

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31


## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para tramitar y otorgar el registro a las personas jurídicas que pretendan desarrollar planes y programas por los sistemas de autogestión o participación comunitaria de inmuebles destinados a vivienda, dar respuesta a las solicitudes para los trámites de permiso de captación de recursos y permiso de escrituración, ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de las personas vigiladas por la Subsecretaría, inclusión y cancelar el registro para desarrollar planes y programas por los sistemas de autogestión o participación comunitaria de inmuebles destinados a vivienda por solicitud de parte o de oficio.


## 2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley Nacional 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 Nacional 9 de 1989	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
Ley Nacional 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley Nacional 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley Nacional 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.
Ley Nacional 1801 de 2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto Ley Nacional 2610 de 1979	Por el cual se reforma la Ley 66 de 1968, artículo 2º
Decreto Nacional 078 de 1987 Reglamentado por el Decreto Nacional 1555 de 1988	Por el cual se asignan unas funciones a entidades territoriales beneficiarias de la cesión del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: Nombre: Julián Andrés Ascanio Rodríguez Cargo: Contratista Subdirección de Prevención y Seguimiento	Firma: Nombre: Julio Álvaro Forigua García Cargo: Subdirector de Prevención y seguimiento	Firma: Nombre: Iveth Lorena Solano Quintero. Cargo: Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto Nacional 2391 de 1989	Por el cual se reglamentan 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.
Decreto Nacional 2180 de 2006	Por el cual se reglamenta el artículo 71 de la Ley 962 de 2005
Decreto Nacional 1469 del 2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.
Decreto Nacional 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto Nacional 1450 de 2012	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012
Decreto Nacional 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 1077 de 2015 Modificado parcialmente por el Decreto 1203 de 2017	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
Decreto Nacional 1083 de 2015 Versión Integrada con sus modificaciones marzo 2020	Título 24 –Trámites: Procedimiento para establecer y modificar los trámites. Artículos :2.2.24.1; 2.2.24.2; 2.2.24.3;2.2.24.4; 2.2.24.5; 2.2.24.6;2.2.24.7 y 2.2.24.8
Decreto Distrital 100 de 2004	Por el cual se compilan y actualizan disposiciones relacionadas con captación de recursos para el desarrollo de planes y programas de vivienda adelantadas por Organizaciones Populares de Vivienda, se establecen porcentajes de obra para la radicación de documentos y condiciones para el anuncio y comercialización de proyectos inmobiliarios a través de entidades fiduciarias.
Decreto Distrital 121 de 2008	Por medio del cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.
Decreto Distrital 572 de 2015	Por el cual se dictan normas que reglamentan el procedimiento especial para el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat.
Decreto Distrital 623 de 2016	Por el cual se establece el Programa Integral de Vivienda Efectiva y se dictan otras medidas para la generación de vivienda nueva y el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y estructurales de las viviendas y se dictan otras disposiciones
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Acuerdo Distrital 79 de 2003	Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 47
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

Norma (número y fecha)	Descripción
Acuerdo Distrital 735 de 2009	“Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo Distrital 761 de 2020	Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”
Resolución 44 de 1990 Superintendencia de Sociedades.	Por el medio de la cual se reglamenta la recepción anticipada de dineros con destino al desarrollo de planes y programas de vivienda adelantados por el sistema de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción.
Resolución 927 de 2021	Por la cual se actualiza la regulación de algunos trámites que se adelantan ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y se dictan otras disposiciones

### 3. DEFINICIONES

**Enajenación:** de acuerdo con el artículo 2º. de la Ley 66 de 1968, es la transferencia del dominio a título oneroso de las unidades resultantes de: 1. Toda división material de predios. 2. La adecuación de terrenos para la construcción de viviendas, 3. La edificación o construcción de viviendas en unidades independientes o por el sistema de propiedad horizontal, 4. La celebración de promesas de venta. 5. El recibo de anticipos de dinero o cualquier otro sistema que implique recepción de los mismos, con la finalidad de transferir el dominio de inmuebles destinados a vivienda.


La actividad de enajenación de inmuebles se entiende desarrollada cuando las unidades habitacionales proyectadas o autorizadas por las autoridades metropolitanas, distritales o municipales, sean cinco (5) o más.

**Enajenador:** persona natural o jurídica que transfiere el dominio, a título oneroso de cinco (5) o más unidades de vivienda en el Distrito Capital.

**Organización Popular de Vivienda OPV:** se entiende por organizaciones populares de vivienda 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.

Estas organizaciones pueden ser constituidas por sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones, corporaciones, juntas de acción comunal, fondos de empleados, empresas comunitarias y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, en los términos previstos por la Ley Nacional 9 de 1989.

**SIDIVIC:** abreviatura que designa al Sistema de Información de la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda. En él se registra toda la información relacionada con los vigilados (datos del enajenador o arrendador, representante legal, número de registro y/o matrícula de arrendador y su estado, estados financieros e informes semestrales), información técnica, financiera y jurídica relacionada con los proyectos de vivienda.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

Adicionalmente registra las actuaciones administrativas suscritas por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda y sus dependencias.

**Sistemas de Autogestión o Participación Comunitaria:** es un plan dirigido a construir, adecuar o mejorar la vivienda en el cual todos los afiliados administrativa, técnica y financieramente participen. Según los niveles de participación de los afiliados en la construcción de las obras, se establecen las modalidades *construcción delegada* y *autoconstrucción*.

- **Construcción Delegada:** Es aquella modalidad en la cual la gestión, administración y planificación de la obra, así como el nombramiento del personal técnico administrativo está a cargo de los afiliados a la Organización Popular, sin que medie su participación en forma de trabajo comunitario en la ejecución de las obras.
- **Autoconstrucción:** Es aquella modalidad de la autogestión en la que los afiliados contribuyen directamente con su trabajo en la ejecución de las obras.

**Solicitud desistida:** Hay lugar a una solicitud desistida, si pasado un (1) mes a partir de la fecha del requerimiento, el interesado no ha dado respuesta.


