	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para tramitar y otorgar el registro de enajenador a las personas naturales o jurídicas que pretendan realizar la actividad de enajenación de cinco (5) o más inmuebles destinados a vivienda, la radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda, ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de las personas vigiladas por la Subsecretaría, y cancelar el registro de enajenador por solicitud de parte o de oficio.

2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el enlace <\\192.168.6.11\\sig\\MAPA INTERACTIVO\\Estratégicos\\Administración del SIG\\Otros\\Normograma SDHT>


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 estos, 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.

Radicación de documentos: es el trámite mediante el cual el enajenador radica en la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, los documentos de que tratan el artículo 71 de la Ley Nacional 962 de 2005 y el Decreto Nacional 2180 de 2006, modificados por el artículo 185 del Decreto Nacional 0019 de 2012, para desarrollar la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR33

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.

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.

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


Solicitud desistida: si pasado un (1) mes desde la fecha del requerimiento el interesado no ha entregado la información solicitada, dará lugar al desistimiento de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 o las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

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

4.1 Lineamientos o políticas de operación generales


- a) No admitir documentos que sean ilegibles, ya sea por estar muy oscuros o claros, por el tipo o tamaño de la letra.
- b) No admitir documentos con tachaduras o enmendaduras
- c) El registro de enajenador se otorgará de manera inmediata, previo el cumplimiento de requisitos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

- d) La Subdirección de Prevención y Seguimiento podrá cancelar el registro de enajenador cuando las personas naturales y/o jurídicas que desarrollan las actividades objeto de su control y vigilancia, incumplan reiteradamente con las obligaciones a que se encuentran sometidos.

4.2 Lineamientos o políticas de operación sobre las visitas técnicas y financieras que deban ser priorizadas.

- a) Cuando dentro de la radicación de documentos el vigilado reporte ejecución superior al 90%.
- b) Cuando el enajenador del proyecto de vivienda sea una persona natural
- c) Para los proyectos urbanísticos cuyos enajenadores reflejen en sus Estados Financieros un nivel de endeudamiento superior al 80%.
- d) Los Proyectos de Vivienda a desarrollar sean para vivienda VIP y/o VIS siempre y cuando se haya identificado que se han superado los topes (financiera).
- e) Los proyectos que hayan sido objeto de quejas por demoras o incumplimientos, cuando se trate del mismo enajenador o de empresas cuyos representantes legales y/o socios sean los mismos.
- f) Cualquier modificación que se registre a un proyecto de vivienda, posterior a la documentación radicada y aprobada inicialmente deberá ser informada a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia.
- g) No admitir el formato PM05-FO86 Radicación de Documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda si no está impreso completo, en una misma hoja.
- h) En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Nacional 962 de 2005 modificado por el artículo 185 del Decreto Nacional 0019 de 2012, para efecto de la radicación de documentos, cumplidos los requisitos de Ley por parte del solicitante, se otorgará el número consecutivo correspondiente de la Radicación de documentos, la fecha de expedición y sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, revisará posteriormente los documentos radicados.
- i) En caso de que los formularios aportados por el vigilado contengan errores de ortografía o de digitación cualquier funcionario podrá corregir el error sin requerir al interesado; salvo que la


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Trámites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR33

utilización del idioma o de los resultados aritméticos resulte relevante para definir el fondo del asunto.

- j) Verificar que el solicitante sea el titular del derecho de dominio del lote de terreno, sobre el cual se va a adelantar el proyecto. Si no es el propietario o si es copropietario deberá allegar dentro de la documentación a radicar la coadyuvancia del (los) titular(es) del dominio.
- k) Cuando el inmueble en el cuál ha de desarrollarse el plan o programa se encuentre gravado con hipoteca, en la documentación radicada debe estar el certificado mediante el cual el acreedor hipotecario se obliga a liberar los lotes o construcciones que se vayan enajenando, mediante el pago proporcional del gravamen que afecte cada lote o construcción.
- l) Verificar que el número de soluciones de vivienda autorizadas en la licencia de construcción sea igual o mayor que el número de soluciones que pretende enajenar.
- m) Adelantar el primer estudio de los documentos, por parte de las áreas técnica, financiera y jurídica dentro del término de quince (15) días hábiles contados a partir del día de efectuada la Radicación de documentos.
- n) La Subsecretaría de inspección, vigilancia y control de vivienda deberá poner a disposición de la ciudadanía los expedientes, facilitando su consulta para que sean una herramienta en la toma de decisiones relacionadas con la adquisición de los proyectos de vivienda. Los funcionarios del Archivo serán responsables de su guarda y custodia.
- o) Verificar, cuando sea del caso, que el certificado de tradición y libertad registre la escritura de constitución de la urbanización relacionada con la incorporación de las áreas públicas objeto de cesión. Si no lo aporta dejar anotación en el campo de observaciones del formato PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

4.3 Lineamientos o políticas de operación Para la verificación obras de mitigación.

En los casos en que el proyecto que vaya a ser objeto de radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda, se encuentre localizado en zona de amenaza media y/o alta por remoción en masa, y los actos administrativos tramitados para dicho proyecto hayan sido expedidos bajo la vigencia del Decreto 190 de 2004, en cumplimiento al Artículo 141 de este Decreto se deberá efectuar la verificación de la existencia de las obras de mitigación para tal fin el vigilado deberá radicar la solicitud previo a la radicación conforme a lo establecido en el Artículo 9 de la Resolución 927 de 2021.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

Para las licencias expedidas bajo la vigencia del Decreto 555 de 2021 No aplica.

4.4 Lineamientos o políticas de operación cuando se trate de las visitas técnicas


- a) Verificar el avance y estado del proyecto.
- b) Si durante la visita se observa una presunta inconsistencia respecto de lo aprobado en la Licencia de Construcción, deberá reportarse a la dependencia de la Secretaría del Hábitat y/o Entidad competente
- c) Si se encontró que la obra está suspendida y/o presenta atraso de acuerdo con la fecha aproximada para la entrega del proyecto reportada en el formato PM05-FO86 (Radicación de documentos), se debe remitir mediante memorando al área financiera.
- d) Solo por solicitud se elabora informe detallado de visita técnica toda vez que el formato de registro de visita técnica hará las veces de este informe.

4.5 Lineamientos o políticas de operación para el registro de enajenador

- a) Si es persona natural verificar si la persona tiene RUES si tiene la información que se debe registrar en la solicitud es la que aparece allí para luego ingresar la información en el aplicativo SIDIVIC. Si no tiene RUES la información a ingresar en el aplicativo SIDIVIC es la que se encuentra consignada en el formato de solicitud de registro la cual será confirmada con el Certificado Adres.
- b) Si es persona jurídica verificar que la información que se registro en la solicitud sea la misma que aparece en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) para luego ingresar la información en el aplicativo SIDIVIC.


5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 REGISTRO DE ENAJENADOR


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

5.1.1. REGISTRO DE ENAJENADOR DE FORMA PRESENCIAL

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir y revisar los documentos adjuntos aportados con la solicitud de trámite.</p> <p>Cedula de ciudadanía y/o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</p>	5min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 1	PM05-FO58 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y anexos
2	<p>Revisar si cuenta con el registro activo de enajenadores.</p> <p>Verificar en el sistema SIDIVIC que no se encuentre el registro vigente con el mismo NIT o Cédula de Ciudadanía de quien hace la solicitud.</p> <p>Si continua con la actividad siguiente.</p> <p>No continua con la actividad 4</p>	10 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 2	
3	<p>Devolver la documentación al peticionario y confirmarle el número de registro vigente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	5 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p>Revisar que la solicitud y los documentos se encuentren completos.</p> <p>Cedula de ciudadanía y/o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</p> <p>Si continua con la actividad 6.</p> <p>No continua con la siguiente actividad.</p>	20 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 4	PM05-FO58 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y anexos.
5	Indicar los documentos faltantes y devolver la documentación aportada.	10 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	PM05-FO58 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y anexos.
6	<p>Otorgar el número consecutivo de registro en los dos (2) formatos originales, firmar y fechar.</p> <p>Entregar al usuario y orientarlo para que realice la radicación por correspondencia.</p>	15 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	PM05-FO58 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y sus anexos


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR33

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	<p>Crear la carpeta según la tabla de retención documental y crear el nuevo vigilado en el sistema SIDIVIC</p> <p>Verificar que los documentos estén debidamente radicados y escaneados con el número consecutivo, fecha y firma del funcionario.</p>	20 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 7	Carpeta con el formato PM05-FO58 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y los anexos.
8	<p>Elaborar, y radicar oficio mediante el cual se da respuesta a la solicitud para la firma del Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Verificar que en SIDIVIC se haya creado la radicación, el asunto, la obligación, y que esté vinculado al enajenador correspondiente.</p>	2 días	<p>Profesional Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 8	<p>SIGA</p> <p>Oficio respuesta a la solicitud</p> <p>SIDIVIC</p>


5.1.2 REGISTRO DE ENAJENADOR POR MEDIO DE LA VUC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir y revisar los documentos radicados en la plataforma VUC.</p> <p>Cedula de ciudadanía y/o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</p>	5 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 1	Solicitud de Registro de la VUC.
2	<p>Revisar si cuenta con registro activo.</p> <p>Verificar en el sistema SIDIVIC que no se encuentre el registro vigente con el mismo NIT o Cedula de Ciudadanía</p> <p>Si continua con la actividad siguiente.</p> <p>No continua con la actividad 4</p>	5 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 2	Solicitud de Registro de la VUC.
3	<p>Rechazar la solicitud de registro por improcedente y remitir el número de registro vigente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	5 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Solicitud de Registro de la VUC.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR33

