

**CIRCULAR No. 001 DE 2019**  
(Marzo / 22)

**PARA:** Agentes Especiales, Liquidadores

**DE:** Subsecretaria De Inspección, Vigilancia Y Control De Vivienda

**ASUNTO:** Lineamientos y buenas prácticas para el fortalecimiento de las funciones a cargo de agentes especiales y liquidadores.

Mediante la presente circular, se imparten lineamientos y parámetros que constituyen buenas prácticas para el fortalecimiento de la labor y responsabilidades a cargo de los Agentes Especiales y Liquidadores designados por la Subsecretaría en ejercicio de la función de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda en el Distrito Capital.

**1. LINDEROS FUNCIONALES y AUTONOMÍA DEL AGENTE ESPECIAL**

La Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, ejerce la competencia de intervención y toma de posesión que le ha otorgado la Ley, desplegando toda su diligencia y cuidado en la designación de agentes y liquidadores con la idoneidad y experiencia acordes a la labor a desarrollar, así como mediante el seguimiento efectivo y oportuno a la gestión a cargo de dichos auxiliares de la justicia.

Lo anterior, en estricta observancia del principio de autonomía que ampara la labor de los agentes especiales y liquidadores, responsables directos de la gestión que se les encomienda mediante la designación respectiva.

Lo anterior, por cuanto el agente especial y liquidador, según el caso, es el representante legal y administrador de la intervenida, es autónomo para planear y ejecutar tal administración, con los límites de la constitución, la ley, los intereses de la intervenida y los principios de buena fe y lealtad.

Lo anterior implica que el designado es el responsable directo de las acciones u omisiones que tenga en el ejercicio del rol a él asignado.

1.1. Facultades legales de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat del Distrito Capital.

La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat del Distrito Capital, en desarrollo de los preceptos constitucionales y legales previstos especialmente en la Ley 66 de 1968, los Decretos Leyes 2610 de 1979, 078 de 1987, en concordancia con el Decreto 663 de 1993, Decreto 2555 de 2010 y en especial las conferidas en el Artículo 20 del Decreto Distrital No. 121 de 2008, tiene la facultad de intervenir a las personas naturales o jurídicas que, en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en el artículo 12 la Ley 66 de 1968.

La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda a través de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, ejerce la función de seguimiento a la gestión de los agentes especiales y liquidadores, teniendo en cuenta principalmente los criterios que se señalan en el Título 1 del Libro Tercero del Decreto 2555 de 2010, modificado por el Decreto 1535 de 2016.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.3.1.1.2. del Decreto 2555 de 2010, para el ejercicio de sus funciones de seguimiento la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, está facultada entre otros aspectos para:

1. Solicitar aquella información que estime necesaria con dos objetivos principales:
  - 1.1. Examinar la gestión y eficacia de la actividad del Liquidador.
  - 1.2. Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso liquidatorio definidos por la Secretaría, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la entidad objeto de liquidación.
2. Adoptar las medidas a que haya lugar para verificar que el Agente Especial o Liquidador, cumpla los objetivos de acuerdo con las normas que rigen el proceso liquidatorio.

Para el ejercicio del seguimiento a la gestión del agente especial o liquidador, de acuerdo con lo previsto en numeral 2 del artículo 296 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y del artículo 11.3.1.1.2. del Decreto 2555 de 2010, la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, podrá tener acceso en todo tiempo a los libros y papeles de la sociedad y a los documentos y actuaciones de quien ejerce la representación legal de la entidad intervenida bien en su condición de Agente Especial o Liquidador según sea el caso, sin que le sea oponible reserva alguna.

Así las cosas, la Secretaría de Hábitat, a través de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, en su compromiso de fortalecimiento constante de la función de Inspección, Vigilancia y Control, emite la presente circular en la que compila los Lineamientos y buenas prácticas de la función de los agentes especiales y liquidadores y establece medidas complementarias de seguimiento oportuno.

