



CIRCULAR No

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE TOMA DE POSESIÓN E INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA DE ENAJENADORES DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA

DE:	Subsecretaría de Hábitat y Servicios Públicos – Secretaría de Planeación Distrital
PARA:	Agentes Especiales, Liquidadores, Contralores, Revisores Fiscales y demás personas designadas o vinculadas a procesos de intervención forzosa administrativa adelantados por el Distrito de Santa Marta
ASUNTO:	Procedimientos, deberes de información y lineamientos para la ejecución, supervisión y seguimiento de los procesos de toma de posesión, administración y liquidación forzosa administrativa
FECHA:	Santa Marta, D.T.C.H.,
ÁMBITO:	Personas naturales o jurídicas sometidas a inspección, vigilancia y control por actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en los términos de la normativa aplicable

I. FUNDAMENTO, FINALIDAD Y ALCANCE

La Subsecretaría de Hábitat y Servicios Públicos, adscrita a la Secretaría de Planeación Distrital de Santa Marta, expide la presente circular con el propósito de unificar criterios mínimos de actuación, fortalecer la trazabilidad de los procesos y establecer deberes de reporte, control y seguimiento respecto de las medidas de intervención forzosa administrativa relacionadas con personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

La presente circular es un instrumento interno y general de orientación administrativa. No crea causales de intervención, sanciones, competencias, requisitos sustanciales ni términos diferentes de los previstos en la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos particulares que se expidan en cada proceso. En caso de contradicción entre este documento y una norma de superior jerarquía, prevalecerá esta última.

Su interpretación deberá realizarse de manera sistemática y finalista, atendiendo especialmente a la protección de los adquirentes de vivienda, la preservación del patrimonio afecto al proyecto, la eficacia de las decisiones administrativas, el debido proceso, la transparencia, la publicidad, la responsabilidad de los designados y la conservación íntegra de la información.

II. MARCO JURÍDICO GENERAL

El marco principal de actuación está integrado, entre otras, por las siguientes disposiciones, en cuanto resulten vigentes y aplicables al caso concreto:

- Constitución Política, en particular los artículos 51, 58, 209, 313 numeral 7 y 334.





- Ley 66 de 1968, por la cual se regulan actividades de urbanización, construcción y crédito para la adquisición de vivienda y se determina su inspección y vigilancia, con las modificaciones introducidas por normas posteriores.
- Decreto Ley 2610 de 1979, modificadorio de la Ley 66 de 1968.
- Decreto Ley 78 de 1987, mediante el cual se asignaron a los municipios funciones de intervención relacionadas con las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- Ley 136 de 1994, artículo 187, y Ley 388 de 1997, especialmente sus artículos 109, 120 y 125, en cuanto resulten pertinentes.
- Decreto Ley 663 de 1993 – Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en aquellas disposiciones a las que exista remisión normativa expresa y que sean compatibles con la naturaleza de la intervención sobre enajenadores de vivienda.
- Decreto 2555 de 2010, exclusivamente en las disposiciones aplicables por remisión normativa y bajo criterio de compatibilidad material con el régimen especial de vivienda.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 2080 de 2021, respecto de actuaciones administrativas, notificaciones, recursos, debido proceso y ejecución de actos administrativos.
- Ley 1712 de 2014, en materia de transparencia y acceso a la información pública, sin perjuicio de las reservas legales aplicables.
- Decreto Distrital 312 de 2016, particularmente el artículo 121 y las demás disposiciones que asignan funciones a la Subsecretaría de Hábitat y Servicios Públicos.
- Normas contables, fiscales, laborales, tributarias, archivísticas, de contratación, protección de datos, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y demás disposiciones especiales que resulten aplicables a la intervenida.

La remisión al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y al Decreto 2555 de 2010 no implica asimilar a los enajenadores de vivienda con establecimientos de crédito, cooperativas financieras, aseguradoras u otras entidades vigiladas del sector financiero. Los conceptos de depositantes, ahorradores, seguro de depósitos y demás instituciones propias de ese sector no serán trasladados automáticamente. Solo se aplicarán las reglas procedimentales que resulten jurídicamente remitidas y materialmente compatibles con la intervención administrativa de enajenadores de vivienda.

