AÑO 50
NÚMERO 5777
2016 · FEBRERO · 18

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES

SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Resolución Número 1513
(Diciembre 22 de 2015)

"Por la cual se regulan algunos trámites que se adelantan ante la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda y se dictan otras disposiciones"

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT
En ejercicio de las atribuciones legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 121 de 2008 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones;también señala que la administración pública debe tener un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 18 de la Ley 489 de 1998 consagra que la supresión y simplificación de trámites es un objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía, previstos en la Constitución Política y en la ley.

Que el artículo 1 del Decreto 19 de 2012 dispone que los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, así como facilitar las relaciones de los particulares con éstas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, establece que la función administrativa distrital se desarrollará en consonancia con el interés general de la ciudadanía, los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Distrital, a saber los de moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como a los principios de distribución de competencias, coordinación, concurrencia, subsidiariedad y complementariedad.

Que mediante el artículo 1º del Decreto Ley 078 de 1987 se asignó al Distrito Especial de Bogotá (hoy Distrito Capital) y a todos los municipios del país beneficiarios de la cesión del IVA, las funciones de intervención relacionadas con el otorgamiento de permisos para desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, desarrollar planes y programas de vivienda realizados por el sistema de autoconstrucción, así como la enajenación de las unidades resultantes de los mismos, previstos en la Ley 66 de 1968, Decreto 2610 de 1979 y sus disposiciones reglamentarias.

Que mediante la Ley 820 de 2003 se expidió el régimen de arrendamientos de vivienda urbana, fijando los criterios que sirven de base para regular los contratos de arrendamiento de inmuebles urbanos destinados a vivienda, y se asignó a la Alcaldía Mayor la función de inspección, vigilancia y control de dicha actividad en el territorio de Bogotá D.C.

Que mediante el Decreto Nacional 051 de enero 8 de 2004 se reglamentaros los artículos 28, 29, 30 y 33 de la Ley 820 de 2003, y se establecieron los parámetros para desarrollar sistemas de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 en su artículo 115 literal m) consagra dentro de las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat *"controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirientes".*

Que, así mismo, el Decreto Distrital 121 de 2008 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat", en su artículo 3 literal m) asignó la función de controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirientes; en su artículo 5 el mismo Decreto determinó como una de las funciones del despacho la de "j). Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría."*

Que dentro de los objetivos de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra la racionalización y simplificación de los trámites que los ciudadanos adelanten ante la entidad y de los requisitos que se exigen para el efecto, con el objeto de mejorar los procesos administrativos haciéndolos más eficientes en beneficio de la administración y de los administrados, en concordancia con el Decreto Distrital 177 de 2010 y el Decreto Nacional 1151 de 2008.

Que en desarrollo de los principios de economía, eficiencia y eficacia que rigen las actuaciones administrativas, teniendo en cuenta que en la Resolución 879 de 2013 no se contemplaron algunos aspectos de los trámites que se adelantan ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, es procedente incluirlos y unificar la regulación de dichos trámites, sin perjuicio de lo establecido en los preceptos legales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1
OBJETO, ALCANCE, PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 1.- Objeto. Regular algunos trámites que se adelantan ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, con el objeto de adoptar mecanismos y reglas para su racionalización, simplificación y automatización.

ARTÍCULO 2.- Alcance. Los procedimientos y contenidos mínimos de los trámites que se surtan ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat y que son objeto de la presente reglamentación, estarán sujetos a las disposiciones del Decreto Distrital 177 de 2010 *"Por medio del cual se establecen mecanismos de racionalización, simplificación y automatización de trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá, Distrito Capital" y del Decreto Distrital 619 de 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".*

ARTÍCULO 3.- Gestión documental. La gestión de los documentos e información relacionada con el trámite objeto de la presente resolución, se observarán las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, los Decretos Distritales 514 de 2006 y 619 de 2007 y las demás normas que se emitan en ese sentido.