Es de resaltar que tal como lo expresa el artículo 11.3.1.1.2. del Decreto 2555 de 2010, el seguimiento efectuado por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, de esta entidad, no exonera al Agente Especial o Liquidador de responsabilidad alguna derivada del cumplimiento de sus funciones, ni implica participación o intervención en la administración por parte de la Secretaría de Hábitat o sus dependencias, ya que todas las actividades que ejerza el agente especial o liquidador son responsabilidad directa y exclusiva de éste.

## 2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS AGENTES ESPECIALES Y DE LOS LIQUIDADORES

Los agentes especiales y los liquidadores ejercen funciones públicas transitorias y son responsables directos e inmediatos de la gestión que se adelante en la empresa intervenida, la cual debe estar orientada a búsqueda de alternativas de proteger el derecho a una vivienda digna de los adquirentes involucrados en el proyecto de vivienda objeto de toma de posesión, así como velar por la conservación y defensa de los activos de la entidad, cumpliendo para el efecto con las funciones y deberes que se les impone en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en concordancia con el Decreto 2555 de 2010 y demás disposiciones expedidas para el efecto.

Así las cosas, los agentes especiales y los liquidadores deben cumplir las funciones señaladas en el numeral 9º del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en la parte 9º, Libro I, Título III del Decreto 2555 de 2010 y en las demás normas concordantes.

## 3. PARÁMETROS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LOS AGENTES ESPECIALES Y LIQUIDADORES

En el marco de las funciones asignadas por la Ley a los agentes especiales y a los liquidadores, y teniendo como base la autonomía de la que gozan, a continuación, se establecen lineamientos para el ejercicio efectivo y eficiente de las referidas funciones, los cuales, a su vez, constituyen parámetros para el seguimiento a las mismas:

### 3.1. Concepto Integral y Plan de Acción

Dentro de los (2) dos meses siguientes al inicio de actividades por parte del agente especial, éste debe presentar un concepto integral y plan de acción sobre las medidas que, a su juicio, resulten procedentes con la respectiva justificación.

### 3.1.1. Concepto Integral

El Concepto Integral debe ser un diagnóstico detallado del estado financiero, administrativo y jurídico de la intervenida, así como las condiciones técnicas del proyecto; indicando como mínimo:

- Situación actual del proyecto de vivienda que dio lugar a la medida desde lo técnico, financiero y jurídico.
- Estimado de los activos y pasivos a la fecha.
- Ruta crítica de la intervención.
- Matriz de riesgos de la intervención. Identificación de riesgos para el desarrollo de la intervención y la formulación de medidas para mitigar dichos riesgos.

### 3.1.2. Plan de Acción

El Plan de Acción debe estar basado en el contenido del Concepto Integral y debe incluir variables de tiempo y recursos, así como establecer las acciones a emprender entorno al propósito de la intervención, con fecha máxima de ejecución, recursos operativos y económicos necesarios e identificación de los actores o factores externos con potencial influencia en cada acción.

### 3.2. Definición de objetivos estratégicos del proceso liquidatorio.

Una vez sea entregado el diagnóstico y propuesta de plan de acción por parte del Agente Especial, la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control, establecerá los objetivos estratégicos del proceso liquidatorio, de acuerdo con el artículo 11.3.1.1.2. del Decreto 2555 de 2010, frente a los cuales se realizará el seguimiento respectivo por parte de la Subdirección de Investigación y Control de Vivienda.

### 3.3. Comités Periódicos de Seguimiento

De acuerdo con el procedimiento de Intervención administrativa PM05 - PR 26 del 24/07/2018 del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, mensualmente se llevará a cabo un Comité de Seguimiento regular en cada una de las intervenciones en curso, los cuales serán convocadas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. En estos comités se realizará seguimiento al plan de acción de la intervención y a los compromisos planteados en los comités anteriores.

En los comités periódicos, se debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes parámetros:

- En las empresas en toma de posesión, en modalidad de administración, se debe verificar el estado o nivel de los riesgos y de las medidas adoptadas por el agente especial, para cumplir con el objeto social y que propenden por enervar las causas que dieron origen a la toma de posesión.
- En las empresas en liquidación, las actividades y gestiones de los liquidadores deben encaminarse a lograr el fin del proceso liquidatorio, el cual consiste en la pronta realización de los activos, el pago de las acreencias reconocidas y calificadas hasta donde los recursos disponibles se lo permitan, y la terminación de la persona jurídica o su entrega a los accionistas según el caso.