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p>Revisar que la solicitud y los documentos aportados se encuentran completos.</p> <p>Verificar que la solicitud realizada cuente con los siguientes documentos:</p> <p>Si es persona natural: Fotocopia del documento de identidad</p> <p>Si es persona jurídica: original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad que haga sus veces y con fecha de expedición no superior a dos (2) meses.</p> <p>Si continua con la actividad 6.</p> <p>No continua con la siguiente actividad.</p>	10 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 4	Solicitud de Registro de la VUC.
5	<p>Realizar la observación y devolver el trámite por medio de la VUC.</p> <p>Verificar que se realicen las observaciones en el</p>	5 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 5	Solicitud de registro de la VUC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 11 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR33

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	formato de verificación de la VUC.				
6	<p>Realizar la radicación virtual asignando número consecutivo de registro de enajenador y solicitar el número SIGA asignado por correspondencia.</p> <p>Verificar que el formato de registro de enajenador se encuentre debidamente diligenciado y acompañado de la documentación de acuerdo con su naturaleza.</p>	10 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 6	Registro de enajenación de la VUC.
7	<p>Recibir y asociar el número de radicado SIGA asignado y crear al nuevo vigilado en el sistema SIDIVIC.</p> <p>Verificar que se registre correctamente en SIDIVIC el número de registro de enajenador asignado con estado activo, naturaleza, e información del vigilado.</p>	5 min	Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 7	<p>Número de radicación de correspondencia (SIGA)</p> <p>Registro de enajenación de la VUC</p> <p>Registro de enajenación en SIDIVIC</p>


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 12 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR33

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	<p>Elaborar y radicar memorando para la firma del subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Verificar que en SIDIVIC se haya creado la radicación, el asunto, la obligación y el ingreso de cifras. Y que esté vinculado al enajenador correspondiente.</p> <p>Verificar que el oficio sea entregado a la dependencia de archivo</p>	1 hora	<p>Profesional de Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 8	<p>SIGA</p> <p>Comunicación oficial interna</p> <p>SIDIVIC</p>


5.2. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA

5.2.1 TRAMITE PRESENCIAL

#	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	No aplica	PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


2	Verificar en el SIDIVIC que el solicitante tenga el Registro de enajenador.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	SIDIVIC
3	Verificar si tiene registro de enajenador activo. Si continua con la actividad cinco (5) No continua con la siguiente actividad.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	SIDIVIC
4	Indicar al beneficiario la no existencia del registro y devolver la documentación. Verificar que en el sistema SIDIVIC no se cuente con el registro. Fin de procedimiento	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 4	Registro en el SIDIVIC
5	Verificar que cuente con el trámite de radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda para el mismo proyecto y etapa. Verificar que el proyecto a radicar (nombre de proyecto	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 5	Registro de proyecto de SIDIVIC PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	y etapa) no tenga una radicación en curso. Si continua con la actividad siguiente. No continua con la actividad 7				
6	Asignar el número y fecha de la radicación y orientar al usuario para realizar la radicación por ventanilla de correspondencia	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Registro de proyecto de SIDIVIC
7	Verificar si el proyecto se encuentra en zona de amenaza por remoción en masa categoría media y/o alta, y cuenta con licencias expedidas bajo la vigencia del Decreto 190 de 2004. Verificar en la licencia de construcción en que zona de riesgo se encuentra Si continua con la siguiente actividad. No continua con la actividad 14	20 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 7	PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda Licencia de construcción
8	Verificar si el proyecto solicitó visita para verificación de obras de mitigación y	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 8	Oficio solicitando visita de mitigación Comunicación oficial de la SDHT

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>cuenta con el respectivo aval.</p> <p>Verificar que se indique el tipo de trámite a seguir.</p> <p>Si continua con la actividad siguiente.</p> <p>No orientar al usuario para que solicite la visita.</p>				
9	<p>Revisar que la documentación este presentada en forma completa.</p> <p>Verificar que se utilice el formato PM05-FO138</p> <p>Revisión de información</p> <p>Verificar que se cumpla lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 927 de 2021</p> <p>Verificar que los documentos estén debidamente diligenciados, foliados, vigentes y que correspondan al proyecto</p> <p>Verificar que la información registrada en los</p>	50 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 9	<p>PM5-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p> <p>PM5-FO138 Revisión de información</p> <p>PM5-FO121 Presupuesto Financiero - Flujo de Caja y Presupuesto de Ventas.</p> <p>PM5-FO125 Certificación de la entidad financiera</p> <p>PM5-FO124 Especificaciones Técnicas</p> <p>Radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	<p>formularios coincida con los anexos</p> <p>Si continua con la actividad 14.</p> <p>No continua con la actividad siguiente</p>				<p>Licencia de construcción y Planos arquitectónicos que acompañan el acto administrativo</p>
10	<p>Entregar una copia del formato de revisión en el que se indican los documentos faltantes, y devolver al usuario.</p> <p>Verificar que se utilice el formato PM05-FO138 Revisión de información.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 10	<p>PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda y anexos</p> <p>PM05-FO138 Revisión de información</p>
11	<p>Recibir la solicitud incompleta si el solicitante insiste en entregarla sin asignar el número consecutivo que identifica el trámite y orientar al usuario para que realice la radicación por la ventanilla de correspondencia.</p> <p>Verificar que se utilice el formato PM05-FO138 Revisión de información en el</p>	20 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 11	<p>PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p> <p>PM05-FO138 Revisión de información</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>numeral de radicación incompleta colocando el nombre, firma y documento del solicitante</p> <p>Verificar que se advierta que si pasado un (1) mes no se ha entregado la información indicada, se entenderá desistida su solicitud.</p>				
12	Elaborar y firmar el acto administrativo de desistimiento de la radicación, si pasado un mes desde la fecha de la radicación de correspondencia, el interesado no ha entregado la información solicitada.	30 min	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p>	No aplica	Acto Administrativo
13	<p>Otorgar el número consecutivo de radicación de documentos de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, indicando la fecha de inicio de la actividad y firmar los dos (2) formatos entregados.</p> <p>Verificar que se registre la fecha de</p>	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 13	PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 18 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	expedición de la radiación y la fecha en que se puede iniciar la actividad de enajenación.				
14	<p>Orientar al usuario para que realice la radicación por ventanilla de correspondencia.</p> <p>Verificar que se entregue al solicitante, uno de los originales del documento radicado por correspondencia con el sello de radicación de correspondencia (SIGA)</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 14	Número de radicación de correspondencia SIGA
15	<p>Recibir la documentación física y el registro SIGA, y crear la carpeta según la tabla de retención documental y crear el nuevo proyecto en el aplicativo SIDIVIC</p> <p>Verificar que la documentación se encuentre debidamente escaneada dentro del número de radicación de correspondencia SIGA</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 15	Número de radicación de correspondencia SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 19 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


16	<p>Trasladar el expediente físico y el digital al profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento designado para realizar el estudio técnico.</p> <p>Verificar que se traslade el radicado SIGA</p>	25 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 16	<p>Expediente físico del proyecto de vivienda</p> <p>Número de radicación de correspondencia SIGA Registro de proyecto en SIDIVIC</p>
17	<p>Realizar estudio técnico.</p> <p>Verificar que los documentos de carácter técnico del proyecto de vivienda cumplan con los requisitos legales y sean coherentes con la información consignada en el formato correspondiente.</p>	3 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 17	<p>PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p> <p>PM05-FO124 Especificaciones Técnicas radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p> <p>Licencia de construcción y Planos arquitectónicos que acompañan el acto administrativo</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 20 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


18	<p>Verificar si se requiere hacer visita técnica.</p> <p>Si continua con la siguiente actividad.</p> <p>No continua con la actividad 20</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
19	<p>Programar visita de acuerdo con las actividades de 5.4.5 "Visitas técnicas" del presente documento.</p>	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
20	<p>Incorporar al registro del proyecto en SIDIVIC los datos técnicos del proyecto de vivienda, así como incluir el concepto técnico de aprobación o requerimiento y trasladar el expediente al profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento del área financiera</p> <p>Verificar que se traslade el radicado SIGA y todos los documentos entregados.</p> <p>Verificar que se encuentre en el sistema SIDIVIC.</p>	4 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 20	<p>Expediente físico de proyecto</p> <p>Número de radicación de correspondencia SIGA</p> <p>Registro de proyecto en SIDIVIC</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 21 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


21	<p>Realizar el estudio financiero.</p> <p>Verificar que la información aportada cumpla con los requisitos exigidos por la Ley incluidos los correspondientes soportes contables.</p>	3 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 21	<p>PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p> <p>PM05-FO121 Presupuesto Financiero - Flujo de Caja y Presupuesto de Ventas</p> <p>PM05-FO125 Certificación de la entidad financiera</p>
22	<p>Revisar si se requiere hacer visita de tipo financiero.</p> <p>Si continua con la actividad siguiente.</p> <p>No continua con la actividad 25</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
23	Programar visita de acuerdo con las actividades de 5.4.4 "Visitas financieras y/o jurídicas" del presente documento.	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
24	Incorporar al SIDIVIC los datos financieros del proyecto de vivienda, así como el concepto financiero de aprobación o requerimiento y	4 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 24	Número de radicación de correspondencia SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 22 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR33