CAPÍTULO 2
REGISTRO DE ENAJENADORES Y REGISTRO PARA DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS POR LOS SISTEMAS DE AUTOGESTIÓN O PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA

ARTÍCULO 4.- Obligación delregistro. Las personas, naturales y jurídicas, interesadas en desarrollar cualquiera de las actividades descritas en la Ley 66 de 1968, los Decretos Ley 2610 de 1979 y 078 de 1987 y el Decreto Nacional 2391 de 1989, deberán registrarse ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, o la entidad que haga sus veces.

El registro anterior se hará por una sola vez y de conformidad con el artículo 3 del Decreto Nacional 2610 de 1979, se entenderá vigente hasta que el interesado solicite su cancelación o la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, o quien haga sus veces, estime procedente su cancelación por incumplimiento de sus obligaciones, previo la realización de las actuaciones administrativas tendientes a garantizar los derechos de los registrados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 5.- Solicitud. Para efectuar el registro al que se refiere el artículo anterior, el interesado deberá presentar los siguientes documentos, antes de iniciar la actividad de enajenación:

a. Formato de Solicitud de Registro de Enajenadores debidamente diligenciado.

b. Si el solicitante es persona natural, fotocopia del documento de identidad.

c. Si el solicitante es persona jurídica, original o copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o

la autoridad que haga sus veces y con fecha de expedición no superior a dos (2) meses.

d. Únicamente cuando se trate de Organizaciones Populares de Vivienda - OPV, un ejemplar de los Estatutos vigentes, debidamente radicados ante la entidad que ejerce vigilancia y control a las personas jurídicas sin ánimo de lucro actualmente ejercidas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 6.- Registro. Presentada la documentación en forma completa, se radicará y numerará consecutivamente en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma.

Parágrafo. El registro no constituye autorización para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda ni para adelantar planes o programas por los sistemas de autogestión o participación comunitaria.

ARTÍCULO 7.- Certificaciones. A solicitud del interesado, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda expedirá la certificación en la que conste la vigencia de su registro, la cual será expedida dentro de los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 8.- Obligaciones del registrado. La persona inscrita en el registro tendrá las siguientes obligaciones:

1. Obligaciones para los Enajenadores:

a) Informar, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, cualquier cambio en la información aportada inicialmente, so pena de hacerse acreedor a una multa de conformidad con el inciso 3 del artículo 3 del Decreto Ley 2610 de 1979.

b) Entregar anualmente, a más tardar el primer día hábil del mes de mayo, el balance general con corte a 31 de diciembre del año anterior, estado de resultados, con las respectivas notas a los estados financieros, firmado por el representante legal, por el contador público que lo hubiere preparado y por el revisor fiscal, si lo hubiere.

c) Llevar su contabilidad en la forma establecida y de acuerdo con la norma contable vigente.

Parágrafo. Se entenderá cumplida la obligación de que trata el literal b) del artículo 9 de la presente resolución, si en la radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda presentada antes del primer día hábil del mes de mayo se aportan los documentos relacionados en el literal b) de este artículo.

2. Obligaciones para quienes Desarrollen Planes y Programas por los Sistemas de Autogestión o Participación Comunitaria (OPV)

a) Presentación anual de los Estados Financieros, suscritos por el Representante Legal y contador público, debidamente aprobados por el máximo órgano de la entidad, a más tardar el primer día hábil del mes de mayo de cada año.

b) Enviar el presupuesto de gastos e inversiones por cada año, con la constancia de aprobación del órgano social correspondiente, antes del primer día hábil del mes de mayo.

c) Presentar la relación de ingresos y egresos trimestralmente, con indicación del total recaudado por concepto de cuotas de vivienda y de las otras fuentes de financiación, debidamente discriminadas.

d) Remitir, a más tardar dentro del mes siguiente a su designación, la prueba del registro de los nombramientos de sus directivos ante las autoridades competentes.

e) Presentar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, el informe de la evolución semestral del proyecto de vivienda, el cual contendrá el avance de la obra, el número de adjudicaciones realizadas, el número actualizado de socios y las dificultades que se hubieren presentando en cualquier orden de su gestión.

