 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR32

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para tramitar y otorgar la matrícula de arrendador a las personas naturales o jurídicas, entre cuyas actividades principales este la de arrendar bienes raíces, destinados a vivienda urbana, de su propiedad o de la de terceros, o labores de intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios, igualmente para todas las personas naturales o jurídicas que en su calidad de propietarios o subarrendador celebren más de cinco (5) contratos de arrendamiento sobre uno o varios inmuebles destinados a vivienda, ejerciendo el control y vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones así mismo suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador.

2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento dirijase 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

Arrendador: persona natural o jurídica que desarrolla la actividad de administración y/o arrendamientos de inmuebles destinados a vivienda en el Distrito Capital.

Informe anual: El arrendador debe presentar hasta el veinte (20) de marzo de cada año un informe sobre el desarrollo de su actividad en el año inmediatamente anterior, con corte a 31 de diciembre, de manera presencial o virtual a través de la página web de la Ventanilla Única del Constructor - VUC, que incluya aquella atinente al tipo de bienes, precio promedio de los cánones de arrendamiento según su estratificación y ubicación, y número de contratos vigentes de arrendamiento y de administración para arriendo de inmuebles de vivienda urbana, conforme lo señalado en el numeral 7° del artículo 2.1.4.2.2.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015.

Quiénes deben matricularse: personas naturales o jurídicas entre cuyas actividades principales este la de intermediación comercial y /o arrendamiento de bienes urbanos destinados a vivienda e igualmente las personas naturales o jurídicas que en su calidad de propietarios o subarrendador celebran más de cinco (5) contratos de arrendamiento sobre uno o varios inmuebles.

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, si está o no activo, estados financieros, informes anuales) y la información técnica, financiera y jurídica relacionada con los proyectos de vivienda.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR32

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, no ha sido subsanado, se dará lugar al desistimiento de que trata el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, sin perjuicio de que pueda ser presentada una nueva solicitud.


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 muy claros, por el tipo o tamaño de la letra, igualmente no admitir documentos con tachaduras o enmendaduras
- b. La Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda no radicará el cumplimiento de la obligación de presentar los informes anuales por parte de los matriculados, si la información no está completa o el CD está en blanco.

Al realizar la revisión el Profesional Financiero deberá analizar cada caso en particular teniendo en cuenta si es procedente recibir para radicar y luego requerir.

- c. La matrícula de arrendador se otorga dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud si la información aportada estuviera completa, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 51 de 2004.
- d. Asignar el número de matrícula de arrendador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la solicitud complementaria requerida, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 51 de 2004.
- e. Reportar cualquier modificación a la información y documentación aportada para la obtención de la matrícula de arrendador, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la novedad correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 2° del Decreto Nacional 51 de 2004.
- f. La Subdirección de Prevención y Seguimiento podrá suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR32

- g. Antes de iniciar el trámite de matrícula de arrendadores, es necesario verificar en el SIDIVIC si cuenta con matrícula de arrendador activa e informar el número al solicitante.


4.2 Lineamientos o políticas de operación para la matrícula de arrendador

- a) Si es persona natural la información que se debe registrar en la solicitud es la que aparece en el certificado de registro mercantil para luego ingresar la información en el aplicativo SIDIVIC. Si no cuenta con el registro mercantil se devuelve para que este sea tramitado ante la Cámara de Comercio.
- b) Si es persona jurídica verificar que la información consignada 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 MATRICULA DE ARRENDADOR