	<p>trasladar el expediente al profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento del área jurídica.</p> <p>Verificar que se traslade el radicado SIGA y todos los documentos entregados.</p> <p>Verificar que se encuentre en el sistema SIDIVIC</p>				
25	<p>Realizar estudio jurídico</p> <p>Verificar que las minutas aportadas de los contratos que se van a celebrar con adquirentes cumplan con las normas y reglamentos que les son aplicables</p> <p>Verificar que se realice el estudio de títulos del predio en el que se proyecta desarrollar el programa de vivienda</p> <p>Verifique que el solicitante sea el propietario del predio en el que se va a desarrollar el proyecto, en caso</p>	5 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 25	<p>PM05-FO86</p> <p>Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p> <p>Modelos de contrato que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirentes</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 23 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	contrario solicite la coadyuvancia				
26	<p>Verificar si se requiere hacer visita jurídica.</p> <p>Si continua con la actividad siguiente.</p> <p>No continua con la actividad 29</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
27	Programar visita de acuerdo con las actividades de 5.4.4 "Visitas financieras y/o jurídicas" del presente documento y continuar con siguiente actividad	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
28	<p>Incorporar al SIDIVIC los datos jurídicos del proyecto de vivienda, así como el concepto jurídico de aprobación o requerimiento</p> <p>Verificar que se definan cuáles podrían ser esas inconsistencias o presuntas irregularidades y registrarlas en el SIDIVIC.</p>	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 28	<p>Número de radicación de correspondencia SIGA</p> <p>Registro de proyecto en SIDIVIC</p>
29	Revisar si se deben realizar requerimientos de aclaración o aporte de información.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 24 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	Si no hay requerimientos, continua con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad 31				
30	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio con el cumplimiento de la radicación y realizar el registro en el SIDIVIC, continuar con la actividad 34.</p> <p>Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p> <p>Verificar que el oficio se encuentre debidamente firmado por el subdirector y que sea enviado a través del correo certificado</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 30	<p>Comunicación oficial de la SDHT número de radicación SIGA</p> <p>Registro de proyecto en SIDIVIC</p>
31	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio con los requerimientos técnico, financiero y jurídico que se encuentran en el registro de proyecto de SIDIVIC.</p> <p>Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 31	<p>Comunicación oficial de la SDHT con número de radicación SIGA</p> <p>Estudio de proyecto en SIDIVIC</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 25 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	involucrados de las tres áreas				
32	<p>Verificar si se recibió comunicación con respuesta a los requerimientos.</p> <p>Verificar que se revisen las observaciones registradas por los profesionales de la Subdirección de prevención y seguimiento.</p> <p>Si es así regresa con la actividad 17.</p> <p>No continua con la siguiente actividad</p>	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 32	<p>Oficio de respuesta con radicado SIGA</p> <p>Estudio de proyecto en SIDIVIC</p>
33	<p>Elaborar, firmar y radicar memorando a investigaciones por no dar respuesta al requerimiento realizado.</p> <p>Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales involucrados de las tres áreas</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 33	<p>Comunicación oficial de la SDHT con número de radicación SIGA</p> <p>Estudio de proyecto en SIDIVIC</p>
34	<p>Realizar por el SIDIVIC el traslado al archivo.</p> <p>Verificar que en SIDIVIC se haya creado la radicación,</p>	2 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		SIDIVIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 26 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


el asunto, la obligación y el ingreso de cifras, y que esté vinculado al enajenador correspondiente.				
--	--	--	--	--

5.2.2 TRAMITE POR MEDIO DE LA VUC (VENTANILLA UNICA DE CONSTRUCCION)

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir los documentos para iniciar el trámite correspondiente.</p> <p>Verificar en la VUC si hay alguna solicitud de radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 1	Solicitud de Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda por medio de la VUC
2	<p>Verificar en el SIDIVIC que el solicitante tenga el Registro de enajenador.</p> <p>Verificar en el sistema SIDIVIC el registro de enajenador vigente</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 2	Registro de enajenación del SIDIVIC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 27 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


3	Revisar si el registro de enajenador se encuentra activo. Si continua con la actividad 5. No continua con la actividad siguiente.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	SIDIVIC
4	Rechazar la solicitud por improcedente. Fin del procedimiento	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
5	Revisar que cuente con el trámite de radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda para el mismo proyecto y etapa Verificar en el sistema SIDIVIC si el registro proyecto ya existe Si continua con la actividad siguiente. No continua con la actividad 7	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 5	Solicitud de Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda por medio de la VUC Registro de proyecto de SIDIVIC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 28 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


6	<p>Asignar número y fecha de la radicación y realizar la radicación virtual en SIGA.</p> <p>Verificar que se realice el registro en SIGA</p> <p>Enviar número de radicación de correspondencia SIGA al usuario como comprobante de su trámite</p> <p>Asociar número de correspondencia SIGA con el número de Correspondencia del proyecto existente</p> <p>Verificar que se indique el tipo de trámite a seguir</p>	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 6	Número de radicación de SIGA
7	<p>Revisar si el proyecto se encuentra en zona de amenaza por remoción en masa categoría media y/o alta, y cuenta con licencias expedidas bajo la vigencia del Decreto 190 de 2004.</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Licencia de Construcción

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 29 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>Si continua con la siguiente actividad.</p> <p>No continua con la actividad 9</p>				
8	<p>Verificar si el proyecto solicitó visita para verificación de obras de mitigación y cuenta con el respectivo aval.</p> <p>Verificar que se indique el tipo de trámite a seguir</p> <p>Si continua con la actividad siguiente.</p> <p>No orientar al usuario para que solicite la visita.</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 8	<p>Oficio solicitando visita de mitigación</p> <p>Oficio aval de la radicación</p>
9	<p>Revisar que la documentación este presentada en forma completa.</p> <p>Verificar que se utilice el formato de Revisión de información de la VUC Verificar que se cumpla lo establecido en artículo 7 de la Resolución 927 de 2021.</p>	50 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 9	<p>Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda VUC</p> <p>Formato de revisión de información de la VUC</p> <p>PM5-FO121 Presupuesto Financiero - Flujo</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 30 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR33


	<p>Verificar que los documentos estén debidamente diligenciados, legibles, vigentes y que correspondan al proyecto</p> <p>Verificar que la información registrada en los formularios coincida con los anexos</p> <p>Si continua con la actividad 11</p> <p>No continua con la actividad siguiente.</p>				<p>de Caja y Presupuesto de Ventas</p> <p>PM5-FO125 Certificación de la entidad financiera</p> <p>PM5-FO124 Especificaciones Técnicas Radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p> <p>Planos arquitectónicos que acompañan la licencia en Formato PDF</p>
10	<p>Diligenciar el formato de revisión de documentos de la VUC donde se indican los documentos faltantes y enviar al usuario por medio de esta.</p> <p>Verificar que se utilice el formato de revisión de información de la VUC</p>	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 10	Formato VUC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 31 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

11	<p>Realizar radicación virtual SIGA, otorgar el número consecutivo de radicación de documentos de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y fecha de inicio de actividad</p> <p>Verificar que se registre el número consecutivo de Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda y firma virtual con el código de verificación</p> <p>Verificar que se registre la fecha de expedición de la radiación y la fecha en que se puede iniciar la actividad de enajenación</p>	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 11	Solicitud de Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda por medio de la VUC
12	Realizar una vez se reciba el proceso SIGA crear en el sistema SIDIVIC el nuevo proyecto de vivienda	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Proceso SIGA Registro de Proyecto en SIDIVIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 32 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


13	Trasladar el expediente de SIDIVIC y el proceso SIGA al profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento para realizar el estudio técnico	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Proceso SIGA Registro de Proyecto en SIDIVIC
14	Realizar el estudio técnico Verificar que los documentos de carácter técnico del proyecto de vivienda cumplan con los requisitos legales y sean coherentes con la información consignada en el formato correspondiente	3 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 14	Formato VUC de Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda PM05-FO124 Especificaciones Técnicas radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda planos arquitectónicos que acompañan la licencia de construcción
15	Verificar si se requiere hacer visita Técnica. Si continua con la actividad siguiente. No continúe con la actividad 17	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 33 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