CAPÍTULO 3
CANCELACIÓN DEL REGISTRO

ARTÍCULO 9.- Solicitud de cancelación del registro. Las personas naturales o jurídicas registradas como enajenadores u Organizaciones Populares de Vivienda – OPV podrán solicitar la cancelación de su registro cuando dejen de ejercer las actividades de enajenación de inmuebles a que se refiere el artículo 2º del Decreto-ley 2610 de 1979 y artículo 7 del Decreto 2391 de 1989.

Para adelantar el trámite de cancelación de registro, el interesado deberá presentar la correspondiente solicitud en el formato establecido por la Secretaría

Distrital del Hábitat en el que se incluirá la manifestación expresa de no encontrarse adelantando ninguna actividad de aquellas que dieron lugar al registro.

Adicionalmente, para el caso de las Organizaciones Populares de Vivienda, el representante legal deberá acreditar la culminación del programa o programas autorizados. En caso de no solicitar el permiso de captación dentro del año siguiente al otorgamiento del registro, se procederá a la cancelación del mismo, previa verificación de no existencia de obligaciones pendientes con los asociados y el ente de control, sin perjuicio de poder solicitar nuevamente el registro.

Parágrafo. Para las Organizaciones Populares de Vivienda, de conformidad con el artículo 7 del Decreto 2391 de 1989, adicionalmente se requerirá certificación de la entidad que ejerce la vigilancia, en el sentido de que no tiene obligaciones pendientes con la misma.

ARTÍCULO 10.- Cancelación del registro. La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, o quien haga sus veces, cancelará el registro en las bases de datos de la entidad, de lo cual le informará por escrito al solicitante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. La cancelación del registro no lo exime del cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Administración y/o con terceros dentro del ejercicio de la actividad de enajenación, ni da por terminadas las actuaciones administrativas que se adelanten en su contra.

Para el caso de las Organización Populares de Vivienda, la Secretaría Distrital del Hábitat a través de la Subdirección de Prevención y Seguimiento de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, o la entidad que haga sus veces, verificará previamente a la cancelación del Registro, que la Organización no tenga obligaciones pendientes con dicha entidad.

CAPÍTULO 4
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EJERCER LA ACTIVIDAD DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA

ARTÍCULO 11.- Requisitos para la radicación de documentos para enajenación. Las personas, naturales y jurídicas, interesadas en promocionar, anunciar o desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda señaladas en el artículo 2º del Decreto-Ley 2610 de 1979, estarán obligados a radicar, con quince (15) días hábiles de anterioridad al inicio de dichas actividades,ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda los siguientes documentos, de conformidad con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 185 del Decreto 019 de 2012, el Decreto reglamentario 2180 de 2006 y las demás normas que lo modifiquen o reglamenten.

a. Formato de Radicación de documentos, debidamente diligenciado.

b. Folio de matrícula inmobiliaria del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a tres (3) meses.

c. Copia de los modelos de contratos que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirientes, a fin de comprobar la coherencia y validez de las cláusulas y el cumplimiento de las normas que civil y comercialmente regulen el contrato.

d. El presupuesto financiero del proyecto con sus correspondientes soportes, de conformidad con el Art 7º del Decreto 2180 de 2006, o la norma que lo reglamente.

e. Licencia urbanística respectiva (Licencia de Urbanismo y/o Licencia de Construcción), salvo que se trate del sistema de preventas.

f. Cuando el inmueble en el cual ha de desarrollarse el plan o programa se encuentre gravado con hipoteca, ha de acreditarse que el acreedor hipotecario se obliga a liberar los lotes o construcciones que se vayan enajenando, mediante el pago proporcional del gravamen que afecte cada lote o construcción.

g. Cuando los terrenos en los cuales se va a adelantar el plan de urbanización o construcción no pertenezcan a la persona que solicita el permiso, el propietario de los mismos deberá coadyuvar la solicitud mediante comunicación escrita, y será solidariamente responsable con el solicitante de las obligaciones contraídas en interés del plan o programa que se autorice.