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir los documentos para iniciar el trámite. Verifica que el solicitante no cuente con una matrícula de arrendador activa.	15 min	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 1	PM05-FO69 Solicitud de matrícula de arrendador y documentos anexos
2	Verificar que La solicitud se encuentre completa. Verificar que los documentos aportados correspondan a lo establecido en el Artículo 37 de la Resolución 927 de 2021.	15 min	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 2	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 4 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	<p>Si continúa con la actividad 4.</p> <p>No continúa con la siguiente actividad.</p>				
3	<p>Devolver la documentación al solicitante con las observaciones pertinentes.</p> <p>Verificar que se registren las observaciones en el formato PM05-FO69.</p>	15 min	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 3	<p>Formato PM05-FO69</p> <p>Solicitud de matrícula de arrendador y documentos anexos</p>
4	<p>Recibir la documentación si el solicitante insiste en radicar.</p> <p>Si continua con la siguiente actividad.</p> <p>No Fin del procedimiento</p>	15 min	Profesional de la subdirección de prevención y seguimiento	No aplica	
5	<p>Indicar al usuario que pase la documentación a la ventanilla de radicación de correspondencia.</p> <p>Verificar que no se asigne el numero consecutivo que identifica el tramite hasta que alleguen la documentación faltante.</p>	10 min	Profesional de la subdirección de prevención y seguimiento	Ver actividad 5	
6	<p>Crear en el SIDIVIC el matriculado y asignar el proceso en SIGA al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento del área jurídica.</p> <p>Verificar que el formato fue radicado y cargado en SIGA y</p>	40 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 6	<p>Formato PM05-FO69</p> <p>Solicitud de matrícula de arrendador y documentos anexos</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	<p>asignado al Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Verificar que se ingrese la información del solicitante con el número de radicación de correspondencia, en estado "En Trámite" y que se asigne número de expediente.</p>				
7	<p>Revisar si el solicitante cumplió allegando los documentos pendientes dentro del tiempo establecido.</p> <p>Verificar que los documentos aportados correspondan a los establecidos en el Artículo 37 de la Resolución 927 de 2021.</p> <p>Si continúa con la actividad 10.</p> <p>No continúa con la siguiente actividad.</p>	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 7	
8	<p>Elaborar y enviar para aprobación la resolución por medio de la cual se desiste y se archiva la solicitud.</p> <p>Verificar que desde la fecha de radicación de los documentos haya pasado más de un mes sin recibir la documentación faltante.</p>	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 8	Acto administrativo motivado expedido por la SPS de la SIVCV.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 6 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


9	<p>Revisar y enviar para notificaciones la resolución por medio de la cual se desiste y se archiva la solicitud.</p> <p>Verificar que concuerde con el visto bueno del profesional que la realiza</p>	1 día	Subdirector (a) de prevención y seguimiento.	Ver actividad 9	Acto administrativo motivado expedido por la SPS de la SIVCV.
10	<p>Revisar los documentos aportados y asignar número consecutivo de matrícula y entregar documentos al usuario para que este pase la documentación a la ventanilla de radicación de correspondencia.</p> <p>Verificar que los documentos estén archivados en su totalidad, que no estén rotos ni deteriorados.</p>	45 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 10	Formato PM05-FO69 Solicitud de matrícula de arrendador y anexos
11	<p>Armar la carpeta, crear en SIDIVIC un nuevo vigilado en el módulo correspondiente, enviar por SIGA y entregar al profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento del área jurídica.</p> <p>Verificar que se ingrese la información del solicitante con el número de radicación de correspondencia, en estado "En Trámite" y que se asigne número de expediente.</p>	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 11	<p>Carpeta creada</p> <p>Formato PM05-FO69 Solicitud de matrícula de arrendador y documentos anexos.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR32

12	Realizar el estudio jurídico de los documentos aportados por el solicitante. Verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 820 de 2003 y su Decreto Reglamentario 051 de 2004.	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 12	PM05-FO69 Solicitud de matrícula de arrendador
13	Revisar si la documentación cumple con los requisitos de la Ley. Si continúa con la actividad siguiente. No continúa con la actividad 16	15 min	Profesional Jurídico de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Comunicación oficial de la SDHT
14	Elaborar oficio por medio del cual se asigna el número de matrícula de arrendador. Verificar que la información del estudio jurídico este cargada en el SIDIVIC y en el SIGA. Verificar que cuente con el visto bueno del profesional asignado para revisión del oficio.	2 horas	Profesional jurídico de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 14	Comunicación oficial de la SDHT