16	Programar visita de acuerdo con las actividades de 5.4.5 "Visitas técnicas" del presente documento y continuar con la siguiente actividad	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
17	<p>Incorporar al SIDIVIC los datos técnicos del proyecto de vivienda, así como el concepto técnico de aprobación o requerimiento y trasladar el proceso de SIGA y el expediente de SIDIVIC al profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento del área financiera</p> <p>Verificar que se definan cuáles podrían ser esas inconsistencias o presuntas irregularidades y registrarlas en el SIDIVIC</p>	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 17	<p>Trazabilidad en SIGA</p> <p>Registro de datos técnicos del Proyecto en SIDIVIC</p>
18	<p>Realizar estudio financiero</p> <p>Verificar que la información aportada cumpla</p>	3 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 18	Formato VUC de Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 34 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	con los requisitos señalados en el artículo 185 del decreto 19 del 2012 incluidos los correspondientes soportes contables y su idoneidad				vivienda PM05-FO121 Presupuesto Financiero - Flujo de Caja y Presupuesto de Ventas. PM05-FO125 Certificación de la entidad financiera
19	Revisar si se requiere hacer visita de tipo financiera. Si continua con la actividad siguiente. No lo contrario continúe con la actividad 21	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
20	Programar visita de acuerdo con las actividades de 5.4.4 "Visitas financieras y/o jurídicas" del presente documento y continuar con siguiente actividad	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
21	Incorporar al SIDIVIC los datos financieros del proyecto de vivienda, así como el concepto financiero de	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 21	Proceso SIGA Registro de Proyecto en SIDIVIC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 35 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>aprobación o requerimiento y trasladar el proceso de SIGA y el expediente SIDIVIC al profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento del área jurídica</p> <p>Verificar que se definan cuáles podrían ser esas inconsistencias o presuntas irregularidades y registrarlas en el SIDIVIC</p>				
22	<p>Realizar el estudio jurídico.</p> <p>Verificar que las minutas aportadas de los contratos que se van a celebrar con adquirientes cumplan con las normas y reglamentos que les son aplicables. Verificar que se realice el estudio de títulos del predio en el que se proyecta desarrollar el programa de vivienda. Verifique que el solicitante</p>	4 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 22	<p>Formato VUC de Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda Modelos de contrato que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirientes</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 36 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	sea el propietario del predio en el que se va a desarrollar el proyecto, en caso contrario solicite la coadyuvancia				
23	<p>Verificar si se requiere hacer visita de tipo jurídico.</p> <p>Si continua con la actividad siguiente.</p> <p>No continua con la actividad 25</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
24	<p>Programar visita de acuerdo con las actividades de 5.4.4 "Visitas financieras y/o jurídicas" del presente documento y continuar con siguiente actividad</p>	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
25	<p>Incorporar al SIDIVIC los datos jurídicos del proyecto de vivienda, así como el concepto jurídico de aprobación o requerimiento</p> <p>Verificar que se definan cuáles podrían ser esas inconsistencias o</p>	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 25	SIDIVIC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 37 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	presuntas irregularidades y registrarlas en el SIDIVIC				
26	<p>Verificar si se deben realizar requerimientos de aclaración o aporte de información.</p> <p>Si no hay requerimientos, continua con la siguiente actividad</p> <p>De lo contrario ir a la actividad 30</p>	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
27	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio con el cumplimiento de la radicación y enviarlo por correo o físico a través de número de salida de SIGA al enajenador, remitir al grupo de archivo.</p> <p>Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales involucrados de las tres áreas.</p> <p>Verificar que se realice el envío del radicado SIGA al enajenador.</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 27	Comunicación oficial SDHT con numero de radicado SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 38 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	<p>Verificar el respectivo registro en el Estudio de Proyectos del SIDIVIC.</p> <p>Verificar que el proceso SIGA sea finalizado.</p>				
28	<p>Realizar por el SIDIVIC el traslado al archivo.</p> <p>Verificar que en SIDIVIC se haya creado la radicación, el asunto, la obligación y el ingreso de cifras. Y que esté vinculado al enajenador correspondiente.</p>	2 días	Profesional y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 28	SIDIVIC
29	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio con los requerimientos técnico, financiero y jurídico que se encuentran en el sistema SIDIVIC</p> <p>Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales involucrados de las tres áreas</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 29	Comunicación oficial SDHT

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 39 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


30	<p>Enviar oficio de requerimiento por correo o en medio físico al enajenador.</p> <p>Verificar que se asocie el número de radicado de requerimientos SIGA con el número de Radicación de Documentos vigente.</p>	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 30	Comunicación oficial SDHT con numero de radicado SIGA
31	<p>Revisar si se recibió respuesta a los requerimientos.</p> <p>Verificar que se revisen las observaciones registradas por los profesionales o contratistas de la Subdirección de prevención y seguimiento.</p> <p>Si regresar con la actividad 13.</p> <p>No continua con la siguiente actividad.</p>	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 31	Respuesta a los requerimientos.
32	<p>Elaborar, firmar y radicar memorando a investigaciones por no dar respuesta al</p>	2 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 32	Comunicación oficial de con número de radicación SIGA la SDHT

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 40 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


requerimiento realizado.		Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.		Estudio de proyecto SIDIVIC
Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales involucrados de las tres áreas		Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		

5.3 VISITAS DE VERIFICACIÓN A OBRAS DE MITIGACIÓN

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir y evaluar la solicitud de visita de verificación de obras de mitigación y programarla.</p> <p>Verificar que se programe la visita dentro de los (15) días siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p>Verificar que el solicitante haya radicado los documentos necesarios para efectuar la visita:</p> <p>a) Copia de la Licencia de Urbanismo y Construcción del proyecto.</p> <p>b) Estudio detallado de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa</p>	3 días	Profesional de la Subdirección de Prevención Y Seguimiento	Ver actividad 1	Documento de entrada SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 41 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR33


	que incluyan recomendaciones de las obras de mitigación. c) Concepto favorable del IDIGER, o la entidad que corresponda, sobre la fase II correspondiente a las obras de mitigación. d) Planos urbanísticos de localización de las etapas del proyecto, si las hay.				
2	Realizar visita al proyecto y consignar en el formato de registro de visita lo encontrado en la misma. Verificar las obras de mitigación existentes.	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención Y Seguimiento	Ver actividad 2	PM05-FO248 formato de registro de visita técnica verificación obras de mitigación de riesgos por fenómenos de remoción en masa
3	Ingresar en SIDIVIC la información obtenida durante la realización de la visita Verificar que se registren los hallazgos y la información obtenida durante la visita	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención Y Seguimiento	Ver actividad 3	Registro de visita de mitigación en SIDIVIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 42 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

4	<p>Verificar si es procedente otorgar aval de las obras de mitigación.</p> <p>Si se verifican existentes las obras de mitigación elaborar el informe de visita.</p> <p>Si de los hallazgos de los documentos radicados y de la visita efectuada se concluye que es procedente emitir el aval continuar con la siguiente actividad de lo contrario continuar con la actividad 6.</p>	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención Y Seguimiento		<p>Oficios de entrada con radicado SIGA</p> <p>PM05-FO203, informe de visita.</p>
5	<p>Elaborar, revisar, firmar y radicar oficio aval de continuidad de radicación de documentos.</p> <p>Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p> <p>Verificar que el oficio sea enviado a través del correo certificado</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención Y Seguimiento</p>	Ver actividad 5	Comunicación oficial de salida SDHT con radicado SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 43 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


6	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio al solicitante indicando los hallazgos encontrados en la visita que no permitieron el aval para la radicación de documentos.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención Y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención Y Seguimiento</p>	Ver actividad 6	Comunicación oficial SDHT con radicado SIGA
7	<p>Revisar en caso de requerir respuesta, evaluar oficio y adjuntos radicados por el solicitante.</p> <p>Si requiere nueva visita volver a la actividad 2.</p> <p>Si se continúan encontrando hallazgos volver a la actividad 6.</p> <p>Si se concluye dar aval para la continuidad de la radicación de documentos continuar con la actividad 5.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	3 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención Y Seguimiento		Oficio respuesta del solicitante con radicado SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 44 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


5.4 SEGUIMIENTO OBLIGACIONES DERIVADAS DEL REGISTRO DE ENAJENADOR

5.4.1 PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS DE FORMA PRESENCIAL – EN VENTANILLA DE RADICACION


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Revisar si tiene registro de enajenador activo.</p> <p>Si es así continua con la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario indicar al enajenador la no existencia o cancelación del registro y devolver la documentación por no tener la obligación de presentar</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	SIDIVIC
2	Recibir el estado de situación financiera con estado de resultados integral y revelaciones con corte al 31 de diciembre del año	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		Formato PM05-FO714 Estados Financieros firmado por el representante legal y contador y CD con el Formato PM05-FO714 Estados Financieros en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 45 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR33


	inmediatamente anterior.				Excel (xls) diligenciado
3	<p>Revisar: A) el formato PM05-FO714 Estados Financieros, que coincida con las cifras de los estados financieros del PDF.</p> <p>B) CD estado de situación financiera con estado de resultados integral y revelaciones con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior firmados por el representante legal, contador y/o revisor fiscal si aplica en formato PDF</p> <p>Si está bien se le indica que puede radicar.</p> <p>Si está mal se devuelve para</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		Revisión de la documentación allegada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 46 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	que subsane los errores y pueda radicar.				
4	Asignar el proceso de SIGA y entregar documentación física al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Oficio de entrada con radicado SIGA
5	Realizar concepto financiero previa valoración de los documentos aportados e incorporar la información en el SIDIVIC. Verificar que la información quede cargada en el SIDIVIC	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 5	Concepto financiero cargado en SIDIVIC
6	Revisar si los documentos aportados presentan inconsistencias, o son necesarias aclaraciones de estos.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 47 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>Si continua con la siguiente actividad</p> <p>De lo contrario se finaliza el SIGA con la respuesta al proceso asignado.</p>				
7	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio con los requerimientos al vigilado.</p> <p>Verificar que se incorpore el requerimiento y el plazo de respuesta.</p> <p>Verificar que el oficio sea enviado a través del correo certificado.</p>	2 días	<p>Profesional y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 7	<p>Comunicación oficial SDHT con número de radicación SIGA</p> <p>Número de Registro SIDIVIC</p>
8	<p>Verificar si se recibió comunicación con respuesta al requerimiento.</p> <p>Verificar que se esté dando</p>	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 8	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 48 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>respuesta al requerimiento.</p> <p>Incorporar la información al aplicativo SIDIVIC</p> <p>Si se recibió continuar con la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario continua con la actividad 10</p>				
9	<p>Revisar si se requiere hacer visita al vigilado.</p> <p>Si es así, continúa con las actividades registradas en numeral 5.4.4 Visitas jurídicas y/o financieras, de este procedimiento.</p> <p>De lo contrario se finaliza el SIGA con la respuesta al proceso asignado.</p>	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
10	Elaborar, firmar y radicar	2 días	Profesional y Subdirector (a)	Ver actividad 10	Comunicación oficial interna