En consecuencia, la finalidad prevalente de estos procesos en el ámbito distrital es la protección de los adquirentes de vivienda, la adecuada culminación de los proyectos cuando ello sea jurídicamente y materialmente posible, la conservación y recuperación de activos, la protección de acreedores y demás interesados y, cuando corresponda, la liquidación ordenada del patrimonio sometido a la medida.

III. COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA

La Subsecretaría de Hábitat y Servicios Públicos ejerce, dentro del ámbito territorial y funcional asignado al Distrito de Santa Marta, las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda que le hayan sido atribuidas por la ley y por la estructura administrativa distrital. El Decreto Distrital 312 de 2016 asigna a esta dependencia funciones de vigilancia y control





sobre actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda en proyectos de cinco (5) o más unidades habitacionales.

En ejercicio de tales funciones, la Subsecretaría podrá iniciar y adelantar las actuaciones administrativas correspondientes, requerir información, practicar verificaciones, impartir órdenes, adoptar medidas cuando se configuren los presupuestos legales, efectuar seguimiento a los designados y expedir los actos administrativos de su competencia, con sujeción estricta al principio de legalidad.

Toda decisión de intervención deberá fundarse en una causal legal expresa, estar suficientemente motivada y apoyarse en elementos técnicos, jurídicos, administrativos, financieros o contables que permitan establecer la necesidad, idoneidad y proporcionalidad de la medida.

IV. PRINCIPIOS RECTORES

- Legalidad y competencia: ninguna medida, exigencia o decisión podrá adoptarse sin fundamento normativo y competencia expresa.
- Debido proceso y contradicción: se garantizarán las oportunidades de defensa, notificación y recursos que correspondan.
- Protección de adquirentes: las decisiones deberán priorizar la salvaguarda del derecho a la vivienda y de los recursos entregados por los compradores, dentro del marco legal.
- Conservación patrimonial: deberán adoptarse medidas para evitar pérdida, deterioro, ocultamiento o disposición irregular de activos.
- Autonomía y responsabilidad del designado: el seguimiento de la Subsecretaría no sustituye la gestión ni traslada a la entidad distrital la responsabilidad propia del Agente Especial, Liquidador, Contralor o Revisor Fiscal.
- Transparencia, trazabilidad y rendición de cuentas: toda decisión relevante deberá quedar documentada y soportada.
- Coordinación interinstitucional: se propenderá por la articulación con autoridades judiciales, registrales, tributarias, catastrales y demás entidades competentes.
- Economía, eficacia y celeridad: las actuaciones deberán orientarse al cumplimiento efectivo de la finalidad de la medida.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA TOMA DE POSESIÓN

1.1. Concepto

La toma de posesión es una medida administrativa de intervención de carácter excepcional mediante la cual la autoridad competente asume control jurídico sobre los negocios, bienes y haberes de la persona natural o jurídica sometida a vigilancia, cuando se configura una causal legal que justifica la intervención. Su alcance concreto depende de la modalidad adoptada y del acto administrativo que la ordene.

1.2. Causales y motivación

La medida únicamente podrá decretarse cuando se encuentre acreditada alguna de las causales legalmente previstas en el artículo 12 de la Ley 66 de 1968, con sus modificaciones, o en la disposición especial que resulte aplicable. La parte considerativa del acto deberá identificar de manera individualizada la causal invocada, los hechos





probados que la sustentan, las pruebas valoradas y la relación de necesidad entre la situación advertida y la medida adoptada.

Cuando la situación pueda ser corregida mediante órdenes, requerimientos o medidas menos intensas y la ley permita esa alternativa, la autoridad deberá valorar su utilización antes de acudir a la intervención, sin perjuicio de los casos en que la gravedad, urgencia o naturaleza de la causal exija la adopción inmediata de la toma de posesión.

1.3. Contenido mínimo del acto administrativo que ordena la medida

- Identificación plena de la persona natural o jurídica intervenida y del proyecto o proyectos afectados.
- Determinación de la competencia de la autoridad y del marco normativo aplicable.
- Descripción de los hechos y de la causal o causales legales acreditadas.
- Modalidad y alcance de la medida.
- Identificación del Agente Especial o Liquidador designado, cuando corresponda, y reglas para su posesión.
- Medidas preventivas y órdenes de conservación, custodia, entrega de información y manejo de recursos.
- Órdenes de publicidad, comunicación, registro y notificación.
- Obligación de entrega de libros, bases de datos, contratos, soportes contables, expedientes, archivos físicos y digitales y claves o accesos institucionales necesarios.
- Régimen de informes y plazo para la presentación del inventario, diagnóstico, plan de recuperación o plan operativo, según la modalidad.
- Recursos procedentes y advertencia sobre la ejecución inmediata cuando la norma así lo establezca.