**SINUPOT:** Sistema de Información Geográfica que selecciona localidades, Unidades de Planeamiento Zonal- UPZ, barrios, direcciones y consultar Norma Urbana y su ficha normativa, impresión de estrato, licencia de construcción o Efecto Plusvalía e informarse acerca de los barrios legalizados y reservas viales de la ciudad

**Ventanilla Única de la Construcción – VUC:** canal virtual único de entrada a la información, solicitud, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- No admitir documentos con tachaduras o enmendaduras.
- No admitir documentos que sean ilegibles, ya sea por estar muy oscuros o muy claros, por el tipo de letra o tamaño de la letra.
- El registro se hará por una sola vez y se entenderá vigente por todo el tiempo de duración de la Organización Popular de Vivienda o hasta que la Organización solicite su cancelación, a menos que le sea cancelado como consecuencia de las sanciones establecidas para este efecto.
- Adelantar el estudio de los documentos allegados para la solicitud de permiso de captación dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes.
- Verificación obras de mitigación: en los casos en que el proyecto se encuentre localizado en zona de amenaza media y/o alta por remoción en masa, el ente de control verificará la existencia de estas medidas propuestas que hayan tenido concepto favorable del órgano competente. Las medidas de mitigación deberán responder a la Resolución 227 de 2006 modificada parcialmente y adicionada por la Resolución 110 de 2014 del IDIGER.

Para tal fin el vigilado presentará en el primer informe de avance la siguiente información: Copia de la Licencia de Construcción del Proyecto y Licencia de Urbanismo, estudio detallado de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa que incluyan recomendaciones de las obras de mitigación, concepto favorable del órgano competente sobre la fase II (obras de mitigación), si el proyecto está formado por etapas aportar planos urbanísticos de localización.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

- La Subdirección de Prevención y Seguimiento podrá cancelar el registro cuando las personas jurídicas que desarrollan las actividades objeto de su control y vigilancia incumplan con las obligaciones a que se encuentran sometidos.
- En caso de que los vigilados no atiendan oportunamente un requerimiento efectuado por la Subdirección de Prevención y Seguimiento, se deberán enviar como mínimo dos (2) requerimientos adicionales, y un correo electrónico si se cuenta con esta información, con el propósito de verificar el cumplimiento de la obligación, previo al envío a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. REGISTRO PARA DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS POR LOS SISTEMAS DE AUTOGESTIÓN O PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir los documentos para iniciar el trámite correspondiente.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se revise en la VUC si hay alguna solicitud de trámite de registro para OPV e imprimir el formato PM05-FO691.	PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda
2	¿Cuenta con registro de OPV activo? Si lo tiene continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 6.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que la información registrada en el SIDIVIC coincida con el número de identificación y el nombre del solicitante.	
3	Informar al solicitante que no es necesario hacer el trámite y devolver la documentación aportada. Terminar el trámite por improcedente. Fin del procedimiento.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que la información registrada en el SIDIVIC corresponda a la aportada con la solicitud de registro e indicar al solicitante su obligación legal	SIDIVIC PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE HABITAT</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				de informar por escrito todo cambio a la información reportada inicialmente.	
4	¿La solicitud se encuentra completa? Si la solicitud está completa, continúa con la actividad 17, en caso contrario continúa con la siguiente actividad.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se dé cumplimiento al artículo 17 de la Resolución 927 de 2021.  Verificar que la información registrada en los formularios coincida con los anexos.	
5	¿La solicitud del registro de OPV es por la VUC? Si lo es continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúan con la actividad 7.	5 min			
6	Registrar las observaciones en el formato, escanear y enviar al solicitante por la VUC.	20 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se registren las observaciones en el formato.	PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.
7	Devolver la documentación con las observaciones pertinentes.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se registren las observaciones en el formato.	PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.
8	¿El solicitante insiste en radicar la documentación? Si lo hace continúa con la siguiente actividad, de lo contrario fin del procedimiento.	5 min			


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 7 de 47
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	Recibir la solicitud sin asignar el número consecutivo que identifica el trámite.	10 min		Verificar que las observaciones queden registradas en el formato de PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y advertir que si pasado un (1) mes, no se ha entregado la información indicada, se entenderá desistida su solicitud. (Ver Artículo 17 Ley 1755 de 2015)	PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.
10	Pasar la documentación a la ventanilla de radicación de correspondencia.	10 min			SIGA  PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.
11	Otorgar el número de radicación de correspondencia e imprimirlo en dos (2) copias.	10 min		Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID	SIGA  PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	Entregar una copia del formato radicado al solicitante y otra copia al Contratista /Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	5 min			PM05-FO691 Registro para la Enajenación de bienes inmuebles destinados a Vivienda.
13	¿El solicitante cumplió allegando los documentos pendientes dentro del tiempo establecido? Si cumple continúa con la actividad 19, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	10 min		Verificar que la información registrada en los formularios coincida con los anexos	
14	Trasladar el proceso SIGA al Contratista /Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.
15	Proferir resolución con la cual se resuelve desistir de la solicitud en aplicación del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. Incorporar al SIDIVIC.	1 día			SIGA Acto administrativo que resuelve desistir de la solicitud
16	Firmar resolución, continuar con las actividades registradas del Procedimiento Notificación de Actos Administrativos PM05-PR30. Fin del procedimiento.	3 horas	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento		Acto administrativo que resuelve desistir de la solicitud




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE HABITAT</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 9 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17	Recibir la solicitud de registro de OPV y los anexos e inmediatamente asignar el número consecutivo. Pasar la documentación al encargado de la radicación de correspondencia.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que en el formato de registro se diligencie el número consecutivo de registro, fecha de otorgamiento y firma del funcionario.	PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.
18	¿La solicitud se realizó por la VUC? Si así fue continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 21	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
19	Recibir, registrar en el SIGA e imprimir la radicación en los dos (2) originales de la solicitud y devolver el formato a la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	5 min	Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID	Verificar que el original y los documentos soportes sean devueltos al profesional de servicio al ciudadano.	SIGA PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.
20	Escanear la comunicación radicada y enviar al solicitante por la VUC. Continúa con la actividad 22	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que en el formato indique el número de registro.	PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 10 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
21	Entregar una copia del formato PM05-FO691, con el número de radicación de correspondencia al vigilado y continúa con la siguiente actividad.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que en el formato se indique el número de registro.	PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda.
22	Entregar la documentación radicada al grupo de archivo de la Subsecretaria de Prevención y Seguimiento.	5 min			PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda. SIGA VUC
23	Crear un nuevo vigilado en el módulo correspondiente en el SIDIVIC.	10 min	Auxiliar administrativo de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verifique que se registre correctamente en el SIDIVIC el número de registro asignado con estado activo, naturaleza, registrar información del vigilado.	SIDIVIC
24	Crear la carpeta según tabla de retención documental para archivar todos los documentos aportados por el vigilado. Fin del procedimiento.	10 min		Verificar que los documentos que hacen parte del expediente correspondan a los establecidos en la Tabla de Retención Documental.	Carpeta