### 3.3.1. Asistentes Comités Periódicos de Seguimiento

A los Comités Periódicos de Seguimiento asistirán:

- a) El o (la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda o quien este designe.
- b) El o (la) Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda.
- c) El agente especial o liquidador y el personal de apoyo que considere necesario.

La Secretaría Distrital del Hábitat podrá invitar a la reunión, de oficio o a petición de parte de la empresa intervenida, a las personas que considere necesarias para el logro del objetivo de la misma.

### 3.3.2. Informe de gestión - remisión previa al Comité

El agente especial o el liquidador a partir de la definición de la modalidad de la intervención deberá presentar con una anterioridad no inferior a cinco (5) días al Comité de seguimiento, un informe que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- Flujo de Caja: Debe presentarse el flujo de caja proyectado para el año en curso, señalando los principales supuestos para su elaboración; igualmente deberá presentarse el flujo real del bimestre comparado con la proyección del mismo período. Sobre este se debe adjuntar el análisis respectivo.
- Balances y Estados de Pérdidas y Ganancias: En cada reunión la empresa debe presentar los Estados Financieros con corte al último día del periodo inmediatamente anterior, comparados al mismo período del año anterior así como el bimestre anterior al informado, adjuntando las notas a los Estados Financieros.

- **Información Financiera:** Informe sobre la evolución y análisis de los indicadores financieros: debe presentar informe sobre la liquidez, eficiencia, rentabilidad, capacidad de pago, y todos los demás que se consideren necesarios, comparándolos frente al periodo anterior y al mismo periodo del año inmediatamente anterior.
- **Informe de Endeudamiento:** Debe presentarse un informe general del estado del endeudamiento de la empresa con corte a la fecha de la reunión, en el que se discriminarán los acreedores por tipo de obligación, plazo de los compromisos, tasa de interés pactada, moneda y principales consideraciones de la obligación (si fue financiada o no). Igualmente, el avance en el pago de los compromisos durante el período de análisis, al igual que un cronograma en el que se muestren las fechas y cuantías programadas para la atención futura de los compromisos. Deberá contrastarse esta programación con el flujo de caja proyectado.
- **Informe de Cartera:** Debe presentar el estado de la cartera con corte al último día del bimestre analizado, clasificada por edades. Así mismo, realizar una estimación de la cartera de difícil cobro con su respectivo análisis; hacer un comparativo entre las cifras de cartera del área comercial, con las registradas en la contabilidad, indicando las acciones adelantadas para la conciliación; presentar un informe sobre la gestión de recuperación de cartera.
- **Informe de Presupuesto:** Debe presentarse el Presupuesto proyectado para el año en curso, señalando los principales supuestos para su construcción; igualmente deberá presentarse la ejecución del bimestre informado con su respectivo análisis.
- **Informe Contractual:** Deberá presentar informe del avance y estado actual de los contratos vigentes, terminados y procesos adelantados durante la vigencia.
- **Informe de personal:** Debe presentarse un informe sobre la nómina de la empresa y sus movimientos durante el periodo informado.
- **Ejecución del Plan de Compras y Gastos:** Presentar un informe de ejecución de compras con su respectivo análisis, frente a lo proyectado al inicio de año.
- **Procesos Judiciales:** Deberá presentarse el estado jurídico y situación de cada uno de los procesos judiciales que tenga la intervenida a favor y en contra. De igual forma deberá informar: i) Clase de proceso; ii) Juzgado; iii) Cuantía, iv) Estado del proceso, v) análisis jurídico y de los hechos del proceso.

- Laboral: La empresa deberá presentar los costos y gastos laborales, incluyendo y discriminando los costos y gastos producto de la convención colectiva de trabajo si la hubiere. De igual forma presentará el cálculo actuarial y la situación de fondeo o en su defecto posibilidades y estrategias de fondeo.

La Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda elaborará la ayuda de memoria de cada reunión, en la que se consignará como mínimo las conclusiones de cada uno de los temas de la agenda de trabajo y los compromisos adquiridos por el agente especial o por el liquidador, según sea el caso.