1.4. Efectos de la intervención

Los efectos de la toma de posesión serán los determinados por la ley y por el acto administrativo particular. Cuando la medida comporte la separación de administradores o el desplazamiento de la representación legal, ello deberá estar expresamente sustentado en la norma aplicable y consignado en la decisión. El Agente Especial o Liquidador ejercerá las facultades que correspondan a su calidad, sin exceder el objeto de la medida.

No deberá utilizarse lenguaje propio de la intervención de entidades financieras que resulte incompatible con el régimen de enajenación de vivienda. Toda referencia a normas financieras se entenderá limitada a la remisión procedimental jurídicamente procedente.

1.5. Medidas preventivas

Sin perjuicio de las medidas expresamente previstas en la Ley 66 de 1968 y en las normas aplicables por remisión, el acto administrativo deberá disponer, cuando resulte jurídicamente procedente, las actuaciones indispensables para preservar el patrimonio y asegurar la eficacia de la intervención, tales como:

- Inventario y aseguramiento inmediato de bienes, archivos, títulos, contratos, cuentas, bases de datos y demás activos o información esencial.
- Entrega inmediata de libros de contabilidad, estados financieros, auxiliares, soportes de tesorería y conciliaciones bancarias.





- Información a deudores, acreedores, adquirentes, entidades financieras y terceros acerca de la persona autorizada para recibir pagos o impartir instrucciones en nombre de la intervenida.
- Protección de los recursos recibidos de adquirentes y separación contable de recursos con destinación específica, cuando corresponda.
- Suspensión o control de actos de disposición que puedan afectar la masa o patrimonio intervenido, en los eventos autorizados por la ley.
- Adopción de medidas de seguridad física y digital, custodia documental y preservación de evidencia.
- Comunicación a las autoridades registrales, catastrales, tributarias y judiciales cuando sea necesario para la eficacia de la medida.

1.6. Modalidades

De acuerdo con la finalidad perseguida y la normativa aplicable, la intervención podrá orientarse a diagnóstico, administración o liquidación. La denominación utilizada en cada caso deberá corresponder a la habilitación legal aplicable y al contenido material de la medida.

1.6.1. Diagnóstico

La etapa o modalidad de diagnóstico tendrá como finalidad obtener una evaluación integral y documentada de la situación de la intervenida para determinar la medida que deba continuar. Dentro del plazo fijado en el acto administrativo, el Agente Especial deberá presentar concepto integral sobre la viabilidad técnica, jurídica, financiera y administrativa del proyecto, acompañado de inventario preliminar, matriz de riesgos, flujo de caja, situación de adquirentes y acreedores y recomendación motivada.

1.6.2. Administración

La administración tendrá como finalidad superar las circunstancias que dieron origen a la medida, proteger a los adquirentes y procurar la continuidad o culminación ordenada del proyecto cuando ello resulte viable. El Agente Especial deberá formular y ejecutar un plan de recuperación con metas verificables, responsables, cronograma, fuentes de financiación, indicadores y medidas de contingencia.

1.6.3. Liquidación

La liquidación tendrá como finalidad realizar ordenadamente los activos, determinar y depurar pasivos, reconocer acreencias, atender pagos conforme a la prelación legal, resolver situaciones contractuales pendientes y culminar la existencia jurídica cuando corresponda. La actuación deberá observar estrictamente las reglas especiales del régimen de vivienda y, en lo pertinente, las normas aplicables por remisión.

1.7. Distinción entre Agente Especial y Liquidador

El Agente Especial actúa durante la etapa de diagnóstico o administración, según el acto que ordene la medida, y orienta su gestión a determinar la viabilidad de la intervenida, administrar sus negocios y ejecutar las medidas de recuperación autorizadas. El Liquidador interviene cuando se ha adoptado la decisión de liquidación y concentra su actuación en la conformación y realización de la masa, reconocimiento y pago de obligaciones, cierre operativo, rendición de cuentas y terminación del proceso.