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

## 5.2. PERMISO DE CAPTACIÓN DE RECURSOS


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir los documentos para iniciar el trámite de permiso para captación de recursos de las OPV	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO102 Solicitud de permiso para captación de recursos para programas de vivienda autogestionarios  PM05-FO124 Especificaciones técnicas radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda.  PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión
2	Revisar en el SIDIVIC que el solicitante tenga el registro activo.	5 min			PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión  SIDIVIC
3	¿Está activo el registro? Si es así continúa con la actividad 5, de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	1 min			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	Orientar sobre el trámite de Registro para desarrollar planes y programas por los sistemas de autogestión o participación comunitaria de inmuebles destinados a vivienda y fin del procedimiento.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
5	¿Cuenta con el trámite Permiso de captación de recursos para el mismo proyecto y/o etapa? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 7.	5 min			
6	Informar al solicitante que no requiere hacer este trámite y fin del procedimiento.	5 min		Indicar al solicitante su obligación legal de informar por escrito todo cambio a la información reportada inicialmente.	
7	Revisar la documentación aportada usando el formato PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión	30 min		Verificar que se cumpla con lo establecido en el artículo 24 de la Resolución 927 de 2021. Verificar que los documentos estén debidamente diligenciados, organizados, foliados y vigentes y que correspondan al proyecto. Verificar que se revise en el SINUPOT la	PM05-FO102 Solicitud de permiso para captación de recursos para programas de vivienda autogestionarios  PM05-FO124 Especificaciones técnicas radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 13 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				ubicación del predio en el que se va a desarrollar el proyecto, para determinar si se encuentra en zona de amenaza media o alta, por remoción en masa. Verificar que se registre la observación en el formato PM05-FO102	PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión
8	¿La documentación es presentada en forma completa? Si es así continúa con la actividad 17, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
9	Entregar una copia del formato de revisión en el que se indican los documentos faltantes.	5 min			PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión
10	¿El solicitante insiste en entregar la solicitud incompleta? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario fin del procedimiento.	5 min			
11	Recibir la solicitud sin asignar el número consecutivo que identifica el trámite.	10 min		Verificar que las observaciones queden registradas en el formato de PM05-FO102 y advertir que si pasado un (1) mes, no se ha entregado la información indicada, se entenderá desistida	PM05-FO102 Solicitud de permiso para captación de recursos para programas de vivienda autogestionarios.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 14 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				su solicitud. (Ver Artículo 17 Ley 1755 de 2015).	
12	Pasar la documentación a la ventanilla de radicación de correspondencia.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO102 Solicitud de permiso para captación de recursos para programas de vivienda autogestionarios.
13	Otorgar el número de radicación de correspondencia e imprimirlo en dos (2) copias.	10 min	Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID	Entregar una copia del documento radicado por correspondencia.	SIGA  PM05-FO102 Solicitud de permiso para captación de recursos para programas de vivienda autogestionarios
14	¿El solicitante cumplió allegando los documentos pendientes dentro del tiempo establecido? Si es así continúa con la actividad 18 de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	10 min		Verificar que se cumpla dentro del plazo establecido.	
15	Trasladar el proceso SIGA al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA
16	Proferir resolución con la cual se resuelve desistir de la solicitud en aplicación del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. Incorporar al SIDIVIC.	1 día		Verificar que se registre en el SIDIVIC.	SIGA  Acto administrativo que resuelve desistir de la solicitud  SIDIVIC


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 15 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17	Firmar resolución continuar con las actividades registradas del Procedimiento Notificación de Actos Administrativos PM05-PR30. Fin del procedimiento.	3 horas	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.		Acto administrativo que resuelve desistir de la solicitud
18	Otorgar el número consecutivo que identifique el trámite.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO102 Solicitud de permiso para captación de recursos para programas de vivienda autogestionarios.
19	Pasar la documentación a la ventanilla de radicación de correspondencia.	10 min			SIGA
20	Otorgar el número de radicación de correspondencia e imprimirlo en dos (2) copias.	0	Subsecretaria de Gestión Corporativa	Verificar que se entregue al solicitante, una copia del documento radicado por correspondencia.	SIGA
21	Realizar la asignación de la solicitud para estudio de cada uno de los profesionales técnico, financiero y jurídico, secuencialmente y dar traslado del proceso de SIGA al Archivo.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se haga entrega de la totalidad de los anexos generados en la solicitud de permiso de captación	SIDIVIC SIGA


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 16 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
22	Crear en el SIDIVIC el trámite, el expediente, el nombre del proyecto de vivienda, el número y la fecha de radicación relacionándolo con la Organización Popular de Vivienda y enviar el proceso de SIGA y SIDIVIC al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	30 min	Auxiliar administrativo de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental.	SIDIVIC SIGA
23	Realizar estudio técnico, revisando la documentación técnica radicada.	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que la información aportada cumpla con los requisitos señalados en el artículo 24 de la Resolución 927 de 2021  Verificar que se revisen las observaciones registradas por el Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento en el formato de PM05-FO102.	PM05-FO102 Solicitud de permiso para captación de recursos para programas de vivienda autogestionarios.  PM05-FO582 Avance programado de obra.  PM05-FO124. Especificaciones técnicas radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
24	¿El proyecto se encuentra en zona de remoción en masa (media o alta)? Si es así continúa con la siguiente actividad; de lo contrario continúa con la actividad 26	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar en el SINUPOT si el proyecto se pretende desarrollar en zona de amenaza media o alta.	