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 49 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda por el incumplimiento a la normatividad de vivienda.</p> <p>Verificar si el vigilado no respondió al requerimiento solicitado.</p>		<p>de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>		con número de radicación SIGA
11	<p>Elaborar, firmar y radicar memorando de traslado al archivo para la firma del Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Verificar que en SIDIVIC se haya creado la radicación, el asunto, la obligación y el ingreso de cifras. Y que esté vinculado al enajenador correspondiente.</p>	2 días	<p>Profesional y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 11	<p>Comunicación oficial interna con número de radicación SIGA</p> <p>SIDIVIC</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 50 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR33

	Verificar que el oficio sea entregado a la dependencia de archivo				
12	<p>Depurar la información de las personas naturales o jurídicas que desarrollan la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, que no han presentado el estado de situación financiera con estado de resultados integral y revelaciones con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.</p> <p>Verificar que se haya registrado correctamente la dirección de domicilio del</p>	15 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 12	Base de Datos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 51 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	vigilado, teléfono y el correo electrónico.				
13	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio con el requerimiento recordando que no han cumplido con la obligación.</p> <p>Verificar el asunto del requerimiento y el plazo de respuesta (10 días hábiles).</p> <p>Verificar que el oficio sea enviado a través de correo certificado.</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 13	<p>Comunicación oficial SDHT con el número de radicación SIGA.</p> <p>Numero registro de SIDIVIC</p>
14	<p>Revisar si se recibió comunicación con respuesta al requerimiento</p> <p>Verificar que se esté dando respuesta al requerimiento.</p> <p>Incorporar la información al</p>	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 14	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 52 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	aplicativo SIDIVIC Si se recibió continuar con la actividad 5 De lo contrario continuar con la siguiente actividad.				
15	Elaborar, revisar, firmar y radicar certificación de incumplimiento junto con el memorando de envío a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, por no presentación o presentación extemporánea de la obligación. Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados	2 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento. Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 15	Comunicación oficial interna

5.4.2 PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS DE FORMA VIRTUAL POR LA VUC

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Revisar si tiene registro de	5 min	Profesional de la Subdirección de	No aplica	SIDIVIC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 53 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>enajenador activo.</p> <p>Si continua con la siguiente actividad.</p> <p>No indicar al enajenador la no existencia del registro y devolver la documentación</p>		Prevención y Seguimiento		
2	<p>Recibir el estado de situación financiera con estado de resultados integral y revelaciones con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior en archivo PDF firmado junto con el diligenciamiento del formato ESF por la plataforma VUC.</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	<p>Formato PM05-FO714 Estados Financieros y archivo PDF firmado por representante legal y contador en la VUC.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 54 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


3	<p>Revisar los dos archivos, el formato ESF y archivos PDF estén completos y no presenten inconsistencias.</p> <p>Verificar que el registro este activo</p> <p>Si continua con la siguiente actividad.</p> <p>No continua con la actividad 5.</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 3	Revisión calificada en la VUC
4	<p>Diligenciar la revisión calificada y apruebe para radicar.</p> <p>Verificar que se asigne número de radicado al trámite.</p>	20 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 4	Imprimir la revisión calificada con número de radicado.
5	Devolver la solicitud en estado no aprobado con la observación por la cual se devuelve	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 55 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


6	Realizar una vez se corrija la observación diligencie la revisión calificada y envíe a radicar. Verificar que se incorpore la corrección solicitada.	20 min	Profesional y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 6	
7	Ingresa los estados financieros en SIDIVIC. Verificar que las cifras sean consistentes.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 7	Asignar concepto financiero
8	Revisar si se requiere hacer visita al vigilado. Si continúa con las actividades registradas en numeral 5.4.4 Visitas jurídicas y/o financieras, de este procedimiento. No continúa con la siguiente actividad	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 56 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

9	<p>Elaborar, firmar y radicar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda por el incumplimiento a la normatividad de vivienda.</p> <p>Verificar si el vigilado no respondió a las observaciones solicitado.</p>	2 días	<p>Profesional y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>		Comunicación oficial interna con número de radicación SIGA
10	<p>Elaborar, firmar y radicar memorando de traslado al archivo para la firma del Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Verificar que en SIDIVIC se haya creado la radicación, el asunto, la obligación y el ingreso de cifras. Y que esté vinculado al</p>	2 días	<p>Profesional y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 10	<p>Comunicación oficial interna con número de radicación SIGA</p> <p>SIDIVIC</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 57 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	enajenador correspondiente. Verificar que el oficio sea entregado a la dependencia de archivo				
11	<p>Depurar la información de las personas naturales o jurídicas que desarrollan la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, que no han presentado el estado de situación financiera con estado de resultados integral y revelaciones con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.</p> <p>Verificar que se haya registrado correctamente la dirección de</p>	15 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 11	Base de Datos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 58 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	domicilio del vigilado, teléfono y el correo electrónico.				
12	<p>Elaborar, revisar, firmar y radicar certificación de incumplimiento junto con el memorando de envío a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, por no presentación o presentación extemporánea de la obligación.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 12	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Certificaciones de incumplimientos</p>

5.4.3 SEGUIMIENTO A PROYECTOS RADICADOS EN EJECUCIÓN.


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Analizar la información de las personas naturales o jurídicas que han radicado proyectos de vivienda ante la	8 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 1	Base de Datos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 59 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	Subdirección de Prevención y Seguimiento. Verificar que el proyecto se haya registrado ante Subdirección de Prevención y Seguimiento y que el avance no sea del 100%.				
2	Elaborar, firmar y radicar oficio con los requerimientos al vigilado. Verificar que en el requerimiento se solicite información sobre el avance físico de obra, avance ejecución obras de mitigación, unidades escrituradas y/o prometidas en venta, copias de certificados de tradición y libertad de los inmuebles enajenados. Verificar que se encuentre especificado los requerimientos de las áreas Jurídica y financiera.	2 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento. Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento. Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 2	Comunicación oficial de la SDHT con número de radicación SIGA
3	Recibir la respuesta a los requerimientos.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 3	SIGA Comunicación oficial externa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 60 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	Verificar que se este dando respuesta al requerimiento.				
4	Evaluar y analizar la documentación y registrarla en el SIDIVIC.	60 min / proyecto	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Comunicación oficial externa SIDIVIC
5	Revisar los documentos aportados y validar si presentan inconsistencias, o son necesarias aclaraciones de estos. Si continúa con la siguiente actividad. No continúa con la actividad 4	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
6	Verificar si se requiere hacer visita al vigilado. Si continua con las actividades registradas en 5.4.4 Visitas financieras y/o juridicas, de este mismo procedimiento. No continua con la siguiente actividad.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.		Registro de visitas de visitas SIDIVIC
7	Elaborar, firmar y radicar requerimiento de aclaración de la información presentada por el vigilado. Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los	2 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 7	Comunicación oficial de la SDHT con número de radicación SIGA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 61 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	profesionales involucrados		Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
8	<p>Revisar si se recibió la respuesta al requerimiento.</p> <p>Verificar que se esté dando respuesta al requerimiento.</p> <p>Verificar que se haga seguimiento de los requerimientos pendientes de respuesta.</p> <p>Si continua con la actividad 6</p> <p>No continúa con la actividad 10</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 8	
9	<p>Elaborar, firmar y radicar memorando de traslado al archivo.</p> <p>Verificar que la información se encuentre cargada en el SIDIVIC.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 9	Comunicación oficial interna SDHT con número de radicación SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 62 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	Verificar que el oficio sea enviado a través del correo				
10	<p>Elaborar, firmar y radicar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p> <p>Verificar que el oficio sea enviado a través del correo.</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 10	Comunicación oficial interna SDHT con número de radicación SIGA

5.4.4 VISITAS FINANCIERAS Y/O JURÍDICAS

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar el proyecto para realizar visita o recibir petición de ésta por otras dependencias o terceros.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Comunicación oficial de la SDHT
2	Revisar los datos o antecedentes del registrado en el SIDIVIC.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.		Registro de SIDIVIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 63 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


3	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio de presentación del funcionario ordenando la visita.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados</p>	1 día	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 3	Comunicación oficial SDHT con número de radicación SIGA
4	<p>Realizar visita programada al vigilado, si existen requerimientos llenar el espacio determinado en el acta y continuar con la actividad 8.</p> <p>Verificar que se entregue la carta de presentación y que se recolecte la información que permita cumplir con el objetivo de la visita y diligenciar el acta de visita.</p>	5 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 4	PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores
5	<p>Revisar si se logró realizar la visita.</p> <p>Si continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No continúa con la actividad 7</p>	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 64 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

