria y de Valores y se conceden unas facultades.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley Nacional 2610 de 1979	Por la cual se reforma la Ley 66 de 1968.
Decreto Nacional 078 de 1987	Por el cual se asignan unas funciones a entidades territoriales beneficiarias de la cesión del impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)
Decreto Nacional 405 de 1994	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 78 de enero 15 de 1987 y se deroga el Decreto 1555 de agosto 3 de 1988.
Decreto 491 de 2020	Ampliación de términos para atender peticiones, de que trata el artículo 14 de la ley 1437 de 2011.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Nombre: Alcira Yanneth Malagón Cargo: Contratista de la Subsecretaría IVC	 Nombre: Adriana Moreno Cargo: Contratista de la Subsecretaría IVC	 Nombre: Iveth Lorena Solano Cargo: Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>	FECHA 20/09/2021
		CODIGO PM05-PR26

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
DECRETO 1745 DE 2020	Por medio del cual se modifica el Decreto 2555 de 2010 con fines de actualización.
Decreto Nacional 663 de 1993	Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.
Decreto Nacional 2555 de 2010	Por el cual se recogen y se reexpiden normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 121 de 2008	Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.
Decreto Distrital 578 de 2011	Por el cual se reasignan unas funciones previstas el Decreto Distrital 121 de 2008, que modifico la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Hábitat.

### 3. DEFINICIONES

**Acreedor:** el que tiene acción o derecho a exigir alguna cosa. Es aquel que tiene una prestación a su favor de dar, hacer o no hacer.<sup>1</sup>

**Activo:** un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.<sup>2</sup>


**Acto administrativo:** manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos (Sentencia C-1436 de 2000).

**Agente especial:** es la persona natural o jurídica designada por la entidad para llevar a cabo la administración general de los negocios de la entidad intervenida. Las actividades del agente especial están orientadas por la defensa del interés público, la estabilidad del sector financiero, y la protección de los acreedores y depositantes de la entidad intervenida.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Rodríguez Tamayo Mauricio, La acción ejecutiva ante la jurisdicción administrativa, Colección textos de jurisprudencia – Ed. Universidad del Rosario.

<sup>2</sup> Decreto 2649 de 1993 “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”, artículo 35

<sup>3</sup> Artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>	FECHA 20/09/2021
		CODIGO PM05-PR26

De conformidad con el artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 24 de la Ley Nacional 510 de 1999, los agentes especiales ejercen funciones públicas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad, cuando sea el caso, de las reglas de derecho privado a los actos que ejecuten en nombre de la entidad objeto de la toma de posesión.<sup>4</sup>

**Agente liquidador:** aquel al que le corresponde la administración general de los negocios de la entidad intervenida con la finalidad de liquidarla. Aplican las mismas reglas que para el agente especial.

**Causal de intervención:** razón o motivo en el que se funda la decisión de intervención, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 12 de la Ley Nacional 66 de 1968.

**Enajenador:** es la persona natural o jurídica que adelanta cualquiera de las actividades señaladas en el artículo 2 de la Ley Nacional 66 de 1968, modificado por el artículo 2 del Decreto Ley Nacional 2610 de 1979 y demás normas que la complementen o adicionen.

**Organizaciones Populares de Vivienda:** son aquellas que han sido constituidas y reconocidas como entidades sin ánimo de lucro cuyo sistema financiero sea de economía solidaria y tengan por objeto el desarrollo de programas de vivienda para sus afiliados por sistemas de autogestión o participación comunitaria.<sup>5</sup>

**Pasivo:** es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.<sup>6</sup>

**Masa de liquidación:** integran la masa de la liquidación todos los bienes actuales y futuros de la entidad intervenida.<sup>7</sup>


---

<sup>4</sup>Artículo 9.1.1.2.2. del Decreto 2555 de 2010

<sup>5</sup>Decreto 2391 de 1989 "Por el cual se reglamenta el artículo 62 de la Ley 9 de 1989 y el artículo 3 del decreto Ley 78 de 1987, en desarrollo de las actividades de las Organizaciones Populares de Vivienda.