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32

15	<p>Aprobar y firmar el oficio por medio del cual se asigna el número de matrícula de arrendador.</p> <p>Verificar que la información del estudio jurídico este cargada en el SIDIVIC y en el SIGA</p> <p>Verificar que cuente con el visto bueno del profesional asignado para revisión del oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 día	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 15	Comunicación oficial y certificado de la SDHT PM05-FO209 Certificación de Matrícula de arrendador
16	<p>Elaborar oficio con los requerimientos al solicitante y registrarlos en el SIDIVIC.</p> <p>Oficio con los requerimientos.</p>	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 16	Comunicación oficial de la SDHT Correo electrónico institucional de la SDHT
17	<p>Aprobar y firmar el oficio por medio del cual se realiza la solicitud de documentación e información faltante.</p> <p>Verificar que la información del estudio jurídico este cargada en el SIDIVIC y en el SIGA</p> <p>Verificar que cuente con el visto bueno del profesional asignado para revisión del oficio.</p>	1 día	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 17	Comunicación oficial de la SDHT
18	<p>Revisar si se recibió comunicación con respuesta al requerimiento dentro del término</p> <p>Si es así regresa con la actividad 13.</p> <p>No De lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p>	10 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	SIGA


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 9 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32

19	Elaborar y enviar para aprobación la resolución por medio de la cual se desiste y se archiva la solicitud. Verificar que desde la fecha de radicación de los documentos haya pasado más de un mes sin recibir la documentación faltante.	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 19	Acto administrativo motivado expedido por la SPS de la SIVCV.
20	Revisar, y enviar para notificaciones la resolución por medio de la cual se desiste y se archiva la solicitud. Verificar que cuente con el visto bueno del profesional que la realiza. Fin del procedimiento.	1 día	Subdirector (a) de prevención y seguimiento.	Ver actividad 20	Acto administrativo motivado expedido por la SPS de la SIVCV.


5.2 SEGUIMIENTO OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA MATRÍCULA DE ARRENDADOR

5.2.1 SEGUIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir por SIGA, VUC y en medio físico la documentación del usuario. Verificar que la matrícula de arrendador este activa. Verificar la fecha de	45 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 1	PM05-FO107 Informe Anual de inmuebles en administración y/o arrendamiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 10 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	radicado.				
2	<p>Revisar los documentos aportados e incorporar la información en el SIDIVIC.</p> <p>Verificar que los documentos aportados cumplan con lo solicitado por la norma que regula la materia.</p>	1 día	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 2	PM05-FO107 Informe Anual de inmuebles en administración y/o arrendamiento
3	<p>Revisar si los documentos aportados presentan inconsistencias, o son necesarias aclaraciones de los mismos</p> <p>Si continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No continúa con la actividad 9.</p>	45 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	
4	<p>Verificar si se requiere hacer visita al vigilado</p> <p>Si continúa con las actividades registradas en 5.2.2 Visitas financieras y/o jurídicas de este Procedimiento.</p> <p>No De lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p>	45 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 11 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR32

5	Elaborar oficio con los requerimientos al vigilado.	1 hora	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	Comunicación oficial de la SDHT
6	Revisar y enviar oficio con los requerimientos al vigilado.	1 día	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.	No aplica	Oficio de la SDHT
7	<p>Revisar si se recibió comunicación con respuesta al requerimiento.</p> <p>Verificar que se esté dando respuesta al requerimiento dentro del término.</p> <p>Verificar que la información este cargada en el SIDIVIC</p> <p>Si es así regresa a la actividad 2.</p> <p>No De lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p>	45 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 7	
8	<p>Proferir y enviar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>Verificar que el vigilado no ha</p>	1 día	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 8	Comunicación oficial interna

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 12 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	cumplido con las obligaciones derivadas la matrícula de arrendador.				
9	<p>Elaborar memorando de traslado al archivo.</p> <p>Verificar que en SIDIVIC se haya creado la radicación, el asunto, la obligación. Y que esté vinculado al arrendador correspondiente</p> <p>Fin del procedimiento</p>	2 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 9	Memorando interno
10	<p>Depurar base de datos con la información consolidada de las personas naturales o jurídicas que desarrollan la actividad de arrendamiento y/o administración de inmuebles que no han presentado los informes anuales.</p> <p>Verificar que se haya registrado correctamente la dirección de Domicilio del vigilado, teléfono y el correo electrónico, esta tarea la realiza Profesional de la</p>	15 días	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento del área financiera.	Ver actividad 10	Base de datos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 13 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	Subdirección de Prevención y Seguimiento del área financiera.				
11	<p>Proferir y enviar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.</p> <p>Verificar que el vigilado no ha cumplido con las obligaciones derivadas la matrícula de arrendador</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 día	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 11	Comunicación oficial interna.