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 17 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


25	<p>Informar que en la presentación del primer informe de avance del proyecto deberá allegar copia de la Licencia de Construcción del Proyecto (en los casos en que aplique), Licencia de Urbanismo y estudio detallado de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa que incluyan recomendaciones de las obras de mitigación, concepto favorable del órgano competente sobre la fase II (obras de mitigación), si el proyecto está formado por etapas aportar planos urbanísticos de localización y continúa con la siguiente actividad</p>	5 min	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	<p>Verificar que se registre la información en el SIDIVIC</p>	<p>SIDIVIC</p>
----	---	-------	---	---	----------------

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 18 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	riesgo por fenómenos de remoción en masa que incluyan recomendaciones de las obras de mitigación, concepto favorable del órgano competente sobre la fase II (obras de mitigación), si el proyecto está formado por etapas aportar planos urbanísticos de localización y continúa con la siguiente actividad				
26	Incorporar al SIDIVIC los datos técnicos del proyecto de vivienda; así como el concepto técnico de aprobación o requerimiento y dar traslado del proceso de SIGA y SIDIVIC al Contratista/Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	30 min		Verificar que la información a incorporar este vigente.	SIDIVIC SIGA
27	Realizar estudio financiero, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos financieros señalados para dicho trámite.	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que la información aportada cumpla con los requisitos señalados en el artículo 24 de la Resolución 927 de 2021.	SIDIVIC
28	¿Se requiere hacer visita? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 30.	5 min			
29	Programar visita de acuerdo con las actividades 5.4.3 Visitas				PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 19 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	financieras y/o jurídicas, del presente procedimiento y continúa con la siguiente actividad.				PM05-FO203 Informe de visita
30	Incorporar al SIDIVIC los datos financieros del proyecto de vivienda; así como el concepto financiero de aprobación o requerimiento y dar traslado de SIGA y SIDIVIC al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	30 min			SIDIVIC
31	Realizar estudio jurídico, con el fin de determinar el cumplimiento legal de la documentación aportada.	2 horas		Verificar que la información aportada cumpla con los requisitos señalados en el artículo 24 de la Resolución 927 de 2021. Verificar la existencia de pólizas de manejo. Verificar que se realice el estudio de títulos del predio en el que se proyecta desarrollar el programa de vivienda.	SIDIVIC
32	Incorporar al SIDIVIC los datos jurídicos de la OPV, del propietario del predio, del predio y del proyecto; así como el concepto jurídico de aprobación o requerimiento.	30 min			SIDIVIC
33	Consolidar el resultado de los estudios técnico,	2 horas			SIDIVIC

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 20 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	financiero y jurídico del proyecto.		Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
34	¿Hay viabilidad del programa? Si no la hay continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 42.	5 min			
35	Proferir y enviar oficio con los requerimientos necesarios del solicitante para la firma del Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.	2 horas		Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales involucrados de las tres áreas.	SIGA SIDIVIC
36	Enviar el oficio con los requerimientos al solicitante por correo electrónico.	10 min		Verificar que el documento tenga la firma del Subdirector(a) de Prevención y Seguimiento.	SIGA Correo electrónico institucional de la SDHT
37	Hacer seguimiento de los requerimientos pendientes de respuesta.	2 horas			SIDIVIC
38	¿Se recibió comunicación con respuesta al requerimiento? Si es así regresa con la actividad 23, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
39	Proferir resolución señalando en término de 2 meses prorrogables por un lapso igual a fin de que subsane las irregularidades.	1 día		Verificar que se registre en el SIDIVIC.	SIGA Acto administrativo para subsanar las irregularidades detectadas SIDIVIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 21 de 47
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
40	Firmar resolución, continuar con las actividades registradas del Procedimiento Notificación de Actos Administrativos PM05-PR30 y continúa con siguiente actividad	3 horas	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento		Acto administrativo para subsanar las irregularidades detectadas
41	¿Pasado los dos (2) meses el vigilado subsanó las irregularidades? Si es así regresar a la actividad 23 de lo contrario continúe con la siguiente actividad	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
42	Proferir resolución con la cual se resuelve la solicitud, e incorporar al SIDIVIC	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que el SIDIVIC asigne el número de la Resolución. Verificar que se cumpla lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011. Verificar que se realice la debida notificación.	SIGA Acto administrativo que resuelve solicitud de trámite SIDIVIC
43	Firmar resolución, continuar con las actividades registradas del Procedimiento Notificación de Actos Administrativos PM05-PR30 y continúa con la siguiente actividad	3 horas	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.		Acto administrativo que resuelve solicitud de trámite
44	Enviar al Archivo de la Subsecretaría el(los) expediente(s) con toda la documentación del trámite.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 22 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
45	Revisar y archivar y fin del procedimiento.	10 min	Auxiliar administrativo de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que los documentos correspondan, revisar la foliación.	SIDIVIC

### 5.3. PERMISO DE ESCRITURACIÓN

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir los documentos para iniciar el trámite de permiso de escrituración.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se aporten los documentos de acuerdo al artículo 29 de la Resolución 927 de 2021.	PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión
2	¿El proyecto cuenta con permiso de captación de recursos? Si es así continúa con la actividad 4, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
3	Orientar sobre el trámite de Permiso de captación y fin del procedimiento.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
4	Revisar la documentación aportada usando el formato PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar el cumplimiento del Artículo 29 de la Resolución 927 de 2021. Verificar que los documentos estén debidamente diligenciados, organizados, foliados y vigentes y que correspondan al proyecto.	PM05-FO104 Solicitud de permiso de escrituración para programas de vivienda autogestionarios. PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 23 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		<b>VERSIÓN 9</b>
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	¿La documentación es presentada en forma completa? Si es así continúa con la actividad 15, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
6	Entregar una copia del formato de revisión en el que se indican los documentos faltantes.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión
7	¿El solicitante insiste en entregar la solicitud incompleta? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario fin del procedimiento.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
8	Recibir la solicitud sin asignar el número consecutivo que identifica el trámite.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que las observaciones queden registradas en el formato de PM05-FO104 y advertir que si pasado un (1) mes, no se ha entregado la información indicada, se entenderá desistida su solicitud. (Ver Artículo 17 Ley 1755 de 2015)	PM05-FO104 Solicitud de permiso de escrituración para programas de vivienda autogestionarios.
9	Pasar la documentación a la ventanilla de radicación de correspondencia.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO104 Solicitud de permiso de escrituración para programas de vivienda autogestionarios.