<sup>6</sup>Decreto 2649 de 1993 "por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia", artículo 36

<sup>7</sup>Numeral 1 del artículo 299 del Decreto 663 de 1993

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>	FECHA 20/09/2021
		CODIGO PM05-PR26

**Rendición de cuentas:** el liquidador deberá rendir cuentas ante los acreedores comprobadas de su gestión mediante una exposición razonada y detallada de los actos de gestión de los negocios, bienes y haberes de la entidad intervenida, cuando se separe del cargo y al cierre de cada año calendario, y en cada caso comprenderá únicamente en la gestión realizada entre la última rendición de cuenta y la que presenta, de conformidad con el artículo de 297 del Decreto Nacional 663 de 1993.

**Toma de posesión en blanco:** medida ordenada por la cual un agente especial, designado, asume todas las funciones del representante legal por un plazo no mayor a dos meses, prorrogable por un término Igual, donde se determinará con base en las actividades adelantadas por el agente especial


Si la entidad debe ser objeto de liquidación, si es posible ponerla en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social o si es posible realizar otras operaciones.

**Toma de posesión para administrar:** decisión administrativa que procede cuando se dan las causales contenidas en la norma, que permiten a la persona natural a través del agente especial continuar con su actividad, y en tratándose de la persona jurídica continuar desarrollándose su objeto social

**Toma de posesión para liquidar:** posesión de los negocios bienes y haberes de la persona natural o jurídica en la cual se ha determinado que no es posible que puede continuar desarrollando su actividad o su objeto social. De conformidad con el artículo 293 del Decreto Nacional 663 de 1993, el proceso de liquidación forzosa de una entidad vigilada por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda es un proceso concursal y universal que tiene por finalidad esencial la pronta realización de los activos y el pago gradual y rápido del pasivo externo a cargo del enajenador hasta la concurrencia de sus activos, preservando la igualdad entre los acreedores sin perjuicio de las disposiciones legales que confieren privilegios de exclusión y preferencia a determinada clase de créditos.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Los parámetros legales que se deben tener en cuenta son los establecidos en la Ley Nacional 66 de 1968, Ley Nacional 1437 de 2011, Decreto Ley Nacional 2610 de 1979, Decreto Nacional 078 de 1987, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto Nacional 2555 de 2010, la Ley 1755 de 2015 y el Decreto Distrital 121 de 2008 y demás normas concordantes.
- La Circular 001 de 2019 de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, se imparten los lineamientos y parámetros que constituyen buenas prácticas para el fortalecimiento de las funciones a cargo de agentes especiales y liquidadores.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>	FECHA 20/09/2021
		CODIGO PM05-PR26


- Con el instructivo PM05-IN79 para la conformación de la lista de agentes especiales y/o liquidadores y contralores para las personas naturales y jurídicas objeto de toma de posesión vigiladas por la Secretaría Distrital de Hábitat, se establece el mecanismo para la conformación de la lista de agentes especiales y/o liquidadores y contralores para las personas naturales y jurídicas objeto de toma de posesión vigiladas por la Secretaría Distrital de Hábitat, procedimiento para la designación y asignación de honorarios.
- En los informes y conceptos previos se deben identificar las condiciones fácticas, de orden financiero, técnico y jurídico que permitan adoptar la decisión de administrar o liquidar.
- Hacer seguimiento permanente al cronograma propuesto por el Agente para el cumplimiento de su gestión y obligaciones legales y contractuales a cargo.
- Si en la labor de seguimiento se evidencia que el avance del proceso está afectado por los trámites ante entidades públicas, la Subsecretaría evaluará la pertinencia de adelantar gestiones interadministrativas en protección del Proceso de Intervención y toma de posesión y por ende de los adquirentes de vivienda.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir de la Subdirección de Prevención y Seguimiento el informe que contenga los antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de Prevención, donde se evidencia la posible violación a las normas legales en materia de enajenación de vivienda.	1 día	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda		Memorando FOREST
2	Analizar el informe presentado y establecer dentro de sus competencias las acciones a seguir entre las cuales se encuentran la determinación de la configuración de las causales establecidas en el artículo 12 de la Ley Nacional 66 de 1968. Si hay observaciones del informe de antecedentes, devolver a la Subdirección de Prevención para sus ajustes.		Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda		Memorando de viabilidad de la intervención