ARTÍCULO 12.-Verificación de obras de mitigación. En los casos en que el proyecto se encuentre localizado en zona de amenaza media o alta por fenómenos de remoción en masa, la Subdirección de Prevención y Seguimiento verificará la existencia de las obras de mitigación propuestas en el estudio detallado de amenaza y riesgo que hayan tenido concepto favorable del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático IDIGER, o la entidad que corresponda, y que hacen parte de la licencia de urbanismo, de conformidad con lo dispuesto en el literal e) del artículo 141 del Decreto 190 de 2004, el artículo 22 del Decreto Nacional 1469 de 2010 y el artículo 182 del Decreto Ley 019 de 2012.

Para tal fin, el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de la Licencia de Urbanismo y Construcción del proyecto.

b) Estudio detallado de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa que incluyan recomendaciones de las obras de mitigación.

c) Concepto favorable del IDIGER, o la entidad que corresponda, sobre la fase II correspondiente a las obras de mitigación.

d) Planos urbanísticos de localización de las etapas del proyecto, si las hay.

ARTÍCULO 13.- Visita de verificación. La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, a través de la Subdirección de Prevención y Seguimiento o quien haga sus veces, verificará mediante una inspección visual la existencia y estado de las obras de mitigación propuestas en el estudio detallado de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa fase II que hace parte de la licencia de urbanismo, con concepto favorable del IDIGER o la entidad que le corresponda.

El profesional técnico de la Subdirección de Prevención y seguimiento que realice la visita, la cual deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud, levantará un acta en la que se dejará constancia de la existencia y estado de las obras de mitigación correspondientes a la(s) etapa(s) del proyecto que vaya a ser objeto de la radicación de documentos. El acta será suscrita por el profesional que realice la visita y por el supervisor técnico de la obra o el ingeniero o constructor responsable de la misma, según el caso.

En cumplimiento del artículo 141 del Decreto 190 de 2004, el constructor deberá ejecutar las obras de mitigación previamente a la radicación de documentos, conforme a la licencia. Respecto de aquellas obras de mitigación propuestas en los estudios que hagan parte de la estructura de los edificios o construcciones, sean obras concomitantes con la construcción del proyecto o deban ejecutarse al final del proceso constructivo, se solicitará un cronograma de ejecución de obras firmado por el representante legal de la constructora o por el enajenador responsable, el cual será objeto de seguimiento por parte de la Subdirección de Prevención y Seguimiento o la entidad que haga sus veces.

ARTÍCULO 14.- Radicación. Presentada la documentación en forma completa, de conformidad con el artículo 185 del Decreto 019 de 2012, la Subdirección de Prevención y Seguimiento asignará número de radicación consecutivo en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma.

En caso de que la solicitud se encuentre incompleta, no se asignara el número de radicación y se devolverá la documentación. Si el solicitante insiste en realizar la radicación, se hará dejando constancia de este hecho y advirtiéndole que deberá allanarse a cumplir con toda la documentación dentro del plazo que se le indique. Si pasado un (1) mes desde la fecha del requerimiento el interesado no ha entregado la información solicitada, dará lugar al desistimiento de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 o las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

Parágrafo 1. El solicitante no podrá promocionar, anunciar y/o desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda antes de quince (15) días hábiles contados desde el momento de la asignación del número de radicación.

ARTÍCULO 15.- La Subsecretaría Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda o quien haga sus veces, revisará los documentos a más tardar dentro de los quince días (15) hábiles siguientes a la radicación, con el fin de verificar la observancia de las disposiciones legales pertinentes, y podrá requerir al enajenador en cualquier momento para que los corrija o aclare, sin perjuicio de las acciones de carácter administrativo y policivo que se puedan adelantar, de conformidad con el artículo 2º del Decreto 2180 de 2006. Una vez revisados los documentos, se comunicará al titular a la mayor brevedad y por el medio más eficaz, sobre la aprobación de los mismos. A solicitud del interesado podrá expedirse certificación escrita sobre dicha aprobación.