Las funciones de uno y otro no deben confundirse. El cambio de modalidad deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente y deberá quedar claramente determinada la fecha de terminación de funciones de un designado y de inicio del otro, salvo que la misma persona sea designada conforme a derecho para continuar en una calidad distinta.

1.8. Gastos de administración

Los gastos causados con ocasión del proceso deberán ser necesarios, razonables, proporcionales, verificables y directamente relacionados con la conservación de activos, administración, liquidación, atención de obligaciones legales o funcionamiento mínimo de la intervenida. Todo gasto deberá contar con soporte idóneo y registro contable.

En ningún caso la presente circular constituye autorización general para asumir gastos sin respaldo presupuestal o patrimonial. Los honorarios, contrataciones, viajes, asesorías y demás erogaciones deberán sujetarse a las reglas aplicables a la intervenida y a las condiciones establecidas en el acto de intervención.

La Subsecretaría podrá requerir en cualquier momento informes sobre presupuesto ejecutado y proyectado, flujo de caja, cuentas por pagar, compromisos adquiridos y justificación de gastos, sin que dicho seguimiento implique coadministración.

1.9. Atención a usuarios y adquirentes

Durante la intervención deberá mantenerse un canal verificable de atención al público y, especialmente, a los adquirentes de vivienda. Los horarios y medios de contacto deberán ser informados públicamente. Las peticiones, quejas y reclamaciones deberán tramitarse en los términos legales aplicables, conservando trazabilidad de radicación, respuesta y notificación.

Toda suspensión extraordinaria de la atención deberá estar justificada y ser informada oportunamente a la Subsecretaría y a los usuarios por los medios disponibles.

1.10. Selección, designación y posesión de Agentes Especiales, Liquidadores y Contralores

La Subsecretaría podrá conformar y mantener una lista de aspirantes como herramienta administrativa de apoyo a la selección, sin perjuicio de la facultad de efectuar designaciones directas cuando la normativa aplicable lo permita y la necesidad del servicio lo justifique. La existencia de una lista no crea un derecho subjetivo a ser designado.

La selección deberá fundarse en criterios objetivos de idoneidad, experiencia, independencia, ausencia de conflictos de interés, capacidad operativa y reputación. Los requisitos exigidos mediante esta circular tienen finalidad de verificación de aptitud y control y no podrán interpretarse como requisitos habilitantes adicionales a los establecidos por la ley cuando la norma determine requisitos taxativos.

1.10.1. Requisitos mínimos para personas naturales

- Título profesional pertinente a la naturaleza de las funciones a desempeñar, cuando resulte exigible.
- Experiencia profesional acreditada en materias jurídicas, financieras, contables, empresariales, inmobiliarias, de administración o liquidación, según el cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente cuando la profesión la exija.





- Declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
- Autorización para consulta de antecedentes y verificación de información.
- Hoja de vida con soportes de formación y experiencia.
- Declaración de capacidad operativa y disponibilidad para atender el proceso.

1.10.2. Requisitos mínimos para personas jurídicas

- Existencia y representación legal vigentes.
- Objeto social compatible con actividades de administración, asesoría, intervención, liquidación o gestión empresarial, según corresponda.
- Experiencia acreditada y capacidad técnica, administrativa y financiera.
- Identificación del equipo profesional que ejecutará materialmente las funciones.
- Certificación de que las personas que desarrollarán las funciones cumplen los requisitos que les sean aplicables.
- Declaración de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

1.10.3. Procedimiento de selección y designación

- Verificación documental y de antecedentes.
- Evaluación de experiencia e idoneidad conforme a la complejidad del proceso.
- Declaración y análisis de conflictos de interés.
- Decisión motivada de designación por la autoridad competente.
- Comunicación de la designación y aceptación del designado.
- Acreditación de garantías, pólizas o requisitos adicionales cuando sean legalmente exigibles.
- Posesión formal y entrega documentada del proceso.
- Inscripción o publicidad de la designación ante las autoridades o registros que correspondan.