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 24 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	Otorgar el número de radicación de correspondencia e imprimirlo en dos (2) copias.	10 min	Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID	Verificar que se entregue al solicitante, una copia del documento radicado por correspondencia.	SIGA PM05-FO104 Solicitud de permiso de escrituración para programas de vivienda autogestionarios.
11	¿El solicitante cumplió con los documentos pendientes? Si es así continúa con la actividad 15, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se cumpla dentro del plazo establecido.	
12	Trasladar el proceso SIGA al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA PM05-FO104 Solicitud de permiso de escrituración para programas de vivienda autogestionarios.
13	Proferir resolución con la cual se resuelve desistir de la solicitud en aplicación del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. Incorporar al SIDIVIC.	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se registre en el SIDIVIC.	SIGA Acto administrativo que resuelve desistir de la solicitud SIDIVIC
14	Firmar resolución, continuar con las actividades registradas del Procedimiento Notificación de Actos Administrativos M05-PR30.Fin del procedimiento.	3 horas	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento		Acto administrativo que resuelve desistir de la solicitud
15	Pasar la documentación a la ventanilla de radicación de correspondencia.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 25 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16	Otorgar el número de radicación de correspondencia e imprimirlo en dos (2) copias.	10 min	Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID	Verificar que se entregue al solicitante, una copia del documento radicado por correspondencia.	SIGA
17	Realizar la asignación de la solicitud para estudio de cada uno de los profesionales técnico, jurídico y financiero, secuencialmente y dar traslado del proceso de SIGA al Archivo.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC SIGA
18	Crear en el SIDIVIC, el trámite, el expediente, el nombre del proyecto de vivienda, el número y la fecha de radicación relacionándolo con la Organización Popular de Vivienda.	30 min	Profesional Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se cumpla lo establecido en la Tabla de Retención Documental.	SIDIVIC SIGA
19	Dar traslado del proceso de SIGA y SIDIVIC al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.				SIDIVIC SIGA
20	Realizar estudio técnico, revisando la documentación técnica radicada.	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que la información aportada cumpla con los requisitos señalados en el artículo 29 de la Resolución 927 de 2021.	PM05-FO104 Solicitud de permiso de escrituración para programas de vivienda autogestionarios. PM05-FO582 Avance programado de obra.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 26 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/12/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


21	Programar visita técnica para verificación de avance de obra de acuerdo con las actividades del numeral 5.4.4 Visitas técnicas	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar el cumplimiento del artículo 8 del Decreto 100 de 2004	SIDIVIC  PM05-FO403 Acta de visita de control a la radicación de documentos
22	Incorporar al SIDIVIC los datos técnicos del proyecto de vivienda; así como el concepto técnico de aprobación o requerimiento.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que la información a incorporar este vigente.	SIDIVIC  SIGA
23	Dar traslado del proceso de SIGA y SIDIVIC al Contratista/Profesional de la Subdirección de prevención y seguimiento.		Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC  SIGA
24	Realizar estudio financiero, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos financieros señalados para dicho trámite.	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que la inf. aportada cumpla con los requisitos señalados en el artículo 29 de la Resolución 927 de 2021.	SIDIVIC PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores PM05-FO203 Informe de visita
25	Incorporar al SIDIVIC los datos financieros del proyecto de vivienda; y concepto financiero de aprobación o hacer requerimiento.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC  PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores  PM05-FO203 Informe de visita
26	Dar traslado de SIGA y SIDIVIC al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.				SIGA Y SIDIVIC
27	Realizar el estudio jurídico, con el fin de establecer que la información aportada cumple con lo establecido	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que la información aportada cumpla con los requisitos señalados en el artículo 29 de la	SIDIVIC

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 27 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022 CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Resolución 927 de 2021			Resolución 927 de 2021. Verificar la vigencia de las pólizas de manejo.	
28	Incorporar al SIDIVIC los datos jurídicos del proyecto; así como el concepto jurídico de aprobación o hacer requerimiento.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC
29	Consolidar el resultado de los estudios técnico, financiero y jurídico del proyecto.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC
30	¿Hay requerimientos de parte de alguno de los profesionales? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 33		Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
31	Proferir y enviar oficio con los requerimientos que debe cumplir el solicitante para la firma del subdirector(a) de Prevención y Seguimiento.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales involucrados de las tres áreas.	SIGA Comunicación oficial externa SIDIVIC
32	Enviar el oficio con los requerimientos al solicitante por correo electrónico.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA Comunicación oficial Externa Correo electrónico institucional de la SDHT

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página /28 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
33	Hacer seguimiento de los requerimientos pendientes de respuesta.	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC
34	¿Se recibió comunicación con respuesta al requerimiento? Si es así regresa a la actividad 19, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
35	Proferir resolución con la cual se resuelve la solicitud, e incorporar al SIDIVIC	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA Acto administrativo que resuelve solicitud de trámite SIDIVIC
36	Firmar resolución, continuar con las actividades registradas del Procedimiento Notificación de Actos Administrativos PM05-PR30.	3 horas	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.		Acto administrativo que resuelve solicitud de trámite
37	Enviar al Archivo de la Subsecretaría el(los) expediente(s) con toda la documentación del trámite.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA
38	Revisar, archivar y fin del procedimiento.	10 min	Auxiliar administrativo de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que los documentos correspondan, revisar la foliación.	SIDIVIC

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 29 de 47
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda	FECHA 10/11/2022 CÓDIGO PM05-PR31


#### 5.4. SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL REGISTRO, CAPTACIÓN DE RECURSOS Y PERMISO DE ESCRITURACIÓN.