ARTÍCULO 16.- Disponibilidadde la información. La información suministrada estará a disposición de los interesados para su consulta en cualquier momento en el archivo de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda.

ARTÍCULO 17.- Cambio del titular de la radicación. En el evento de presentarse cambio o cesión de los derechos por parte del titular de la radicación de documentos para la enajenación de un proyecto de vivienda, se deberá expresar y demostrar por escrito tal situación ante la Subdirección de Prevención y Seguimiento de esta entidad, caso en el cual el nuevo titular de la radicación, quien habrá de contar con registro de enajenador activo, deberá presentar con unaanterioridad de quince (15) días hábiles respecto del inicio de la actividad, los requisitos exigidos en los artículos 12 al 14 de la presente resolución, si existieren o fueren necesarios cambios o ajustes en

el proyecto, y los documentos relativos a su nueva condición de titular de la radicación. En tal caso se deben realizar los ajustes y aclaraciones pertinentes tanto en los archivos como en las bases de datos de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda pero se continuará con el mismo número de radicación de documentos.

Parágrafo. Una vez radicados y revisados todos los documentos relativos al nuevo responsable de la radicación de documentos por parte de la Subdirección de Prevención y Seguimiento, y de ser necesario, se efectuará una visita de inspección al proyecto con el fin de verificar el estado técnico y financiero del mismo, y a la vez se ordenará la fijación de un aviso en la sala de ventas del respectivo proyecto anunciando al público interesado en la compra de los inmuebles sobre la circunstancia de cambio o cesión del titular del mismo.

CAPÍTULO 5
PERMISO PARA CAPTACIÓN DE RECURSOS DE LAS OPV

ARTÍCULO 18.- Permiso para captación de recursos. Las Organizaciones Populares de Vivienda - OPV deberán obtener autorización para captar recursos económicos de sus afiliados destinados a un programa de vivienda por autogestión o participación comunitaria. Dicha autorización deberá solicitarse ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Prevención y Seguimiento o quien haga sus veces.

Siguiendo lo preceptuado por el artículo noveno del Decreto 2391 de 1989, los artículos 3 y 8 de la Resolución 044 de 1990 de la Superintendencia de Sociedades y el Decreto Distrital 100 de 2004, para efectos de obtener el permiso de captación de recursos la Organización Popular de Vivienda - OPV, a través de su representante legal debidamente registrado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Presentar el Formato de Solicitud de Permiso para captación de recursos de programas de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción, debidamente diligenciado, en el que deberá determinarse el nombre del plan, localización, número de soluciones de vivienda que se tienen proyectadas y etapas, según corresponda.

b. Acreditar el cumplimiento de los requisitos 2 y 3 del artículo 2º de la Resolución 044 de 1990 de la Superintendencia de Sociedades.

c. Determinar el nombre del plan y la ubicación del mismo.

d. Acreditar la propiedad y tradición de los terrenos en donde se pretende desarrollar el plan, adjuntando el folio de matrícula inmobiliaria actualizado y la carta o documento de intención de venta del globo de terreno entre el propietario y la entidad solicitante.

e. Allegar el plano de loteo provisional y localización, donde se establecerá el número de solución proyectadas, firmado por un ingeniero o arquitecto titulado.

f. Adjuntar el concepto previo y favorable emitido por la Curaduría respectiva sobre la viabilidad para adelantar el plan o programa.

g. Adjuntar los conceptos favorables emitidos por las empresas de servicios públicos sobre la viabilidad de los mismos.

h. Señalar el número de participantes del plan, el cual no podrá exceder al número de unidades proyectadas, que a su vez no podrán ser más de 200.