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>		VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>		FECHA 20/09/2021
			CODIGO PM05-PR26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Devuelto el expediente de la Subdirección de Prevención con los ajustes requeridos, volver al numeral 2.		Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda		Memorando
3	Si hay intervención pasar a la siguiente actividad No hay intervención terminar el procedimiento				
4	Elaborar concepto sobre la configuración de las causales de intervención de que trata el artículo 12 de la Ley 66 de 1968.	1,5 meses	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Verificar que concorra al menos una de las causales de intervención establecidas en la norma.	Concepto
5	Revisar y firmar el concepto sobre la configuración de las causales de intervención.	8 días	Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda		Concepto firmado
6	¿Se aprueba el concepto?; si es así continuar con la actividad 7, en caso contrario se devuelve al profesional que lo elaboró para sus respectivos ajustes y se continúa con la actividad 5.	5 días	Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda		
7	Remitir el concepto al (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	1 día	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda		Memorando FOREST
8	Recibir el concepto donde se configuran las causales de intervención, si el concepto es acogido por la Subsecretaría continuar con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda para los ajustes a que haya lugar, actividad 5.	15 días	Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda  Profesional Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Memorando
9	Proyectar el acto administrativo, por medio del cual se ordena la toma de posesión de los bienes, negocios y haberes y se define la modalidad de esta, y en el mismo ordenar las medidas cautelares y	5 días	Profesionales de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Proyecto Resolución de toma de posesión


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>	FECHA 20/09/2021
		CODIGO PM05-PR26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	realizar la designación del agente especial.				
10	Definir quien será designado como agente especial o liquidador, según la modalidad de la intervención y toma de posesión, de acuerdo con el PM05-IN79 Instructivo para la conformación de la lista de agentes especiales y/o liquidadores y contralores para las personas naturales y jurídicas objeto de toma de posesión vigiladas por la Secretaría Distrital de Hábitat,	1 día	Subsecretaría de Inspección, vigilancia y Control de Vivienda.  Profesionales de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos "Por la cual se adoptan los requisitos para la conformación de la lista de agentes especiales y/o liquidadores y contralores para las personas naturales y jurídicas objeto de toma de posesión vigiladas por la Secretaría Distrital del Hábitat"	Proyecto Resolución de toma de posesión
11	Definir los honorarios que se le asignan al agente especial o liquidador que se designa, de acuerdo con el PM05-IN79 Instructivo para la conformación de la lista de agentes especiales y/o liquidadores y contralores para las personas naturales y jurídicas objeto de toma de posesión vigiladas por la Secretaría Distrital de Hábitat,	1 día	Subsecretaría de Inspección, vigilancia y Control de Vivienda.  Profesionales de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.	Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos "Por la cual se adoptan los requisitos para la conformación de la lista de agentes especiales y/o liquidadores y contralores para las personas naturales y jurídicas objeto de toma de posesión vigiladas por la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones"	Proyecto de Resolución mediante el cual se asigna los honorarios al agente especial o liquidador según el caso.
12	Revisar y firmar el acto administrativo por medio del cual se ordena la toma de posesión de los bienes, negocios y haberes y se define la modalidad de la misma, se ordenan las medidas cautelares y se designa el agente especial.	3 días	Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	Verificar que el proyecto de acto administrativo se encuentre debidamente motivado.	Resolución de toma de posesión numerada en el sistema SIDIVIC
13	Revisar y firmar el acto administrativo por medio del cual se asignan los honorarios al agente especial o liquidador según el caso.	3 días	Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.	Verificar que el proyecto de acto administrativo se encuentre debidamente motivado. Esto aplica para el caso cuando los honorarios son asumidos por la Intervenido.	Resolución de asignación de honorarios numerada en el Sistema SIDIVIC.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 8 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>		VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>		FECHA 20/09/2021
			CODIGO PM05-PR26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				Cuando los honorarios deban ser asumidos con recursos de la Secretaría del Hábitat la Subsecretaría IVC, emitirá un memorando donde establezca el monto y forma de pago de los mismos, dirigido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario para su correspondiente trámite.	Acto Administrativo expedido por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, asignando los honorarios y forma de pago.
14	Proyectar para firma del (la) Subsecretario (a) los oficios a las diferentes entidades del estado, de conformidad con lo establecido en artículo 9.1.1.1.1. del Decreto Nacional 2555 de 2010, y lo resuelto en el acto administrativo de intervención.	3 días	Profesional Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	Verificar la remisión de los oficios con las entidades: 1. Informes con relación a los bienes a embargar del intervenido ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, la Secretaría de Movilidad. 2. Existencia de deudas con el Distrito: Secretaría de Hacienda. 3. La existencia de Procesos ejecutivos al Consejo Superior de la Judicatura. Entidades Financieras, entre otros.	Proyecto de oficio Comunicación oficial externa de la SDHT
15	Firmar y remitir los oficios a las diferentes entidades del estado.	1 día	Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda  Profesional de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Oficio o Carta  FOREST
16	Solicitar la publicación en un periódico de amplia circulación, en el registro distrital y en página web de la Secretaría Distrital del		Profesional de la Subsecretaría de	Verificar que las comunicaciones oficiales internas se remitan a la Oficina	Memorando