##### 5.4.1. SEGUIMIENTO FINANCIERO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Verificar si se recibió el informe anual, semestral o trimestral por parte del vigilado. Si es así continúe con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 9.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
2	Enviar el proceso de SIGA al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA
3	Revisar los documentos aportados e incorporar la información en el SIDIVIC.	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que: 1. Se dé cumplimiento a la normatividad contable. 2. Inexistencia de captación ilegal de recursos. 3. Verificar que se esté dando el manejo adecuado de los recursos.	SIDIVIC
4	¿Los documentos aportados presentan inconsistencias, o son necesarias aclaraciones de los mismos? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 8.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 30 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Proferir y enviar oficio con los requerimientos al vigilado, para la firma del Subdirector de Prevención y Seguimiento.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se incorpore requerimiento y plazo de respue	SIGA  SIDIVIC  Comunicación oficial externa
6	¿Se recibió comunicación con respuesta al requerimiento? Si es así regresa con la actividad 3, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se esté dando respuesta al requerimiento. Incorporar la Información SIDIVIC.	SIGA
7	Hacer visita al vigilado de acuerdo con las actividades 5.4.3 Visitas financieras y/o jurídicas. Fin del procedimiento.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores
8	Proferir y enviar memorando de traslado al archivo para la firma del Subdirector(a) de Prevención y Seguimiento y fin del procedimiento.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que en SIDIVIC se haya creado la radicación, el asunto, la obligación y el ingreso de cifras. Y que esté vinculado a la OPV correspondiente.	SIGA  Comunicación oficial interna  SIDIVIC
9	Identificar en la base de datos del SIDIVIC las OPV's que no han presentado el balance general, el estado de resultados y las notas al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se haya registrado correctamente la dirección de domicilio del vigilado, teléfono y el correo electrónico.	SIVIDIC

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE HABITAT</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 31 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	Proferir y enviar requerimiento solicitando el cumplimiento de la obligación y dar traslado a la Subdirección de investigaciones y Control de Vivienda por incumplimiento de la obligación del registro.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se requiera a los vigilados para que presenten el balance general, el estado de resultados y las notas al 31 de diciembre de al año inmediatamente anterior. Incorporar la información al SIDIVIC. Verificar que el vigilado no ha cumplido con las obligaciones derivadas del registro.	SIGA Comunicación oficial interna  Comunicación oficial externa  SIDIVIC
11	¿Se recibió respuesta al requerimiento? Si es así regresa a la actividad 3, de lo contrario continúa con la siguiente.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se dé respuesta al requerimiento. Incorporar la información al SIDIVIC.	SIDIVIC Comunicación oficial interna
12	Proferir y enviar memorando a la Subdirección de investigaciones y Control de Vivienda por incumplimiento de la obligación del registro y fin del procedimiento.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 32 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


#### 5.4.2. VISITAS DE VERIFICACIÓN A OBRAS DE MITIGACIÓN

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Verificar si se recibió la licencia de construcción del proyecto, la licencia de urbanismo y el estudio detallado de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa. Si es así, continúa con la actividad 5 de lo contrario continúa con la siguiente actividad	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
2	Proferir y enviar requerimiento solicitando el cumplimiento de la obligación.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC y SIGA
3	¿Se recibió respuesta del requerimiento solicitado? Si se recibió continúa con la actividad 5 de lo contrario	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 33 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		<b>VERSIÓN 9</b>
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		<b>FECHA</b> 10/11/2022
			<b>CÓDIGO</b> PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	continúa con la siguiente actividad.				
4	Dar traslado mediante memorando a la Subdirección de Investigaciones por incumplimiento de la obligación del registro y fin de procedimiento.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC y SIGA
5	Evaluar la documentación técnica enviada por la OPV respecto a las obligaciones derivadas del permiso de captación	4 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que el solicitante allegue Copia de la Licencia de Construcción del Proyecto (en los casos en que aplique) y Licencia de Urbanismo, estudio detallado de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa que incluyan recomendaciones de las obras de mitigación, concepto favorable del órgano competente sobre la fase II (obras de mitigación), si el proyecto está formado por etapas aportar planos urbanísticos de localización. Verificar el cronograma del desarrollo de las obras de mitigación.	SIDIVIC SIGA
6	Programar con la OPV la visita técnica verificación de obras de mitigación de	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO248 Acta de visita técnica verificación obras de mitigación de riesgos

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 34 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	riesgos por fenómenos de remoción en masa.				Por fenómenos de remoción en masa
7	Realizar visita al proyecto y consignar en el acta lo encontrado en la misma.	3 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	<p>Verificar que se hayan ejecutado la totalidad de las obras de mitigación propuestas en los estudios de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa y que cuenten con concepto favorable del órgano competente y/o responsable.</p> <p>Verificar que en los casos donde las obras de mitigación sean concomitantes y que los proyectos hayan sido aprobados por el Comité de Elegibilidad de la SDHT para la aplicación de recursos del Subsidio Distrital de Vivienda en Especie, se solicite programación de obra y concepto del consultor y enajenador responsable.</p>	PM05-FO248 Acta de visita técnica verificación obras de mitigación de riesgos por fenómenos de remoción en masa
8	Actualizar la información en el SIDIVIC respecto al estado de las obras y realizar el informe de visita.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO248 Acta de visita técnica verificación obras de mitigación de riesgos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 35 de 47
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda	FECHA 10/1/2022 CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
					por fenómenos de remoción en masa  PM05-FO203 Informe de visita
9	¿Se encontraron inconsistencias o situaciones que deban ser reportadas para su revisión o verificación? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario fin del procedimiento.				
10	Proferir y enviar comunicado a las dependencias de la SDHT o a las entidades distritales que correspondan informando la inconsistencia. Fin del procedimiento.	30 min.	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	<p>Verificar que se dé traslado al profesional financiero si la obra se encuentra abandonada.</p> <p>Verificar que se dé traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda si se observa presunto desmejoramiento de especificaciones o deficiencias constructivas.</p> <p>Verificar que se dé traslado a la alcaldía local si se observa alguna presunta irregularidad en el desarrollo urbanístico del proyecto.</p>	SIDIVIC  Comunicación oficial externa o Comunicación oficial interna


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 36 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#### 5.4.3. VISITAS FINANCIERAS Y/O JURÍDICAS

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Revisar los datos o antecedentes del registrado en el SIDIVIC.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC
2	Proferir y enviar oficio de presentación del funcionario ordenando la visita.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA SIDIVIC
3	Realizar visita al vigilado, entregar la carta de presentación, recolectar información que permita cumplir con el objetivo de la visita y diligenciar el acta de visita.	4 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores
4	Registrar los hallazgos y la información obtenida durante la visita.	20 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Realizar los requerimientos a que haya lugar y la fecha en la cual se debe dar cumplimiento.	PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores
5	¿Se logró el objetivo de la visita? Si no es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 9.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
6	Proferir y enviar oficio con los requerimientos al vigilado.	20 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA Comunicación oficial externa SIDIVIC