i. Presentar un presupuesto detallado de ingresos e inversión de recursos firmado por un Contador Público, analizando pormenorizadamente lo siguiente: Valor del terreno, costo de instalación y conexión de los servicios públicos, costo de honorarios, diseño y asesorías, ingresos por cuotas de afiliación y de vivienda y su forma de pago, inversión de los recursos que se capten.

j. Presentar un cronograma que señale la manera como se ejecutará el programa de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción.

k. Acreditar la constitución de pólizas de manejo por parte del representante legal de la organización popular de vivienda, el tesorero y de todo aquel directivo o empleado que tenga la facultad de disponer de los dineros de la entidad.

l. Adjuntar el concepto favorable emitido por una Curaduría Urbana sobre la viabilidad para adelantar el plan o programa y la inexistencia de reservas o afectaciones sobre el terreno, indicando si el mismo está localizado en zona de riesgo, total o parcialmente.

ARTÍCULO 19.- Presentada la documentación, se verificará en la oficina de atención al ciudadano de la Subdirección de Prevención y Seguimiento, y de encontrarse completa, se radicará por el sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hábitat y se numerará consecutivamente en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados.

En caso de que la solicitud se encuentre incompleta, se devolverá la documentación. Si el solicitante insiste en realizar la radicación, se hará dejando constancia de este hecho y advirtiéndole que deberá allanarse a cumplir con toda la documentación dentro del plazo que se le indique. Si pasado un (1) mes desde la fecha del requerimiento el interesado no ha entregado la información solicitada, dará lugar al desistimiento de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 o las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

ARTÍCULO 20.- Trámite y respuesta. Una vez recibida la información completa se verificará y, de no haber observaciones a la misma, se expedirá dentro de los dos meses siguientes la resolución mediante la cual se resuelve la solicitud, la cual será notificada al peticionario de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra esta resolución procederá el recurso de reposición y en subsidio el de apelación.

CAPÍTULO 6
SOLICITUD DE PERMISO DE ESCRITURACIÓN

ARTÍCULO 21.- Permiso de escrituración. Las Organizaciones Populares de Vivienda - OPV que realizan programas de vivienda por autogestión o autoconstrucción y requieran transferir a sus afiliados la propiedad de los lotes o de las unidades de vivienda construidas en el proyecto, deberán obtener previamente permiso de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Prevención y Seguimiento o quien haga sus veces, para iniciar el proceso de escrituración.

Para obtener el permiso de escrituración de viviendas, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

a) Formato de Solicitud de Permiso de Escrituración para programas de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción, debidamente diligenciado.

b) Modelo de la minuta de la escritura de compraventa, ajustada a todas las normas legales que rigen esta clase de contratos.

c) Cuadro de avance físico de la obra programado, en el formato establecido para ello, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.

d) Certificación en la que conste que el número de unidades de vivienda objeto del permiso cuenta con la totalidad de las obras matrices de acueducto y alcantarillado, expedido por el ingeniero o constructor responsable.

Parágrafo 1. Para obtener el permiso al que hace referencia el presente artículo, la Organización Popular de Vivienda deberá contar previamente con el permiso de captación de recursos, solicitado por su representante legal, quien es responsable de dicho trámite.

Parágrafo 2. Para obtener el permiso de escrituración, el solicitante deberá acreditar que el avance de construcción de las viviendas objeto de escrituración es mínimo del cuarenta por ciento (40%). No obstante, podrá otorgarse el permiso de escrituración con un avance de obra del dos por ciento (2%) en relación con el costo directo del proyecto, en el evento que la Organización Popular de Vivienda solicitante opte por la constitución de un encargo fiduciario de administración y pagos o constitución de patrimonio autónomo irrevocable, como mecanismo que garantice la protección de los recursos de quienes se afilien a la entidad.

Parágrafo 3. Para otorgar el permiso de escrituración de lotes urbanizados a una Organización Popular de Vivienda constituida para tal fin, el avance de obras de urbanismo deberá comprender la ejecución del cien por ciento (100%) de las obras de acueducto y alcantarillado, así como el trazado físico urbano aprobado en el plano de urbanismo.