5.2.2 VISITAS FINANCIERAS Y/O JURÍDICAS


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Revisar los datos o antecedentes del registrado en el SIDIVIC.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	Registro de SIDIVIC
2	Elaborar oficio de presentación del funcionario ordenando la visita.	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	Comunicación oficial SDHT
3	<p>Aprobar y firmar oficio</p> <p>Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de</p>	1 día	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 3	Comunicación oficial SDHT

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 14 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	los profesionales involucrados.				
4	Radicar oficio y entregarlo al profesional que realizará la visita	10 min	Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Comunicación oficial SDHT con número de radicación SIGA
5	Realizar visita programada al vigilado. 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 Si existen requerimientos llenar el espacio determinado en el acta y continuar con la actividad 9.	5 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 5	PM05-FO100 Acta de visita arrendadores
6	Revisar si se logró realizar la visita. Si continúa con la siguiente actividad. No continúa con la actividad 8.	10 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 15 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


7	Programar nueva visita y regresar a la actividad 2.	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	Comunicación oficial SDHT
8	<p>Registrar los hallazgos y la información obtenida durante la visita y registrarla en el SIDIVIC y continuar con la actividad 11.</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 8	<p>PM05-FO203 Informe de visita</p> <p>Registro de visita financiera en SIDIVIC</p>
9	<p>Revisar si se recibió comunicación con respuesta al requerimiento</p> <p>Verificar que se haga seguimiento de los requerimientos pendientes de respuesta.</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	Ver actividad 9	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 16 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32

	<p>Si continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No continúa con la actividad 12.</p>				
10	<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 10	
11	<p>Verificar si se registraron inconsistencias y/o posibles violaciones a la norma.</p> <p>Si continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No continúa con la actividad 15.</p>	5 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	
12	Elaborar memorando de traslado a la Subdirección de Investigaciones y Control de	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.	No aplica	Comunicación oficial interna

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 17 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	Vivienda.				
13	Elaborar y radicar memorando para la firma del Subdirector. Verificar que el oficio cuente con los vistos buenos de los profesionales involucrados.	2 días	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 13	Comunicación oficial interna
14	Radicar memorando y entregarlo a correspondencia para su envío. Verificar que el oficio sea enviado através del correo certificado.	10 min	Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 14	Comunicación oficial interna con número de radicación SIGA
15	Elaborar memorando de traslado al archivo de los documentos originales.	1 hora	Profesional y Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	No aplica	Comunicación oficial interna SIDIVIC
16	Revisar y firmar memorando Verificar que el oficio sea enviado através del correo	1 día	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 16	Comunicación oficial interna

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 18 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	certificado				
17	<p>Radicar memorando y entregarlo a correspondencia para su envío.</p> <p>Verificar que el oficio sea entregado a la dependencia de archivo.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	10 min	Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 17	Memorando interno con número de radicación SIGA

5.3 SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN O REVOCATORIA DE MATRÍCULA DE ARRENDADOR


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de cancelación de matrícula	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	PM05-FO131 Solicitud de cancelación de la matrícula de arrendador
2	<p>Verificar si la solicitud es a petición de parte.</p> <p>Si continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si proviene de una decisión tomada de</p>	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 19 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR32


	un oficio continuar con la actividad 12				
3	<p>Realizar la verificación de los documentos aportados y el contenido del formato.</p> <p>Verificar que se esté dando cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley que regula la materia.</p> <p>Verificar que en la solicitud de cancelación este la manifestación expresa de no encontrarse adelantando ninguna de las actividades que dieron lugar a la matrícula de arrendador</p> <p>Verificar en el SIDIVIC el estado de los contratos que se hubieren reportado.</p>	3 horas	Profesional de la Subdirección Prevención y Seguimiento	Ver actividad 3	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 20 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