1.11. Facultades y deberes comunes de los designados

- Actuar con diligencia, independencia, buena fe, transparencia y lealtad frente a la finalidad de la intervención.
- Proteger y conservar los activos, archivos y derechos de la intervenida.
- Mantener contabilidad, tesorería y registros actualizados y verificables.
- Evitar confusión patrimonial y asegurar la identificación de recursos con destinación específica.
- Atender oportunamente los requerimientos de la Subsecretaría.
- Presentar los informes ordinarios y extraordinarios en los términos establecidos.
- Revelar de inmediato cualquier conflicto de interés, inhabilidad, incompatibilidad o circunstancia que afecte su independencia.
- Abstenerse de realizar actos de disposición o contratación que excedan sus competencias.
- Garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos y la entrega ordenada al finalizar su gestión.
- Cumplir las obligaciones tributarias, laborales, de seguridad social, protección de datos y demás obligaciones legales de la intervenida.





1.12. Funciones específicas del Agente Especial

- Ejercer la representación o administración de la intervenida en los términos del acto de designación y de la normativa aplicable.
- Recibir y custodiar los bienes, negocios, archivos y sistemas de información entregados con ocasión de la toma de posesión.
- Elaborar el diagnóstico integral y, cuando corresponda, formular el plan de recuperación.
- Gestionar el recaudo de cartera y la recuperación de activos.
- Adoptar medidas de conservación de bienes y continuidad mínima de operaciones.
- Evaluar y proponer alternativas para culminación de proyectos y protección de adquirentes.
- Informar oportunamente hechos que puedan implicar responsabilidad civil, penal, fiscal, disciplinaria o administrativa.
- Solicitar autorización o concepto previo cuando una norma o el acto de intervención así lo exija.

1.13. Funciones específicas del Liquidador

- Asumir la representación legal de la intervenida en liquidación en los términos aplicables.
- Recibir formalmente el inventario, libros, archivos, procesos judiciales, contratos y demás información del Agente Especial o administrador precedente.
- Determinar, depurar y actualizar inventarios de activos y pasivos.
- Adelantar el reconocimiento, graduación y calificación de acreencias mediante los actos correspondientes, garantizando contradicción y publicidad.
- Recaudar, custodiar, administrar y realizar activos con observancia de los procedimientos aplicables.
- Atender pagos conforme a la prelación legal y disponibilidad de recursos.
- Gestionar procesos judiciales, administrativos, laborales, tributarios y contractuales.
- Constituir reservas y provisiones cuando corresponda.
- Rendir cuentas periódicas y finales.
- Adoptar las actuaciones necesarias para la terminación del proceso y cancelación de registros, cuando proceda.

1.14. Contralor y Revisor Fiscal

La función de control deberá ejercerse con independencia del Agente Especial o Liquidador. El Contralor y, cuando corresponda, el Revisor Fiscal deberán evaluar la razonabilidad de la información financiera, la existencia y protección de activos, el cumplimiento de obligaciones, la legalidad de operaciones relevantes, la ejecución presupuestal, las contingencias y los sistemas de control interno.

Sus informes deberán señalar hallazgos, nivel de riesgo, recomendaciones, responsables y plazo sugerido para la adopción de medidas. Cuando adviertan posibles irregularidades graves deberán informarlas inmediatamente a la Subsecretaría y a las autoridades competentes, según el caso.





1.15. Junta asesora

Cuando la normativa aplicable o el acto administrativo de intervención disponga la conformación de una junta asesora, esta será una instancia de acompañamiento y deliberación cuya composición, funciones, reglas de convocatoria, quórum y alcance deberán definirse expresamente. Sus conceptos no sustituirán las competencias legales del Liquidador, Agente Especial o de la autoridad de inspección, vigilancia y control.

La junta podrá apoyar el análisis de decisiones relevantes para los acreedores y adquirentes, hacer seguimiento a la evolución del proceso y formular recomendaciones, sin asumir funciones de administración directa salvo habilitación legal expresa.

1.16. Comité interdisciplinario de seguimiento

La Subsecretaría podrá conformar un comité interdisciplinario interno para el seguimiento técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo de los procesos. Este comité tendrá función de apoyo y recomendación y no sustituirá la responsabilidad del designado ni las competencias decisorias de la autoridad.

- Revisar informes periódicos y extraordinarios.
- Identificar alertas y riesgos críticos.
- Recomendar requerimientos, visitas o medidas de seguimiento.
- Consolidar una matriz de compromisos y vencimientos.
- Verificar el avance frente al plan de recuperación o plan operativo de liquidación.
- Documentar sus recomendaciones mediante actas.

2. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO

Sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión que corresponda a los designados, estos deberán suministrar a la Subsecretaría información suficiente, completa, verificable y oportuna para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control. La entrega de información no equivale a autorización previa de la gestión, salvo cuando una norma o el acto particular así lo disponga.

2.1. Inventario preliminar de activos y pasivos

Dentro del término señalado en el acto de intervención, deberá presentarse inventario preliminar que identifique, como mínimo, bienes inmuebles, muebles, cuentas bancarias, cartera, derechos fiduciarios, inversiones, contratos, licencias, permisos, procesos judiciales, obligaciones laborales, tributarias, financieras, proveedores, adquirentes y demás pasivos conocidos.

El inventario deberá indicar fuente de información, valor contable, valor estimado de realización cuando sea posible, titularidad, gravámenes, litigios, ubicación, estado de conservación y soportes. Las diferencias o incertidumbres deberán identificarse expresamente.

2.2. Concepto integral

El concepto integral deberá contener un diagnóstico verificable y una recomendación sobre la continuidad de la medida. Como mínimo incluirá:





- Situación técnica y urbanística de los proyectos: licencias, avance físico, obras pendientes, servicios públicos, obligaciones urbanísticas y riesgos constructivos.
- Ruta crítica: actividades indispensables para cumplir el objetivo de la medida, responsables, dependencias, fechas y obstáculos.
- Matriz de riesgos: riesgo, causa, probabilidad, impacto, control existente, medida de mitigación y responsable.
- Situación administrativa: estructura organizacional, personal, contratos, proveedores, sistemas y archivos.
- Situación jurídica: procesos judiciales y administrativos, medidas cautelares, reclamaciones, litigios, contingencias y obligaciones contractuales.
- Situación tributaria: declaraciones, obligaciones pendientes, procesos de cobro y contingencias fiscales.
- Situación financiera: activos, pasivos, patrimonio, liquidez, flujo de caja, cartera, cuentas por pagar y proyecciones.
- Sistema de gestión y control interno: riesgos operativos, seguridad de información, archivo, protección de datos y controles.

2.3. Informes y requerimientos

La Subsecretaría podrá exigir informes periódicos, especiales o extraordinarios. Todo requerimiento deberá indicar con claridad la información solicitada y el término de respuesta. El incumplimiento injustificado será documentado y podrá dar lugar a las medidas administrativas o legales correspondientes.

Los informes deberán presentarse en formato que permita su verificación, con anexos de soporte, estados financieros cuando correspondan, conciliaciones, matrices de seguimiento y certificación del responsable.

3. TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR

3.1. Plan de recuperación

El Agente Especial deberá presentar un plan de recuperación que defina la estrategia para superar las causas que originaron la intervención y proteger los derechos de los adquirentes. El plan deberá incluir:

- Diagnóstico y causas de la intervención.
- Objetivos generales y específicos.
- Plan técnico para culminación, estabilización o entrega de obras.
- Plan financiero y fuentes de recursos.
- Flujo de caja proyectado y escenario base, optimista y de estrés.
- Plan de recaudo y recuperación de cartera.
- Tratamiento de obligaciones con adquirentes, proveedores y trabajadores.
- Cronograma de hitos críticos.
- Indicadores de resultado y alertas tempranas.
- Matriz de riesgos y plan de contingencia.
- Responsables internos y externos.





La revisión que realice la Subsecretaría tendrá naturaleza de seguimiento y control. La aprobación o no objeción del plan no exonera al Agente Especial de responsabilidad por la legalidad, razonabilidad y eficacia de sus decisiones.

3.2. Informe trimestral

Como regla general de seguimiento, salvo que el acto particular establezca una periodicidad distinta, el Agente Especial presentará informe trimestral de ejecución del plan, con corte contable, financiero, técnico y jurídico. El informe deberá comparar metas programadas y ejecutadas, explicar desviaciones y formular acciones correctivas.

3.3. Rendición de cuentas

El Agente Especial deberá rendir cuentas de su gestión en los eventos, condiciones y periodicidad previstos en la normativa aplicable y, adicionalmente, cuando sea requerido por la autoridad. La rendición deberá contener información suficiente para reconstruir las decisiones relevantes y verificar el manejo de recursos.