#### 3.4. Alertas y Tablero de control de la función de Intervención – Comité de Seguimiento Extraordinario.

El Agente Especial o Liquidador tiene la obligación en el marco de la diligencia que exige su rol, de anunciar de manera oportuna cualquier factor de riesgo o alerta que se presente en desarrollo de la intervención.

Así, en caso de presentarse una alerta bien sea anunciada por el Agente Especial o Liquidador o detectada por cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat o por comunicación externa, o frente a cualquier situación que lo amerite, la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, convocará a Comité de Seguimiento Extraordinario, de manera inmediata.

#### 3.5. Remoción del agente especial – acciones y medidas

Ante acciones u omisiones que representen negligencia o actos contrarios por parte del Agente Especial, a la Constitución, a la Ley la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría de Hábitat, dispondrá su remoción y el nombramiento inmediato de un nuevo agente.

#### 4. Lineamientos básicos de gestión.

A efectos de que se cumpla la protección de los derechos de los adquirentes de vivienda y se propenda por superar las causas que dieron lugar a la medida de intervención, se requiere que los agentes especiales enmarquen su gestión dentro de los siguientes parámetros generales, conforme a las disposiciones legales señaladas:

- Generar estrategias que no comprometan a las empresas financiera y/o patrimonialmente, en el mediano y largo plazo, salvo en aquellos casos en que se requiera de tales compromisos para la conclusión del proyecto. ↗

- Implementar políticas de austeridad del gasto, teniendo en cuenta la situación financiera y jurídica de la empresa intervenida.
- Administrar la información técnica, comercial, financiera, jurídica y laboral de la empresa de forma que esté adecuadamente organizada, guardada y vigilada, conforme a los parámetros legales, de forma tal que se disponga en cualquier momento de ella de forma veraz y confiable.
- Establecer criterios de manejo, acceso y custodia de la información, para mantener la reserva legal cuando goce de ella y sobre la que tenga incidencia en el negocio.
- Realizar las actuaciones que sean pertinentes para proteger los bienes de la intervenida y, cuando se trate de sumas de dinero, desplegar medidas tendientes a lograr una adecuada rentabilidad y seguridad que permitan hacer menos gravosa la situación de los acreedores.
- Comunicar previamente a la Secretaría Distrital del Hábitat toda gestión que comprometa el patrimonio económico de la intervenida.

En el caso de los liquidadores, se requiere que los mismos enmarquen su gestión dentro de los siguientes parámetros generales:

- Desarrollar todas las actividades indispensables para la protección de los activos, su pronta realización y pago de las acreencias reconocidas en la medida en que la disponibilidad de la intervenida lo permita, siempre dentro de criterios de eficiencia, eficacia y austeridad del gasto.
- Prever que los contratos de sus colaboradores atiendan los plazos del proceso liquidatorio y/o contengan cláusulas que permitan su terminación en cualquier momento, con miras al cierre del proceso.
- Para finalizar la existencia legal de la persona jurídica o hacer entrega de la liquidación a los accionistas, según el caso, se debe tener en cuenta, además de los requisitos establecidos en las normas pertinentes, lo siguiente:
- Programar el cierre contable de la intervenida teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Protocolizar la rendición final de cuentas y enviar una copia de la misma a la Secretaría Distrital del Hábitat.

- Enviar por medio magnético a la Secretaría Distrital del Hábitat, el directorio de acreedores debidamente actualizado.
- Hacer las reservas en la medida de las posibilidades de la empresa para las situaciones jurídicas no definidas o para los procesos que se encuentran en curso.
- Definir e informar sobre el manejo de las reservas y situaciones jurídicas no definidas de acuerdo a las normas respectivas.

Cordialmente,



**LESLIE DIAHANN MARTINEZ LUQUE**  
Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

Elaboró: Adriana Lucia Rodriguez E.- Profesional Especializado   
Adriana Moreno Chaves – Contratista de la Subsecretaria de Inspección vigilancia y Control de Vivienda.   
Guillermo Murillo Oliveros – Profesional Especializado   
Reviso: Gladys Cárdenas Rivera - Subsecretaria Jurídica 