4	<p>Revisar si hay cumplimiento de los requisitos legales por parte del solicitante.</p> <p>Si continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No continúa con la actividad 8</p>	15 min	Profesional Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
5	<p>Elaborar oficio por medio del cual se cancela la matrícula de arrendador.</p> <p>Verificar en el SIDIVIC el cumplimiento de las obligaciones por parte del vigilado.</p>	30 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 5	Comunicación oficial de la SDHT
6	Aprobar y firmar oficio	1 día	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	No aplica	Comunicación oficial de la SDHT
7	Radical oficio y entregarlo a correspondencia para su envío y continuar con la actividad 14	10 min	Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Comunicación oficial con Número de radicación SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 21 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR32


8	Elaborar oficio al vigilado solicitando explicaciones o aclaraciones a la solicitud de cancelación de la matrícula. Verificar que se soliciten las explicaciones al vigilado que ha incumplido las obligaciones, antes de proceder a cancelar la matrícula.	3 horas	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 8	Comunicación oficial de la SDHT.
9	Aprobar y firmar oficio Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.	1 día	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 9	Comunicación oficial de la SDHT
10	Radicar oficio y entregarlo a correspondencia para su envío. Verificar que el oficio sea enviado a través del correo certificado Fin del procedimiento.	10 min	Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 10	Comunicación oficial con número de radicación SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 22 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


11	<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	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>	1	Ver actividad 11	<p>Oficio de entrada con radicado en SIGA</p>
12	<p>Elaborar resolución con la cual se resuelve cancelar la matrícula de arrendador.</p> <p>Verificar que la resolución otorgue 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>	2 horas	<p>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p>	1	Ver actividad 12	<p>Acto administrativo motivado expedido por la SPS de la SIVCV</p>
13	<p>Firmar la resolución con la cual se resuelve cancelar la matrícula de arrendador.</p>		<p>Subdirector (a) de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</p>		Ver actividad 13	<p>Acto administrativo motivado expedido por la Subdirección de Prevención y</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 23 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	Verificar que se actualice la Base de Datos SIDIVIC. Cambiar en el SIDIVIC el estado del vigilado, de ACTIVO a CANCELADO.				Seguimiento de la SIVCV.
14	Elaborar memorando informando de la cancelación de matrícula a la Subdirección de investigaciones y control de vivienda, junto con la solicitud de notificación al matriculado.	20 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Comunicación oficial interna SDHT
15	Aprobar y firmar memorando. Verificar que el oficio cuente los vistos buenos de los profesionales involucrados.	2 días	Subdirector (a) de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 15	Comunicación oficial interna SDHT
16	Radicar memorando y entregarlo a correspondencia para su envío. Verificar que el	10 min	Auxiliar de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	Ver actividad 16	Comunicación oficial interna con número de radicación SIGA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 24 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


	oficio sea enviado a través del correo certificado.				
17	<p>Realizar la citación para la presentación personal de la notificación.</p> <p>Verificar la información de contacto y se envía la citación.</p> <p>El interesado debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido</p> <p>Si el arrendatario cuenta con Notificación electrónica se envía por este medio la citación.</p>	3 a 5 días hábiles	Profesional de Notificaciones	Ver actividad 17	Citación de notificación personal
18	Notificar por aviso al interesado. Si el interesado no se hace presente dentro de los cinco (5) días hábiles	3 a 5 días hábiles	Profesional de Notificaciones	Ver actividad 18	Comunicación del envío del aviso

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 25 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32

	<p>siguientes al envió 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.</p> <p>Verificar la información de contacto y se envía aviso</p> <p>Después de aceptado el aviso al día siguiente se da por recibido.</p>				
19	<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>	5 días	Profesional de Notificaciones	No aplica	Publicación del aviso

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 26 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


20	Revisar si procede recurso de reposición contra el acto administrativo. Si: Pasar a la actividad 21 No: Pasar a la actividad 22	15 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	
21	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 14.	45 días hábiles	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Recursos Administrativos SIGA
22	Expedir la correspondiente constancia de ejecutoria. Una vez el acto administrativo adquiera firmeza se procede a	15 días hábiles	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Constancia Ejecutoria y los soportes del procedimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 27 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32