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 37 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022 CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO●	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	¿Se recibió comunicación con respuesta al requerimiento? Si es así continúa con la siguiente actividad de lo contrario continúa con la actividad 11.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se haga seguimiento de los requerimientos pendientes de respuesta.	
8	Evaluar respuesta y registrar en SIDIVIC y continúa con la siguiente actividad	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC
9	Elaborar el informe de hallazgos encontrados durante la visita, registrar las conclusiones y recomendaciones. Incluir la información en el SIDIVIC y registrar las observaciones pertinentes.	1/2 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC PM05-FO203 Informe de visita
10	¿Se registraron inconsistencias y/o posibles violaciones a la normatividad que rige a las personas naturales o jurídicas objeto de control de esta Subsecretaría? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 12.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
11	Proferir y enviar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. Fin del procedimiento.	20 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA Comunicación oficial interna SIDIVIC

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 38 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31


12	Proferir y enviar memorando de traslado al Archivo. Fin del procedimiento.	20 min	Contratista o Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	SIGA  Comunicación oficial interna  SIDIVIC
----	--	--------	--	---

#### 5.4.4. VISITAS TÉCNICAS

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar el proyecto referente al permiso de escrituración para realizar visita o recibir petición de ésta por otras dependencias o terceros.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC
2	Realizar visita al proyecto y consignar en el acta lo encontrado en la misma.	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar el avance y el estado del proyecto Verificar que si el proyecto cuenta con obras de mitigación se haga el seguimiento de las mismas y que los hallazgos queden consignados en el acta.	PM05-FO403 Acta de visita de control a la radicación de documentos
3	¿Se logró el objetivo de la visita? Si es así continúa con la actividad 5, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
4	Proferir y enviar oficio de presentación de la visita al vigilado para informar el día en que se llevará a cabo la visita técnica y regresa a la actividad dos (2).	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Verificar que en la comunicación se informe que la visita se llevará a cabo en el proyecto.	SIGA Comunicación oficial externa


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 39 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	<b>VERSIÓN 9</b>
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022 CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Ingresar en SIDIVIC la información obtenida durante la realización de la visita.	30 min.	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se registren los hallazgos y la información obtenida durante la visita. Registrar en el SIDIVIC avance físico aproximado de la obra, disponibilidad de servicios públicos, si hay modificaciones a la Licencia de Construcción.	SIDIVIC PM05-FO403 Acta de visita de control a la radicación de documentos
6	¿Se encontraron inconsistencias o situaciones que deban ser reportadas para su revisión o verificación? Si es así continúa con la actividad 8, de lo contrario continúe con la siguiente actividad	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
7	Dar traslado del Acta de visita de control a la radicación de documentos al archivo para ser anexado al proyecto correspondiente y fin del procedimiento	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		PM05-FO403 Acta de visita de control a la radicación de documentos
8	¿Los hallazgos encontrados requieren aclaraciones por parte de la OPV? Si es así continúe con la siguiente actividad de lo contrario continúe con la actividad 15	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 40 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	Proferir y enviar Requerimiento de información al vigilado.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.		SIGA  Comunicación oficial externa  SIDIVIC
10	¿Se recibió comunicación con respuesta al requerimiento? Si es así continúa con la siguiente actividad de lo contrario continúa con la actividad 14.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se haga seguimiento de los requerimientos pendientes de respuesta.	
11	Evaluar respuesta y registrar en SIDIVIC.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC
12	¿La respuesta al requerimiento cumple con la solicitud? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario regresa con la actividad 9	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
13	Proferir y enviar oficio de traslado al archivo. Fin del procedimiento.	20 min			SIGA
14	Proferir y enviar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda y fin del procedimiento.	20 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA  Comunicación oficial interna  SIDIVIC




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 41 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	<b>VERSIÓN 9</b>
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	<b>FECHA</b> 10/11/2022 <b>CÓDIGO</b> PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	Identificar claramente el tipo de inconsistencia registrada a fin de dar traslado al competente.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que en el SIDIVIC se ingrese el respectivo traslado.	PM05-FO403 Acta de visita de control a la radicación de documentos
16	Proferir y enviar comunicado a las dependencias de la SDHT o a las entidades distritales que correspondan. Fin del procedimiento.	30 min	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Verificar que se dé traslado al profesional financiero si la obra se encuentra abandonada. Verificar que se dé traslado a la Subdirección de Investigaciones si se observa presunto <ul style="list-style-type: none"> <li>• desmejora miento de especificacione</li> <li>• deficiencias constructivas.</li> </ul> Verificar que se dé traslado a la alcaldía local si se observa alguna presunta irregularidad en el desarrollo urbanístico del proyecto.	


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 42 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

## 5.5. CANCELACIÓN DE REGISTRO PARA DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS POR LOS SISTEMAS DE AUTOGESTIÓN O PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de cancelación de Registro, presentada por el interesado.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se esté dando cumplimiento a la Resolución Distrital SDHT 927 de 2021.	PM05-FO692 Solicitud de cancelación del registro de OPV.
2	¿La solicitud de cancelación de registro es a petición de parte? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 5.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	<p>Verificar el estado del registro para la pertinencia de la cancelación.</p> <p>Verificar que las motivaciones registradas en el acto administrativo estén enmarcadas en las que permiten a la Subdirección proceder a la cancelación. Conforme a nuestra competencia.</p>	SIDIVIC

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 43 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022 CÓDIGO PM05-PR31


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Revisar el cumplimiento de requisitos legales por parte del solicitante.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se esté dando cumplimiento a la Resolución Distrital SDHT 927 de 2021.	PM05-FO692 Solicitud de cancelación del registro de OPV
4	¿Hay cumplimiento de requisitos legales por parte del solicitante? Si es así continúa con la actividad 11, de lo contrario continúa con la actividad 6.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que en la solicitud de cancelación este la manifestación expresa de no encontrarse adelantando ninguna de las actividades que dieron lugar al registro.  Verificar en el SIDIVIC el estado de los contratos que se hubieran reportado.	
5	Recibir la decisión tomada de una investigación administrativa, revisar y evaluar la información que permita confirmar el incumplimiento a las obligaciones derivadas del registro.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar en el SIDIVIC el cumplimiento de las obligaciones por parte del vigilado. Verificar la información documental existente en el Archivo de la Entidad. Verificar el Certificadi de Cámara y Comercio	SIDIVIC