Parágrafo 4. El solicitante, previa la presentación de la solicitud o junto con la misma, deberá haber cumplido con la obligación de actualización de la información aportada en la radicación de documentos para el permiso de captación de recursos, el primer informe de avance al que hace referencia el artículo 5º del Decreto Distrital 100 de 2004, y las demás obligaciones derivadas del registro.

ARTÍCULO 22.- Radicación. Presentada la documentación se verificará en la oficina de atención al ciudadano de la Subdirección de Prevención y Seguimiento, y de encontrarse completa, se radicará por el sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hábitat y se numerará consecutivamente en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados.

En caso de que la solicitud no se encuentre completa, se devolverá la documentación. Si el solicitante insiste en su radicación, se hará dejando constancia de este hecho y advirtiéndole que deberá allanarse a cumplir con toda la documentación dentro del plazo que se le indique, so pena de las sanciones administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 23.- Trámite y respuesta. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la información completa se expedirá la resolución por medio de la cual se resuelva de fondo la solicitud,

la cual será notificada al solicitante de conformidad con lo establecido en los artículos 66, 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra esta resolución procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación.

CAPÍTULO 7
TRÁMITE DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENAJENADORES, Y REGISTRO, PERMISO DE CAPTACIÓN Y PERMISO DE ESCRITURACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES POPULARES DE VIVIENDA POR MEDIO DE LA VENTANILLA UNICA DE LA CONSTRUCCIÓN – VUC

ARTÍCULO 24.- Trámite Virtual. Los interesados en adelantar los trámites de registro de enajenación para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda y el desarrollo de planes y programas por el sistema de autoconstrucción OPV, podrán realizarlos a través de la ventanilla única de la construcción - VUC disponible en la página web de la Secretaría Distrital del Hábitat en el enlace www.habitatbogota.gov.co/ventanillaconstruccion o la página que haga sus veces, cumpliendo los mismos requisitos establecidos en los artículos 6, y 13 a 16 de la presente resolución.

ARTÍCULO 25.- Solicitud de citas para asesoría previa. Los interesados en adelantar el trámite a través de la plataforma virtualpodrán solicitar cita previa para obtener asesoría sobre los requisitos o sobre cualquier aspecto técnico, financiero o jurídico relacionado con el trámite.Esta solicitud de asesoría podrá realizarse bien de manera personal en las oficinas correspondientes, o a través de la página web de la Ventanilla Única de la Construcción, para el que se asignará una cita para su atención.

Parágrafo 1. La asesoría previa no será obligatoria en ningún caso y el interesado podrá radicar la solicitud sin utilizar este servicio.

Parágrafo 2. Para efectos de solicitar cita para asesoría previa, o efectuar solicitud para el trámite a través de la plataforma virtual de que trata el presente capítulo, el interesado deberá crear un usuario y contraseña que le permitirá tener acceso a la VUC y todos los trámites asociados a la cadena de urbanismo y construcción.

Parágrafo 3. Comunicación electrónica. El solicitante, durante la inscripción en la VUC, indicará una dirección de correo electrónico para recibir información del trámite por parte de la entidad.

ARTÍCULO 26.- Otorgamiento del registro para enajenación de proyectos de vivienda. Una vez cumplidos los requisitos legales, la entidad comunicará al solicitante, mediante correo electrónico o físico, el número de registro asignado y le fecha de expedición.

CAPÍTULO 8
SOLICITUD DE MATRÍCULA DE ARRENDADOR

ARTÍCULO 27.- Solicitud. De conformidad con el artículo 28 de la Ley 820 de 2003, reglamentado por el Decreto 051 de 2004, toda persona natural o jurídica, entre cuyas actividades principales esté la de arrendar bienes raíces destinados a vivienda urbana, de su propiedad o de la de terceros, o realizar labores de intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios, así como las personas naturales o jurídicas que en su calidad de propietarios o subarrendadores celebren más de cinco (5) contratos de arrendamiento sobre uno o varios inmuebles, deberán matricularse ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Prevención y Seguimiento. La matrícula deberá efectuarse a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio de las actividades como arrendador o intermediario.