3.4. Prórroga de la medida

Toda solicitud de prórroga deberá presentarse con antelación suficiente al vencimiento, estar debidamente motivada y acreditar la necesidad de extensión. Deberá contener balance de gestión, metas cumplidas y pendientes, razones que impidieron la culminación, cronograma actualizado, riesgos de no conceder la prórroga y término estrictamente necesario.

La prórroga no será automática. La autoridad decidirá mediante acto motivado, atendiendo la habilitación normativa, el estado real del proceso, la protección de los adquirentes y la proporcionalidad de la medida.

4. TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR

4.1. Apertura y entrega

Adoptada la decisión de liquidación, deberá efectuarse entrega formal al Liquidador mediante acta que identifique bienes, archivos, procesos, saldos bancarios, llaves, claves, contratos, inventarios y asuntos urgentes. Las inconsistencias deberán quedar registradas y ser objeto de plan de depuración.

4.2. Determinación del pasivo y reconocimiento de acreencias

El Liquidador deberá adelantar el procedimiento de reconocimiento de acreencias con estricto respeto por la publicidad, contradicción, igualdad y prelación legal. Las decisiones deberán adoptarse mediante actos debidamente motivados y notificarse o publicarse conforme a la normativa aplicable.

Deberá existir base consolidada de acreedores y adquirentes que permita identificar valor reclamado, valor reconocido, categoría, garantía, prelación, estado de pago y observaciones.

4.3. Plan operativo de liquidación

Dentro del término fijado, el Liquidador presentará un plan operativo que incluya inventario actualizado, estrategia de realización de activos, cronograma, presupuesto, flujo de caja,





contingencias, procesos judiciales, plan de archivo, estrategia de cierre y metas trimestrales.

4.4. Plan Operativo Anual

Cuando la duración del proceso exceda una vigencia, se presentará un plan operativo anual que concrete las metas de la vigencia, presupuesto, activos a realizar, pagos proyectados, contingencias y actividades de cierre.

4.5. Enajenación de activos

La enajenación de activos deberá sujetarse al procedimiento legalmente aplicable, garantizar valoración razonable, transparencia, trazabilidad, prevención de conflictos de interés y obtención de condiciones favorables para la masa. El expediente deberá conservar avalúos, autorizaciones cuando procedan, invitaciones, ofertas, análisis comparativos, contratos y comprobantes de pago.

4.6. Informe trimestral de liquidación

El Liquidador remitirá informe trimestral o con la periodicidad señalada por la autoridad, que contenga como mínimo estado de activos y pasivos, recaudos, pagos, realización de activos, litigios, gastos, obligaciones fiscales y laborales, avance del plan operativo y riesgos.

4.7. Suspensión, reanudación, reapertura y reactivación

Estas figuras únicamente podrán utilizarse cuando exista habilitación normativa aplicable al proceso concreto. Toda decisión deberá adoptarse mediante acto administrativo motivado, previo análisis jurídico, financiero y operativo que determine sus presupuestos, alcance y efectos.

No se trasladarán automáticamente al régimen de vivienda figuras previstas exclusivamente para entidades financieras o cooperativas. Cuando se invoque una disposición por remisión, el acto administrativo deberá explicar expresamente la fuente de la remisión y su compatibilidad con el régimen especial de enajenadores de vivienda.

4.8. Terminación del proceso y de la existencia legal

La finalización deberá estar precedida de verificación integral del cumplimiento de las actuaciones pendientes. Como mínimo deberá existir soporte sobre realización o destino de activos, pago o tratamiento de acreencias, reservas, procesos judiciales remanentes, obligaciones tributarias, laborales y archivísticas, rendición final de cuentas y entrega de archivos.

Cuando proceda la terminación de la existencia jurídica, el Liquidador deberá gestionar las inscripciones, cancelaciones y comunicaciones ante las autoridades competentes. La Subsecretaría dejará constancia del cierre administrativo mediante el acto que corresponda.

4.9. Informe final

El informe final deberá permitir reconstruir íntegramente el proceso desde la toma de posesión hasta su cierre. Contendrá resumen ejecutivo, fundamento de la medida, actuaciones realizadas, activos iniciales y finales, pasivos reconocidos y pagados, estado de adquirentes, procesos judiciales, contratos terminados, gastos, contingencias, rendición de cuentas, archivo y asuntos pendientes, si los hubiere.