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 44 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>		FECHA 10/11/2022
			CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	¿Procede la cancelación del registro? Si es así continúe con la actividad 11 de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
7	Proferir y enviar el oficio al vigilado solicitando explicaciones o aclaraciones requeridas y señalando la norma presuntamente vulnerada y la sanción correspondiente en garantía del derecho a la defensa. Registrar en el SIDIVIC.	3 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se soliciten las explicaciones al vigilado que ha incumplido las obligaciones, antes de proceder a cancelar el Registro.	SIGA Comunicación oficial externa SIDIVIC
8	¿El vigilado atendió la solicitud hecha por la Subdirección de Prevención y Seguimiento? Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 14.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
9	Recibir, evaluar y analizar respuesta al requerimiento por parte del vigilado.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIGA SIDIVIC
10	¿Procede la cancelación del registro? Si es así continúe con la siguiente actividad, de lo contrario continúe con la actividad 14.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
11	Proferir y enviar el oficio de cancelación del registro otorgando los recursos de ley.	3 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Verificar que se actualice la Base de Datos SIDIVIC. Cambiar en el SIDIVIC el estado del vigilado, de	SIGA Comunicación oficial externa SIDIVIC


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 45 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				<p>ACTIVO a</p> <p>CANCELADO.</p> <p>De ser necesario, registrar la información del Certificado de Cámara de Comercio.</p> <p>Verificar que se informe al vigilado que la cancelación del registro no lo exime del cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Administración y/o con terceros dentro del ejercicio de la actividad de enajenación, ni da por terminadas las actuaciones administrativas que se adelanten en su contra.</p>	
12	Proferir y enviar memorando de traslado al archivo.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		<p>SIGA</p> <p>Comunicación oficial interna</p>
13	Archivar en la carpeta de registro la cancelación respectiva y fin del procedimiento.	10 min	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
14	Proferir y enviar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		<p>SIGA</p> <p>Comunicación oficial interna</p>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 46 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022
		CÓDIGO PM05-PR31

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
29/05/19	3	Se elimina el Acuerdo Distrital 641 de 2016 teniendo en cuenta que esta norma no aplica al procedimiento, se incluye la Resolución 44 de 1990 de la Superintendencia de Sociedades, se crea el formato PM05-FO582 Avance programado de obra.
5/08/2020	4	Actualización la base legal eliminando el Decreto 4669 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 artículo 2 procedimiento para establecer y modificar los trámites, derogado por el Decreto 1083 de 2015 se incluye este decreto. Se incluye en el documento del procedimiento el Decreto Nacional 2180 “Por el cual se reglamenta el artículo 71 de la Ley 962 de 2005”, el cual está relacionado en la matriz de normograma.
18/06/2021	5	Se revisa la base legal y la matriz de normograma, donde: <b>Se elimina:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 645 Concejo de Bogotá “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 Bogotá Mejor para Todos”</li> </ul> <b>Se incluye:</b> Norma que aparece registrada en la matriz de normograma, pero no aparece en el presente documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1499 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”</li> </ul> <b>Nueva norma:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 2080 “por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”</li> <li>Decreto Distrital 761 de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”</li> </ul>
16/12/2021	6	Se incluye los anexos PM05-FO691 Registro OPV y PM05-FO692 Solicitud de cancelación OPV, y se elimina el formato PM05-FO58. En la descripción de actividades del numeral 5.1 Registro para desarrollar planes y programas por los sistemas de autogestión o participación comunitaria de inmuebles destinados a vivienda, se elimina la actividad 5 por cuanto se incluye dentro de la actividad 4, y se ajusta la redacción de las actividades 2, 4 y 5 del actual procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 47 de 47
	<b>PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURIAS</b>	<b>VERSIÓN 9</b>
	<b>Procedimiento Trámites para Organizaciones Populares de Vivienda</b>	FECHA 10/11/2022 CÓDIGO PM05-PR31

Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
08/06/2022	7	Se realiza el monitoreo del normograma, y se determina realizar el ajuste a la base legal del procedimiento.  Eliminando Resolución 1513 de 2015 de la Secretaría Distrital del Hábitat, derogada por la Resolución 927 de 2021. Incluir: Ley 1801 de 2016 que es el Código Nacional de Policía. <ul style="list-style-type: none"> <li>Adicionar el Acuerdo 735 de 2009 "Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía.</li> </ul>
12/10/2022	8	Se actualiza la normatividad en el procedimiento, en virtud a que la resolución 1513 de 2015 fue derogada en su totalidad por la resolución 927 de 2021.  Se modifica en el registro y/o documento de la actividad número 1 del ítem Cancelación de registro para desarrollar planes y programas por los sistemas de autogestión o participación comunitaria de inmuebles destinados a vivienda. El formato PM05-FO132 Solicitud de cancelación del registro para enajenación de inmuebles destinados a vivienda se cambia por el formato PM05-FO692 Solicitud de cancelación del registro de OPV.
10-11-2022	9	Se corrige el año de la Resolución 927 de 2021 en la Base Legal. Se elimina el formato PM05-FO100 Acta de visita arrendadores que pertenece al procedimiento PM05-PR32. Se traslada el formato PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores del procedimiento PM05-PR33 al procedimiento PM05-PR31.

## 7. ANEXOS

- Anexo 1: PM05-FO691 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda
- Anexo 2: PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores
- Anexo 3: PM05-FO102 Solicitud de permiso para captación de recursos para programas de vivienda autogestionarios
- Anexo 4: PM05-FO104 Solicitud de permiso de escrituración para programas de vivienda autogestionarios
- Anexo 5: PM05-FO124 Especificaciones técnicas radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- Anexo 6: PM05-FO203 Informe de visita
- Anexo 7: PM05-FO248 Acta de visita técnica verificación obras de mitigación de riesgos por fenómenos de remoción en masa
- Anexo 8: PM05-FO392 Revisión de documentos Autogestión
- Anexo 9: PM05-FO403 Acta de visita de control a la radicación de documentos
- Anexo 10: PM05-FO582 Avance programado de obra.
- Anexo 11: PM05-FO692 Solicitud de cancelación del registro OPV