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 9 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>	FECHA 20/09/2021
		CODIGO PM05-PR26


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Hábitat, la Resolución por medio de la cual se ordena la toma de posesión de los bienes, negocios y haberes del intervenido.	2 días	Inspección, vigilancia y control de vivienda.	Asesora de Comunicaciones y la Subsecretaría Jurídica.	PG02-PR18 Procedimiento Comunicación Digital
17	Adelantar la diligencia de Toma de posesión física de los bienes, negocios y haberes del intervenido.		Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda		
18	¿A la diligencia de toma de posesión asiste el representante legal y/o persona natural de la intervenida?, si es así continuar con la siguiente actividad, en caso contrario se realiza la notificación por aviso durante la diligencia de toma de posesión. Y se continua con la actividad 20.	1 día	Profesionales Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda que designe el Subsecretario (a)		Acta de diligencia de toma de posesión.  PM05-FO737 Ficha descripción del Proceso de Intervención y Toma de Posesión
19	Notificar el acto administrativo que ordenó la toma de posesión. y continuar con la siguiente actividad	1 día	Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda  Profesionales Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda que designe el Subsecretario (a)		Constancia de notificación
20	Realizar la diligencia de toma de posesión y en la misma se le hace entrega inmediata de los bienes, negocios y haberes del intervenido, previo inventario realizado, al agente especial y/o Liquidador.	1 día	Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda  Profesionales Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Acta de diligencia de toma de posesión.  PM05-FO737 Ficha descripción del Proceso de Intervención y Toma de Posesión
21	Resolver los recursos de reposición que se presenten contra la resolución de toma de posesión.	2 meses	Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Resolución que resuelve el recurso

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 10 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>		VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>		FECHA 20/09/2021
			CODIGO PM05-PR26