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					
---	--	--	--	--	--

5.3.1 CANCELACION O REVOCATORIA MATRICULA DE ARRENDADOR 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 matrícula arrendador. Está 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-FO131 Solicitud de cancelación de la matrícula de arrendador Comunicación escrita Correo electrónico.
2	Revisar si la matrícula del arrendador a cancelar es persona natural.	40 min	Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento	No aplica	Registro Civil de Defunción. Certificado De

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 28 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


<p>SI: Si es persona natural Solicitar el registro civil de defunción y regresar a la actividad 3 del punto 5.3 Suspensión, cancelación o revocatoria de matrícula de arrendador.</p> <p>NO: Si es persona Jurídica termina cuando se liquida la sociedad.</p>				<p>Cámara de Comercio</p>
--	--	--	--	---------------------------

6.CONTROL DE CAMBIOS


Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/12/12	3	Se ajustaron los tiempos de desarrollo del procedimiento, se incluye en registro y/o documentos los documentos anexos que soportan la solicitud de matrícula de arrendador, se incluye el termino de prematricula, se ajusta como responsables de las actividades de “ <i>Profesional Universitario de la Subdirección de Prevención y seguimiento</i> ” a “ <i>Profesional de la Subdirección de Prevención y Seguimiento</i> ” y se actualizan actividades y fortalecen los controles.
2020/10/05	4	Se corrigió la mención del Decreto Nacional 51 de 2004 y se adicionó la modificación efectuada al Acuerdo Distrital 79 de 2003, con el Acuerdo 735 de 2019.
2021/18/06	5	Se revisa la base legal del procedimiento con la matriz de normograma y se incluyen: Nuevas normas:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 29 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 2080 de 2016 - Presidencia de la República de Colombia 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"
08/06/2022	6	<p>Se realiza el seguimiento al normograma, en el cual determina ajustar la base legal del procedimiento:</p> <p>Eliminar:</p> <p>Se duplico las normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Distrital 761 de 2020 • Acuerdo Distrital 735 de 2019 • Acuerdo Distrital 79 de 2003 • Acuerdo Distrital 257 de 2006 • Resolución SDHT 1513 de 2015 <p>Eliminar la Resolución 1513 de 2015, la cual fue derogada por la Resolución 927 de 2021</p> <p>Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 927 de 2021 Por la cual se actualiza la regulación de algunos trámites que se adelantan ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y se dictan otras disposiciones" • Ley 1801 de 2016 por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 30 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS		VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda		FECHA 31/05/2023
			CÓDIGO PM05-PR32


2022-12-10	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 incluyen ocho actividades en el ítem <i>Suspensión, Cancelación o Revocatoria de Matrícula de Arrendador</i> y se modifica la actividad 14 de este ítem</p> <p>Elaborar memorando informando de la cancelación de matrícula a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, junto con la solicitud de notificación al matriculado.</p> <p>Se incluyen:</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 recibido. Si el arrendatario 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 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
------------	---	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 31 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR32


		<p>notificación quedara surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Proceden recursos apelación y reposición contra el acto administrativo? Si: Pasar a la actividad 21No: Pasar a la actividad 22. - 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 14. - 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. <p>Se incluye el ítem <i>Cancelación o revocatoria matrícula de arrendador por fallecimiento</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir la solicitud de cancelación de matrícula arrendador. Esta solicitud se da por comunicación escrita o por correo electrónico a través del cual se nos informa del fallecimiento. - ¿la matrícula del arrendador a cancelar es persona natural? SI: Si es persona natural Solicitar el registro civil de defunción y regresar a la actividad 3 del punto 5.3 Suspensión, cancelación o revocatoria de matrícula de arrendador. NO: Si es persona Jurídica termina cuando se liquida la sociedad, es decir, cuando fallece el representante legal. Si se desea
--	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 32 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR32