5. REVISORÍA FISCAL Y CONTRALORÍA

5.1. Informe integral

Dentro del plazo definido, el Revisor Fiscal o Contralor presentará informe integral sobre la situación contable, financiera, tributaria, de control interno y cumplimiento de la intervenida. El informe deberá contener opinión profesional, salvedades, hallazgos, riesgos y recomendaciones.

5.2. Informe periódico

Los informes periódicos deberán evaluar cambios relevantes, cumplimiento de recomendaciones, razonabilidad de estados financieros, ejecución de gastos, movimientos de tesorería, conciliaciones bancarias, cartera, pasivos, realización de activos, obligaciones fiscales y laborales y contingencias.

5.3. Informe sobre rendición de cuentas

Cuando el Agente Especial o Liquidador presente rendición de cuentas, el órgano de control deberá emitir concepto independiente sobre su consistencia, soportes, razonabilidad y correspondencia con la contabilidad y los movimientos financieros.

6. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Los designados deberán adoptar controles razonables para identificar operaciones inusuales, beneficiarios finales cuando corresponda, pagos o transferencias sin soporte, posibles conflictos de interés y riesgos de fraude o corrupción. Cualquier situación relevante deberá documentarse y ponerse en conocimiento de la autoridad competente.

Ningún designado podrá contratar consigo mismo, con sus vinculados o con personas respecto de las cuales exista conflicto de interés, salvo habilitación legal expresa y cumplimiento del procedimiento de revelación, evaluación y autorización que corresponda.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL, DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los archivos físicos y electrónicos de la intervenida hacen parte esencial de los bienes y elementos sometidos a custodia. El Agente Especial y el Liquidador deberán garantizar integridad, disponibilidad, trazabilidad, confidencialidad y entrega ordenada de la información.

Toda migración, eliminación, baja de equipos, cierre de correos, cambio de claves o disposición de archivos deberá contar con protocolo documentado que impida pérdida de información. Al cierre del proceso deberá elaborarse inventario documental y acta de entrega.

8. VISITAS, REQUERIMIENTOS Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO

La Subsecretaría podrá realizar visitas administrativas, mesas técnicas y requerimientos de información. Para cada proceso se llevará una matriz de seguimiento que identifique, como mínimo: acto de intervención, designado, fecha de posesión, modalidad, término, informes exigibles, fecha de vencimiento, compromisos, riesgos, requerimientos pendientes, estado financiero y jurídico y próximas decisiones.





Toda reunión relevante deberá constar en acta. Las instrucciones que impliquen obligaciones para el designado deberán comunicarse formalmente y conservarse en el expediente.

9. RESPONSABILIDAD

Los Agentes Especiales, Liquidadores, Contralores y Revisores Fiscales responden personalmente por el cumplimiento de sus deberes legales y profesionales. La supervisión, seguimiento, revisión de informes o formulación de recomendaciones por parte de la Subsecretaría no implica coadministración ni exonera de responsabilidad al designado.

Cuando se adviertan hechos que puedan constituir infracción administrativa, disciplinaria, fiscal, penal o de otra naturaleza, se efectuará el traslado a la autoridad competente, sin perjuicio de las medidas que correspondan dentro del proceso de intervención.

10. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y APLICACIÓN

La presente circular se aplicará a los procesos en curso en cuanto resulte compatible con el estado de cada actuación y no afecte situaciones jurídicas consolidadas, términos vencidos ni derechos adquiridos. Los actos administrativos particulares continuarán rigiendo cada proceso y deberán armonizarse con estos lineamientos.

Las dependencias y designados deberán revisar, dentro de los treinta (30) días siguientes a la comunicación de esta circular, el estado de sus procesos y reportar a la Subsecretaría las brechas de información, cumplimiento o documentación identificadas.

11. VIGENCIA

La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto las instrucciones internas que le sean contrarias, sin perjuicio de la aplicación preferente de las normas de superior jerarquía y de los actos administrativos particulares vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EDMUNDO PINEDO ROJAS
Subsecretario de Hábitat y Servicios Públicos
Secretaría de Planeación Distrital

Proyectó:
Wilson Alejandro López Agudelo
Abogado – Secretaría de Planeación Distrital