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
			Profesional Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		
22	Remitir para notificar la decisión tomada frente al recurso interpuesto de conformidad con lo establecido en el procedimiento PM05-PR30 Notificación de actos administrativos.	5 días	Profesional Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Constancia de Notificación
23	Archivar los documentos generados durante la diligencia de intervención y continuar con la siguiente actividad.	1 día	Profesional Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Archivo de gestión
24	Realizar el seguimiento mensual de la gestión adelantada por el agente especial y/o liquidador en el proceso de intervención	2 días	Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda  Subdirector Investigaciones y Control de Vivienda	Revisar el informe presentado por el agente especial en la reunión de seguimiento mensual, donde se verificará el cumplimiento de los compromisos, y la ejecución del cronograma propuesto por el agente y se formularán las observaciones o aclaraciones a que haya lugar.	PM05-FO736 Acta de seguimiento a la gestión agente especial y/o liquidador
	Revisar los informes mensuales de la gestión entregados por los agentes en los seguimientos	8 días	Profesional Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.	Verificar que se dé cumplimiento de las obligaciones, del cronograma inicial y de los compromisos establecidos en los comités de seguimiento.	Informes de Gestión Mensual
25	Elaborar el informe mensual de gestión del grupo de intervenidas para presentación al Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.	5 días	Profesional Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.		Informe de gestión mensual
26	¿La intervención fue para administrar o liquidar? Si fue para administrar continúe con la siguiente actividad, de lo contrario		Subsecretario (a) de Inspección, vigilancia y		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>	FECHA 20/09/2021
		CODIGO PM05-PR26


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	continúe con la actividad 37.		Control de Vivienda  Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda  Profesional Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.		
27	¿La intervención fue para administrar, y se superaron las causales que dieron lugar a la medida? Si es así continuar con la siguiente actividad, en caso contrario continúe con la actividad 30.	30 días		La superación de las causales o no se identifica durante los seguimientos que se describen en la actividad 24.	
28	Recibir del agente especial concepto integral (jurídico, técnico y financiero) sobre el estado de la intervenida que incorpore una valoración sobre la procedencia del levantamiento de la medida.	30 días	Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda  Profesional Subsecretaría de Inspección, vigilancia y control de vivienda		Concepto Integral
29	Emitir resolución de levantamiento de la medida de intervención, y notificar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PM05-PR30 Notificación de actos administrativos.  En el evento que existan obligaciones pendientes por parte de la persona jurídica o natural intervenida, pasar a la actividad 38.	15 días	Subsecretario (a) de Inspección, vigilancia y Control de Vivienda  Profesional Subsecretaría de Inspección, vigilancia y control de vivienda		Resolución con constancia de notificación
30	¿La intervención fue para administrar, pero no se superaron las causales que dieron lugar a la medida? En este caso el agente especial debe remitir un concepto	30 días	Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda		Concepto Integral

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>		VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>		FECHA 20/09/2021
			CODIGO PM05-PR26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	en el que recomiende la liquidación. Si es así continuar con la siguiente actividad.				
31	Previo concepto integral (jurídico, técnico y financiero) del Agente Especial sobre el Estado de la Intervención, la Subdirección de Investigaciones emitirá concepto sobre la viabilidad de la liquidación y continúa con la actividad siguiente.	15 días	Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda.  Profesional área de intervenidas de Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control		Concepto
32	Proferir el acto administrativo por medio del cual se cambia la modalidad de la intervención en administración a liquidación.	20 días	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Resolución que dispone la liquidación.
33	Remitir para notificaciones y publicación el acto administrativo que cambia la modalidad de intervención.	1 día	Profesional Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.		Memorando
34	Si se presenta recurso de reposición contra el acto administrativo que cambió la modalidad de administración a liquidación, una vez resuelta por el subsecretario/a, remitir para notificación de conformidad con lo establecido en el procedimiento PM05-PR30 Notificación de actos administrativos y continuar con la actividad 23., en caso contrario se continúa realizando el seguimiento hasta que se dé cumplimiento de la actividad 37.	1 día	Profesional Subsecretaría de Inspección, vigilancia y control de vivienda		Constancia de Notificación
35	Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de obligaciones impuestas en la resolución de des intervención.	De acuerdo con lo establecido en el acto de des intervención	Subdirector (a) de Investigación y Control de Vivienda  Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Oficios y/o actas Requerimientos y/o visitas