		continuar con la actividad comercial se debe nombrar otro representante legal de la sociedad.
2022-10-11	8	<p>Se modifica la definición de informe anual: El arrendador debe presentar hasta el veinte (20) de marzo de cada año un informe sobre el desarrollo de su actividad en el año inmediatamente anterior, con corte a 31 de diciembre, de manera presencial o virtual a través de la página web de la Ventanilla Única del Constructor - VUC, que incluya aquella atinente al tipo de bienes, precio promedio de los cánones de arrendamiento según su estratificación y ubicación, y número de contratos vigentes de arrendamiento y de administración para arriendo de inmuebles de vivienda urbana, conforme lo señalado en el numeral 7° del artículo 2.1.4.2.2.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015.</p> <p>Se modifica en el ítem Matricula de Arrendador el responsable de las actividades 13 y 14: Profesional Jurídico de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.</p> <p>Se modifica en el ítem Suspension, Cancelacion o Revocatoria de Matricula de Arrendador las actividades 17,18,19,20.</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 arrendatario 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 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 33 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR32

		<p>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. - ¿Procede recurso de reposición contra el acto administrativo? Si: pasar a la actividad 21 No: Pasar a la actividad 22. <p>Se modifica el título del ítem 5.3.1 Cancelación o Revocatoria Matricula de Arrendador 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 segundo párrafo: NO: Si es persona Jurídica termina cuando se liquida la sociedad.</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>Las actividades en el procedimiento que iniciaban como pregunta se redactaron de nuevo y se incluyó el verbo en infinitivo en ellas.</p> <p>Se modifica el objetivo del procedimiento.</p> <p>Se modifica la definición de: Quienes deben matricularse, y Solicitud desistida.</p> <p>En los lineamientos y politicas de operación generales</p> <p>La Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda no radicará el cumplimiento de la obligación</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 34 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023
		CÓDIGO PM05-PR32

	<p>de presentar los informes anuales por parte de los matriculados, si la información no está completa o el CD está en blanco.</p> <p>Al realizar la revisión el Profesional Financiero deberá analizar cada caso en particular teniendo en cuenta si es procedente recibir para radicar y luego requerir.</p> <p>La Subdirección de Prevención y Seguimiento podrá suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador 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.</p> <p>Se incluye Lineamientos o políticas de operación para la matrícula de arrendador</p> <p>Si es persona natural la información que se debe registrar en la solicitud es la que aparece en el certificado de registro mercantil para luego ingresar la información en el aplicativo SIDIVIC. Si no cuenta con el registro mercantil se devuelve para que este sea tramitado ante la Cámara de Comercio.</p> <p>Si es persona jurídica verificar que la información consignada 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>Se modifica la actividad 10 del numeral 5.1 Revisar los documentos aportados y asignar número consecutivo de matrícula y entregar documentos al usuario para que este pase la documentación a la ventanilla de radicación de correspondencia.</p> <p>Se modifica la actividad 1 del numeral 5.2.1 Recibir por SIGA, VUC y en medio físico la documentación del usuario</p>
--	---

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 35 de 35
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURIA A LAS CURADURIAS	VERSIÓN 9
	Procedimiento trámites para arrendadores de inmuebles destinados a vivienda	FECHA 31/05/2023 CÓDIGO PM05-PR32

		Se modifica la actividad 13 del numeral 5.2.2 Elaborar y radicar memorando para la firma del Subdirector.
--	--	---

7.ANEXOS

Anexo 1: PM05-FO69 Solicitud de matrícula de arrendador

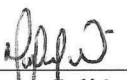
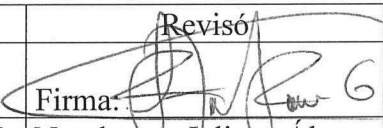
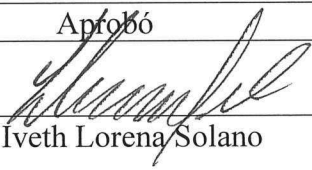
Anexo 2: PM05-FO100 Acta de visita arrendadores

Anexo 3: PM05-FO107 Informe anual de inmuebles en administración y/o arrendamiento

Anexo 4: PM05-FO131 Solicitud de cancelación de la matrícula de arrendador

Anexo 5: PM05-FO203 Informe de visita

Anexo 6: PM05-FO209 Certificación de Matricula de arrendador

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.