6	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio al vigilado para programar nueva visita.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 6	Comunicación oficial SDHT con número de radicación SIGA
7	<p>Registrar los hallazgos y la información obtenida durante la visita y registrarla en el SIDIVIC.</p> <p>Verificar si es el caso que se realicen los requerimientos a que haya lugar y la fecha en la cual se debe dar cumplimiento.</p>	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 7	<p>PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores</p> <p>Registro de visita financiera en SIDIVIC</p>
8	<p>Verificar si se recibió comunicación con respuesta al requerimiento.</p> <p>Verificar que se haga seguimiento de los requerimientos pendientes de respuesta.</p> <p>Si continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No continúa con la actividad 11</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 8	


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 65 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

9	<p>Evaluar respuesta y registrar en SIDIVIC.</p> <p>Verificar que se incluya la información en el SIDIVIC y registrar las observaciones pertinentes.</p>	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 9	Estudio de proyectos SIDIVIC
10	<p>Revisar si se registraron inconsistencias y/o posibles violaciones a la norma</p> <p>Si continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No Fin del procedimiento.</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	
11	<p>Elaborar, firmar y radicar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 11	Comunicación oficial interna con número de radicación SIGA
12	<p>Elaborar, revisar, firmar y radicar memorando de traslado al archivo.</p> <p>Verificar que el oficio sea entregado a la dependencia de archivo</p>	1 día	<p>Profesional y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 12	Comunicación oficial interna con número de radicación SIGA SIDIVIC


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 66 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

5.4.5 VISITAS TECNICAS


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar el proyecto para realizar visita o recibir petición de ésta por otras dependencias o terceros.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Comunicación oficial de la SDHT
2	Realizar visita al proyecto y consignar en el formato de registro de visita lo encontrado en la misma. Verificar el avance y el estado del proyecto.	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 2	PM05-FO403 Formato de registro de visita técnica avance físico radicación de documentos
3	Ingresar en SIDIVIC la información obtenida durante la realización de la visita. Verificar que se registren los hallazgos y la información obtenida durante la visita.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 3	Registro de visita en SIDIVIC
4	Verificar si se encontraron inconsistencias o situaciones que deban ser reportadas a otra dependencia de la Secretaria Hábitat y/o a otras entidades.	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 67 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>Si continúa con la actividad 10 y regresar a la actividad 5</p> <p>No continúe con la siguiente actividad.</p>				
5	<p>Revisar los hallazgos encontrados y verificar si se requieren aclaraciones por parte del enajenador</p> <p>Si las requiere continúe con la siguiente actividad</p> <p>No de lo contrario fin del procedimiento.</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
6	<p>Elaborar, firmar y radicar requerimiento de información al vigilado.</p> <p>Realizar registro en visitas de SIDIVIC</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados</p>	1 día	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 6	<p>Comunicación oficial de la SDHT con número de radicación SIGA</p> <p>Registro de visitas de SIDIVIC</p>
7	<p>Revisar si se recibió comunicación con respuesta al requerimiento.</p> <p>Verificar que se haga seguimiento de los</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 7	Comunicación con la respuesta al requerimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 68 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	<p>requerimientos pendientes de respuesta.</p> <p>Si continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No de lo contrario reiterar la actividad 6, si el enajenador no da respuesta en el segundo requerimiento pasar a la actividad 9</p>				
8	<p>Evaluar respuesta y registrarla en el SIDIVIC.</p> <p>Verificar que se incorpore la información en registro estudio de proyecto dentro del SIDIVIC</p>	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 8	Sistema SIDIVIC
9	<p>Elaborar, firmar y radicar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 9	Comunicación oficial interna SDHT con número de radicación SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 69 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

10	<p>Identificar el tipo de inconsistencia registrada a fin de dar traslado al competente.</p> <p>Verificar que en el SIDIVIC se ingrese el respectivo traslado.</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 10	Contenido de la visita técnica registrada en SIDIVIC
11	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio a las dependencias de la SDHT o a las entidades distritales que correspondan.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p> <p>Verificar que el oficio sea enviado a través del correo certificado.</p> <p>Verificar que se dé traslado al área financiera si la obra se encuentra presuntamente suspendida.</p> <p>Verificar que se dé traslado a la Subdirección de Investigaciones si se observa presunto desmejoramiento de especificaciones o deficiencias</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 11	<p>Comunicación oficial interna o Comunicación oficial de la SDHT con número de radicación SIGA</p> <p>Registro en estudio de proyectos de SIDIVIC</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 70 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

constructivas.					
Verificar que se dé traslado a la alcaldía local y/o a la entidad competente si se observa alguna presunta irregularidad en el desarrollo urbanístico del proyecto					


5.5 CANCELACION DE REGISTRO DE ENAJENADOR

5.5.1 CANCELACION DE REGISTRO DE ENAJENADOR POR MEDIO PRESENCIAL

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de cancelación de Registro	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	PM05-FO132 Solicitud de cancelación del registro para enajenación de inmuebles destinados a vivienda
2	Verificar si la solicitud es a petición de parte. Si continúa con la siguiente actividad. Si proviene de una decisión tomada de oficio continuar con la actividad 8	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
3	Realizar la verificación de los documentos aportados y el contenido del formato.	3 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 3	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 71 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>Verificar que se esté dando cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley que regula la materia.</p> <p>Verificar que la solicitud de cancelación este diligenciada por el representante legal o por el apoderado.</p> <p>Verificar que en la solicitud de cancelación este la manifestación expresa de no encontrarse adelantando ninguna de las actividades que dieron lugar al registro.</p> <p>Verificar en el SIDIVIC el estado de los contratos que se hubieran reportado.</p>				
4	<p>Revisar si hay cumplimiento de requisitos legales por parte del solicitante.</p> <p>Si es así continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No continúa con la actividad 6</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
5	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio por medio del cual se cancela el registro.</p> <p>Verificar en el SIDIVIC el cumplimiento de las obligaciones por parte del vigilado.</p>	1 día	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p>	Ver actividad 5	Comunicación oficial de la SDHT con número de radicación SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 72 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


			Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento		
6	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio al vigilado solicitando explicaciones o aclaraciones a la solicitud de cancelación del registro.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados</p> <p>Verificar que el oficio sea enviado a través del correo certificado</p> <p>Verificar que se soliciten las explicaciones al vigilado que ha incumplido las obligaciones, antes de proceder a cancelar el registro</p>	1 día	<p>Profesional o Contratista de Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 6	<p>Comunicación oficial con número de radicación SIGA</p> <p>Registro de estudio de proyectos de SIDIVIC</p>
7	<p>Recibir, evaluar y analizar la respuesta al requerimiento por parte del vigilado y continuar con la actividad 4</p> <p>Verificar que sean resueltas las inquietudes y observaciones enviadas al vigilado.</p>	2 horas	Profesional o Contratista de Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 7	Oficio de entrada con radicado SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 73 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


8	<p>Elaborar, revisar y firmar resolución con la cual se resuelve cancelar el registro de enajenador.</p> <p>Verificar que la resolución otorgue los recursos de ley y que advierta que la cancelación no lo exime del cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Administración y/o con terceros.</p> <p>Verificar que se actualice la Base de Datos SIDIVIC.</p> <p>Cambiar en el SIDIVIC el estado del vigilado, de ACTIVO a CANCELADO</p>	2 días	<p>Profesional o Contratista de Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 8	Acto administrativo motivado expedido por la SPS de la SIVCV
9	<p>Elaborar memorando informando de la cancelación del registro de enajenador a la Subdirección de investigaciones y control de vivienda, junto con la solicitud de notificación al Enajenador.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p> <p>Verificar que el oficio sea enviado a través del SIGA</p>	2 días	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 9	Comunicación oficial interna SDHT con número de radicación SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 74 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

10	Firmar memorando Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados	2 días	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 10	Comunicación oficial interna SDHT
11	Radicar memorando y entregarlo a correspondencia para su envío Verificar que el oficio sea enviado a través de correo certificado.	10 min	Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 11	Comunicación oficial interna con número de radicación SIGA
12	Realizar la citación para la presentación personal de la notificación. El interesado debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido Si el enajenador cuenta con Notificación electrónica se envía por este medio la citación. Verificar la información de contacto para el envío de la citación.	3 a 5 días	Profesional de Notificaciones	Ver actividad 12	Citación de notificación personal
13	Notificar por aviso al interesado. Si el interesado no se hace presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío se procede a la notificación por aviso con una copia del acto administrativo y se envía a la dirección que se tenga en el RUES.	3 a 5 días	Profesional de Notificaciones	Ver actividad 13	Comunicación del envío del aviso

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 75 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	<p>Verificar la información de contacto para el envío del aviso</p> <p>Después de aceptado el aviso al día siguiente se da por recibido.</p>				
14	<p>Publicar el aviso en la página electrónica de la entidad. Si no es recibido se publica el aviso en la página electrónica de la entidad por el termino de cinco (5) días con la advertencia que la notificación quedara surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p>	1 día	Profesional de Notificaciones	No aplica	Publicación del aviso
15	<p>Revisar si proceden recursos de apelación y reposición contra el acto administrativo</p> <p>Si: Pasar a la actividad 16.</p> <p>No: Pasar a la actividad 17.</p>	5 días hábiles	Profesional de Notificaciones	No aplica	
16	<p>Recibir el recurso interpuesto contra el acto administrativo.</p> <p>Se envía el recurso al profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p> <p>Una vez lo resuelva se debe notificar el contenido para lo cual se debe iniciar con la actividad 9.</p>	45 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Recursos Administrativos SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 76 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