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 13 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>		VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>		FECHA 20/09/2021
			CODIGO PM05-PR26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
36	¿Se cumplen las obligaciones impuestas en la resolución de des intervención?: si es así continuar con la actividad 39, en caso contrario se debe oficiar a la Subdirección de Prevención y Seguimiento para que realice las respectivas visitas y verifique el Cumplimiento de la obligación.	1 día	Subdirector (a) de Investigación y Control de vivienda		Memorando
37	Verificar que se expida el acto administrativo de culminación del proceso de liquidación y extinción de la persona jurídica intervenida y continuar con la siguiente actividad.	Tiempo de fuero interno del proceso.	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.  Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Verificar que se recibe el acto administrativo por parte del agente liquidador en donde se da por terminado el proceso de liquidación del intervenido.	Resolución de Liquidación. Protocolización del cierre del proceso por parte del agente liquidador y cancelación del Registro en Cámara de Comercio.
38	Realizar seguimiento a las actividades del proceso de liquidación hasta la protocolización y cierre del expediente y pasar a la actividad siguiente.	4 años	Subdirector (a) de Investigación y Control de Vivienda/ Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.  Profesionales Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda		Expediente de cierre o terminación del proceso protocolizado.
39	Archivar los documentos generados en las correspondientes carpetas.	2 días	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.	Verificar que los informes se archiven de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental.	Archivo de gestión

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 14 de 14
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 12
	<b>Procedimiento Intervención Administrativa</b>	FECHA 20/09/2021
		CODIGO PM05-PR26

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
21/06/2019	8	Se actualiza la base legal incluyendo el Decreto Distrital 578 de 2011 y la Circular 001 de 2019 Secretaría Distrital del Hábitat, el primer lineamiento de operación, se actualizan las actividades desde la número 13 en adelante.
23/10/2019	9	Se replantea el procedimiento en las actividades 1,2,3,4,5,6,11,17,27,30,31; se eliminan las actividades 19 y 28 de la versión anterior; se agregaron las actividades 5, 8, 19, 22; se modificaron responsables y documentos soporte de algunas actividades del procedimiento; se agrega como documento anexo el procedimiento PG02-PR18 Procedimiento Comunicación Digital, relacionado con la actividad 11.
05/08/2020	10	Revisada la Base Legal se elimina el Decreto Nacional 1555 de 1988 Por el cual se reglamentan algunas disposiciones contenidas en los Decretos 078 y 497 de 1987. El cual es derogado por el Decreto 405 de 1994
23/04/2021	11	Revisada la base legal, se incluye la norma Decreto Nacional 491 de 2020 Ampliación de términos para atender peticiones, de que trata el artículo 14 de la ley 1437 de 2011
20/09/2021	12	Se realiza la revisión del Procedimiento donde se ajustan el ítem 4. Lineamientos y/o políticas de operación. En el ítem 5 Descripción del procedimiento, se incluyen las actividades para la designación de los agentes especiales y/o liquidadores y contralores, la asignación de honorarios, se reenumeran las actividades, se relacionan en las actividades los nuevos documentos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para la conformación de la lista de agentes especiales y/o liquidadores y contralores para las personas naturales y jurídicas objeto de toma de posesión vigiladas por la Secretaría Distrital de Hábitat, soporte de las actividades 10 y 11</li> <li>Acta de seguimiento a la gestión agente especial y/o liquidador</li> <li>Ficha de descripción del proceso de intervención y toma de posesión.</li> </ul>

## 7. ANEXOS

PM05-PR30 Notificación de actos administrativos  
 PG02-PR18 Procedimiento Comunicación Digital  
 PM05- FO736 Ficha descripción del Proceso de Intervención y Toma de Posesión.  
 PM05- FO737 Acta de seguimiento a la gestión agente especial y/o liquidador  
 PM05-IN79 Instructivo para la conformación de la lista de agentes especiales y/o liquidadores y contralores para las personas naturales y jurídicas objeto de toma de posesión vigiladas por la Secretaría Distrital de Hábitat