17	Expedir la correspondiente constancia de ejecutoria. Una vez el acto administrativo adquiera firmeza se procede a expedir la correspondiente constancia de ejecutoria y se remiten los documentos soporte del procedimiento adelantado a la dependencia responsable del archivo del acto administrativo. Fin del procedimiento	15 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Constancia Ejecutoria y los soportes del procedimiento
----	---	---------	--	-----------	--

5.5.2 CANCELACION DE REGISTRO DE ENAJENADOR POR FALLECIMIENTO DE LA PERSONA NATURAL Y/O LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de cancelación de Registro para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda. Esta solicitud se da por comunicación escrita o por correo electrónico a través del cual se nos informa del fallecimiento.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	PM05-FO132 Solicitud de cancelación del registro para enajenación de inmuebles destinados a vivienda. Comunicación escrita. Correo electrónico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 77 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


2	<p>Verificar que el registro de enajenador a cancelar es persona natural.</p> <p>Si: si es persona natural Solicitar el registro civil de defunción y regresar a la actividad 3 del punto 5.5.1 Cancelación de Registro de Enajenador por medio presencial.</p> <p>No: Si es persona Jurídica termina cuando se liquida la sociedad</p>	40 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	<p>Registro Civil de Defunción</p> <p>Certificado de Cámara de Comercio</p>
---	---	--------	--	-----------	---

5.5.3 CANCELACIÓN DE REGISTRO DE ENAJENADOR POR MEDIO DE LA VUC


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de cancelación de Registro	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Solicitud de cancelación VUC
2	<p>Verificar si hay cumplimiento de los requisitos legales por parte del solicitante.</p> <p>Si es así continúa con la siguiente actividad.</p>	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 78 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

	No continúa con la actividad 6				
3	Realizar la radicación en SIGA. Verificar que se realizó la radicación de SIGA.	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 3	Solicitud de cancelación
4	Elaborar, firmar oficio por medio del cual se cancela el registro. Verificar en el SIDIVIC el cumplimiento de las obligaciones por parte del vigilado.	2 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento. Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 4	Comunicación oficial de la SDHT
6	Radical y enviar el oficio por la VUC y remitirlo para archivo. Verificar que este asociado al número de radicado SIGA	10 min	Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 6	Comunicación oficial con número de radicación SIGA
7	Elaborar, firmar y radicar memorando de traslado al archivo. Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados. Verificar que el oficio sea enviado a través del correo.	2 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento. Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 7	Comunicación oficial interna SDHT

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 79 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


8	<p>Elaborar, firmar y radicar oficio al vigilado solicitando explicaciones o aclaraciones a la solicitud de cancelación del registro.</p> <p>Verificar que se soliciten las explicaciones al vigilado que ha incumplido las obligaciones, antes de proceder a cancelar el registro.</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.</p> <p>Verificar que el oficio sea enviado a través del correo certificado.</p> <p>Verificar que el oficio sea asociado a la VUC.</p>	1 días	<p>Profesional o Contratista de Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 8	<p>Comunicación oficial de la SDHT con número de radicación SIGA</p> <p>Registro de estudio de proyectos de SIDIVIC</p>
9	<p>Recibir, evaluar y analizar la respuesta al requerimiento por parte del vigilado y continuar con la actividad 2.</p> <p>Verificar que sean resueltas las inquietudes y</p>	2 horas	<p>Profesional o Contratista de Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	Ver actividad 9	<p>Respuesta de requerimiento por medio de la VUC</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 80 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


	observaciones enviadas al vigilado				
--	---------------------------------------	--	--	--	--

6. CONTROL DE CAMBIOS


Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
28/12/2018	3	Se actualiza el procedimiento en general con el fin de tener una correcta implementación y desarrollo del procedimiento, se actualizan los formatos: PM05-FO132 V6, PM05-FO403 V5, PM05-FO248 V6, PM05-FO171 V4, PM05-FO125 V6, PM05-FO264 V4, PM05-FO123-V8, PM05-FO121 V7, PM05-FO100 V6, PM05-FO58 V7
5/08/2020	4	Se actualiza la base legal eliminando el Decreto Nacional 4669 de 2005 derogado por el Decreto Nacional 1083 de 2015 el cual se incluye en este documento
18/06/2021	5	<p>Se revisa la base legal del procedimiento y la matriz de normograma, donde:</p> <p>Se elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Distrital 645 de 2016 Corregido Decreto 340 de 2016 “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.” <p>Se incluye Nuevas normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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”. 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”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 81 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		<p>Se incorpora la norma 1499 de 2017 registrada en la matriz de normograma y que no estaba incluida en el presente documento.</p> <p>Se incluye formato PM05-FO714 Estados Financieros en los pasos del procedimiento.</p>
08/06/2022	6	<p>Se realizó el seguimiento al normograma, donde se requiere el ajuste de la base legal del procedimiento, así:</p> <p>Eliminar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución SDHT 1513 de 2015 Por la cual se regulan algunos trámites que se adelantan ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda 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. • Se elimina el Formato PM05-FO122 Flujo de caja ya que este se unifico con el Formato PM05-FO121 Presupuesto financiero y flujo de caja <p>Incluir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nacional 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. • Decreto Nacional 1783 de 2021 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones". • Resolución 927 de 2021 Secretaría Distrital del Hábitat

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 82 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		Por medio del cual se regulan de algunos trámites que se adelantan ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y se dictan otras disposiciones
12/10/2022	7	<p>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.</p> <p>Se modifico del ítem cancelación de registro de enajenador por medio presencial en la actividad número tres en el punto de control párrafo dos y tres:</p> <p><i>Verificar que la solicitud de cancelación este diligenciada por el representante legal o por el apoderado.</i></p> <p><i>Verificar que en la solicitud de cancelación este la manifestación expresa de no encontrarse adelantando ninguna de las actividades que dieron lugar al registro.</i></p> <p>Se modifico la actividad número nueve: <i>elaborar memorando informando de la cancelación del registro de enajenador a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, junto con la solicitud de notificación al enajenador.</i></p> <p>Se incluyeron las siguientes actividades al ítem cancelación de registro de enajenador por medio presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar y firmar memorando - Radicar memorando y entregarlo a correspondencia para su envío - Realizar la citación para la presentación personal de la notificación. El interesado debe presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 83 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		<p>recibido Si el enajenador cuenta con Notificación electrónica se envía por este medio la citación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificar por aviso al interesado. Si el interesado no se hace presente dentro de los cinco días hábiles siguientes al envío se procede a la notificación por aviso con una copia del acto administrativo y se envía a la dirección que se tenga en el RUES. Después de aceptado el aviso al día siguiente se da por recibido. - Publicar el aviso en la página electrónica de la entidad. Si no es recibido se publica el aviso en la página electrónica de la entidad por el termino de cinco días con la advertencia que la notificación quedara surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. - ¿Proceden recursos de apelación y reposición contra el acto administrativo? Si: Pasar a la actividad 16. No: Pasar a la actividad 17. - Recibir el recurso interpuesto contra el acto administrativo. Se envía el recurso al profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento Una vez lo resuelva se debe notificar el contenido para lo cual se debe iniciar con la actividad 9. - Expedir la correspondiente constancia ejecutoria. Una vez el acto administrativo adquiera firmeza se procede a expedir la correspondiente constancia ejecutoria y se remiten los documentos soporte del procedimiento adelantado a la dependencia responsable del archivo del acto administrativo. Fin del procedimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 84 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR33


Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		<p>Se incluye el ítem Cancelación de registro de enajenador por fallecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir la solicitud de cancelación de Registro para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda. Esta solicitud se da por comunicación escrita o por correo electrónico a través del cual se nos informa del fallecimiento. - ¿El registro de enajenador a cancelar es persona natural? Si: si es persona natural Solicitar el registro civil de defunción y regresar a la actividad 3 del punto 5.5.1 Cancelación de registro enajenador. No: Si es persona Jurídica termina cuando se liquida la sociedad es decir cuando fallece el representante legal. Si se desea continuar con la actividad comercial se debe nombrar otro representante legal de la sociedad <p>Se actualizan los formatos: PM05-FO 125 V8; PM05-FO132 V9; PM05-FO86 V14; PM05-FO58 V10; PM05-FO403 V8; PM05-FO248 V8</p>
10-11-2022	8	<p>Se corrige el año de la Resolución 927 de 2021 en la Base Legal.</p> <p>Se modifican las actividades 12,13 y 14 del ítem Cancelación de Registro de Enajenador por medio presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la citación para la presentación personal de la notificación. El interesado debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido Si el enajenador cuenta con Notificación electrónica se envía por este medio la citación. - Notificar por aviso al interesado. Si el interesado no se hace presente dentro de los cinco (5) días hábiles

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 85 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		<p>siguientes al envío se procede a la notificación por aviso con una copia del acto administrativo y se envía a la dirección que se tenga en el RUES. Después de aceptado el aviso al día siguiente se da por recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar el aviso en la página electrónica de la entidad. Si no es recibido se publica el aviso en la página electrónica de la entidad por el termino de cinco (5) días con la advertencia que la notificación quedara surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. <p>Se modifica el título del ítem 5.5.2 Cancelación de Registro de Enajenador por Fallecimiento de la Persona Natural y/o Liquidación de la Sociedad.</p> <p>Se modifica la actividad dos (2) de este ítem en el párrafo uno (1) y dos (2): Si: si es persona natural Solicitar el Registro Civil de Defunción y regresar a la actividad 3 del punto 5.5.1 Cancelación de Registro de Enajenador por medio presencial. No: Si es persona Jurídica termina cuando se liquida la sociedad.</p> <p>Se elimina el Formato PM05-FO123 Presupuesto de Ventas antes se unifico con el Formato PM05-FO121 Presupuesto Financiero - Flujo de Caja y Presupuesto de Ventas.</p>
31/05/2023	9	<p>Se actualiza el procedimiento en general con el fin de tener una correcta implementación y desarrollo del procedimiento teniendo como referencia el instructivo PG03-IN44</p> <p>Se modifica la definición de Solicitud asistida.</p> <p>Se modifica en los Lineamientos o políticas de operación</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 86 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		<p>sobre las visitas técnicas y financieras que deban ser priorizadas:</p> <p>. Cuando dentro de la radicación de documentos el vigilado reporte ejecución superior al 90%</p> <p>. Los proyectos de vivienda a desarrollar sean para vivienda VIP y/o VIS siempre y cuando se haya identificado que se han superado los topes (financiera)</p> <p>. Se elimina: cuando el proyecto radicado tenga la obligación de destinar suelo para vivienda de interés prioritario (VIP) según lo establecido en las respectivas licencias urbanísticas.</p> <p>Se modifica Lineamientos o políticas de operación Para la verificación obras de mitigación.</p> <p>En los casos en que el proyecto que vaya a ser objeto de radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda, se encuentre localizado en zona de amenaza media y/o alta por remoción en masa</p> <p>Se eliminan los párrafos:</p> <p>Para tal fin el vigilado presentara la siguiente información. Copia de la licencia de construcción del proyecto</p> <p>La Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda verificara dentro del menor tiempo posible....</p> <p>La Subdirección de Prevención y Seguimiento podrá cancelar el registro de enajenador</p> <p>Se modifica Lineamientos o políticas de operación cuando se trate de las visitas técnicas</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 87 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33


Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		<p>Si durante la visita se observa una presunta inconsistencia respecto de lo aprobado en la Licencia de Construcción, deberá reportarse a la dependencia de la Secretaría del Hábitat y/o Entidad competente.</p> <p>Si se encontró que la obra está suspendida y/o presenta atraso de acuerdo con la fecha aproximada para la entrega del proyecto reportada en el formato PM05-FO86 (Radicación de documentos), se debe remitir mediante memorando al área financiera.</p> <p>Solo por solicitud se elabora informe detallado de visita técnica toda vez que el formato de registro de visita técnica hará las veces de este informe</p> <p>Se adiciona Lineamientos o políticas de operación para el registro de enajenador</p> <p>Si es persona natural verificar si la persona tiene RUES si tiene la información que se debe registrar en la solicitud es la que aparece allí para luego ingresar la información en el aplicativo SIDIVIC. Si no tiene RUES la información a ingresar en el aplicativo SIDIVIC es la que se encuentra consignada en el formato de solicitud de registro la cual será confirmada con el Certificado Adres.</p> <p>Si es persona jurídica verificar que la información que se registró en la solicitud sea la misma que aparece en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) para luego ingresar la información en el aplicativo SIDIVIC.</p> <p>Las actividades en el procedimiento que iniciaban como pregunta se redactaron de nuevo y se incluyó el verbo en infinitivo en ellas.</p> <p>Adicionalmente se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>Se Modifican:</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 88 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		<p>Actividad 8 del numeral 5.1.1 Elaborar, y radicar oficio mediante el cual se da respuesta a la solicitud para la firma del Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Actividad 6 del numeral 5.2.1 Asignar el número y fecha de la radicación y orientar al usuario para realizar la radicación por ventanilla de correspondencia</p> <p>Actividad 7 del numeral 5.2.1 Verificar si el proyecto se encuentra en zona de amenaza por remoción en masa categoría media y/o alta, y cuenta con licencias expedidas bajo la vigencia del Decreto 190 de 2004.</p> <p>Actividad 11 del numeral 5.2.1 Recibir la solicitud incompleta si el solicitante insiste en entregarla sin asignar el número consecutivo que identifica el trámite y orientar al usuario para que realice la radicación por la ventanilla de correspondencia.</p> <p>Actividad 30 del numeral 5.2.1 Elaborar, firmar y radicar oficio con el cumplimiento de la radicación y realizar el registro en el SIDIVIC, continuar con la actividad 34.</p> <p>Actividad 34 del numeral 5.2.1 Realizar por el SIDIVIC el traslado al archivo</p> <p>Actividad 6 del numeral 5.2.2 Asignar número y fecha de la radicación y realizar la radicación virtual en SIGA</p> <p>Actividad 7 del numeral 5.2.2 Revisar si el proyecto se encuentra en zona de amenaza por remoción en masa categoría media y/o alta, y cuenta con licencias expedidas bajo la vigencia del Decreto 190 de 2004.</p> <p>Actividad 26 del numeral 5.2.2 Verificar si se deben realizar requerimientos de aclaración o aporte de información.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 89 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR33

Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		<p>Actividad 27 del numeral 5.2.2 Elaborar, firmar y radicar oficio con el cumplimiento de la radicación y enviarlo por correo o físico a través de número de salida de SIGA al enajenador, remitir al grupo de archivo.</p> <p>Actividad 28 del numeral 5.2.2 Realizar por el SIDIVIC el traslado al archivo.</p> <p>Actividad 30 del numeral 5.2.2 Enviar oficio de requerimiento por correo o en medio físico al enajenador.</p> <p>Actividad 31 del numeral 5.2.2 Revisar si se recibió respuesta a los requerimientos</p> <p>Actividad 2 del numeral 5.3 Realizar visita al proyecto y consignar en el formato de registro de visita lo encontrado en la misma.</p> <p>Se incluye Actividad 3 del numeral 5.3 Ingresar en SIDIVIC la información obtenida durante la realización de la visita.</p> <p>Se Modifica Actividad 7 del numeral 5.3 Revisar en caso de requerir respuesta, evaluar oficio y adjuntos radicados por el solicitante. Si requiere nueva visita volver a la actividad 2. Si se continúan encontrando hallazgos volver a la actividad 6. Si se concluye dar aval para la continuidad de la radicación de documentos continuar con la actividad 5. Fin del procedimiento.</p> <p>Se incluye la actividad 1 del numeral 5.4.1 Revisar si tiene registro de enajenador activo. Si es así continua con la siguiente actividad. De lo contrario indicar al enajenador la no existencia o cancelación del registro y devolver la documentación por no tener la obligación de presentar.</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 90 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR33

Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		<p>Se incluye la actividad 3 del numeral 5.4.1 Revisar: A) el formato PM05-FO714 Estados Financieros, que coincida con las cifras de los estados financieros del PDF.</p> <p>Se incluye la actividad 13 del numeral 5.4.1 Elaborar, firmar y radicar oficio con el requerimiento recordando que no han cumplido con la obligación</p> <p>Se incluye la actividad 14 del numeral 5.4.1 Revisar si se recibió comunicación con respuesta al requerimiento</p> <p>Se incluye la actividad 1 del numeral 5.4.2 Revisar si tiene registro de enajenador activo</p> <p>Se cambia el verbo en la actividad 1 del numeral 5.4.3</p> <p>Se modifica la actividad 2 del numeral 5.4.3 Elaborar, firmar y radicar oficio con los requerimientos al vigilado</p> <p>Se modifica la actividad 5 del numeral 5.4.3 Revisar los documentos aportados y validar si presentan inconsistencias, o son necesarias aclaraciones de estos.</p> <p>Se modifica la actividad 2 del numeral 5.4.5 Realizar visita al proyecto y consignar en el formato de registro de visita lo encontrado en la misma.</p> <p>Se modifica la actividad 4 del numeral 5.4.5 Verificar si se encontraron inconsistencias o situaciones que deban ser reportadas a otra dependencia de la Secretaría Hábitat y/o a otras entidades.</p> <p>Se elimina la actividad 9 del numeral 5.4.5 y se organiza numeración.</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 91 de 91
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento Tramites para enajenadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR33

7.ANEXOS

Anexo 1: PM05-FO58 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda o para adelantar planes de vivienda por el sistema de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción.

Anexo 2: PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

Anexo 3: PM05-FO171 Acta de Visita Enajenadores

Anexo 4: PM05-FO121 Presupuesto Financiero - Flujo de Caja y Presupuesto de Ventas

Anexo 5: PM05-FO124 Especificaciones técnicas radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

Anexo 6: PM05-FO125 Certificación de la entidad financiera.

Anexo 7: PM05-FO132 Solicitud cancelación registro enajenador.

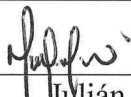
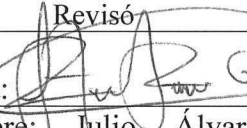
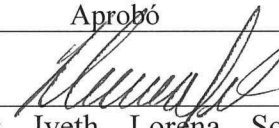
Anexo 8: PM05-FO138 Formato revisión de información.

Anexo 9: PM05-FO203 Informe de visita.

Anexo 10: PM05-FO248 Formato de registro de visita técnica de verificación obras de mitigación riesgos por fenómenos de remoción en masa.

Anexo 11: PM05-FO403 Formato de registro de visita técnica- avance físico radicación de documentos

Anexo 12: PM05-FO714 Estados financieros.

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