ARTÍCULO 28.- Requisitos para la solicitud. Con base en lo establecido por el literal c) del artículo 29 de la Ley 820 de 2003, para tramitar la Matrícula de Arrendador el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

a) Formato de Solicitud de Matrícula de Arrendador establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debidamente diligenciado.

b) Certificado de Registro Mercantil en el caso de personas naturales o Certificado de Existencia y Representación Legal cuando se trate de personas jurídicas, expedidos por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a dos (2) meses y en el que consten las actividades de que trata este capítulo.

c) Si los tiene, relación de los inmuebles destinados a vivienda urbana, propios o de terceros, sobre los cuales se pretenda adelantar la actividad de arrendamiento o intermediación, en el formato oficial establecido para el efecto. En caso contrario, manifestación escrita y expresa de no tener aún inmuebles a su cargo para adelantar las referidas actividades.

d) Copia del modelo de contrato de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana que utilizará en desarrollo de su actividad.

e) Copia del modelo de contrato de administración de inmuebles dados en arrendamiento que utilizará en desarrollo de su actividad.

Parágrafo. El certificado de existencia y representación legal de que trata el literal b) del presente artículo, deberá contener por lo menos una dirección de notificación en la ciudad de Bogotá.

ARTÍCULO 29.- Trámite de la solicitud. Presentada la documentación se verificará en la oficina de atención al ciudadano de la Subdirección de Prevención y Seguimiento y, de encontrarse completa, se radicará por el sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hábitat y se numerará consecutivamente en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados.

En caso de que la solicitud no se encuentre completa, se devolverá la documentación. Si el solicitante insiste en su radicación, se hará dejando constancia de este hecho y advirtiéndole que deberá allanarse a cumplir con toda la documentación dentro del plazo que se le indique. Si pasado un (1) mes desde la fecha del requerimiento, no se ha entregado la información solicitada, se entenderá como desistida de conformidad con el artículo 17 de la ley 1437 de 2011 o las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

ARTÍCULO 30.- Asignación de matrícula. La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Prevención y Seguimiento, o la entidad que haga sus veces, asignará el número de matrícula que corresponda, en orden cronológico y con base en la documentación radicada por el interesado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, si la información aportada estuviera completa, o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la solicitud complementaria requerida, según el caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 3º del Decreto Nacional 51 de 2004.

Parágrafo: La Matrícula se entiende otorgada por una sola vez y tendrá vigencia por el término de un año, luego del cual se renovará de manera automática cada año.

ARTÍCULO 31.- Obligaciones del matriculado. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en normas superiores, los matriculados quedan obligados a:

a) 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, enviando la relación de inmuebles destinados a vivienda urbana, propios o de terceros, recibidos para realizar las actividades de intermediación o arrendamiento, así como el número de contratos de arrendamiento y de intermediación de inmuebles destinados a vivienda vigentes, en el formato establecido por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda –Subdirección de Prevención y Seguimiento para tal fin.

b) 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 2º del artículo 2º del Decreto Nacional 51 de 2004.

CAPÍTULO 9
SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA DE ARRENDADOR

ARTÍCULO 32.- A Solicitud de parte. Las personas naturales o jurídicas matriculadas como arrendadores ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Prevención y Seguimiento podrán solicitar la cancelación de su matrícula cuando dejen de ejercer la actividad de manera definitiva. En la solicitud deberá indicarse el estado de los contratos o inmuebles que se hayan reportado.

La Subdirección de Prevención y Seguimiento de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, o quien haga sus veces, procederá a cancelar la matrícula de arrendador y actualizará las bases de datos de la entidad, de lo cual informará por escrito al solicitante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. La cancelación de la matrícula no lo exime de las obligaciones contraídas con la Administración Pública o con terceros dentro del ejercicio de la actividad, ni da por terminadas las investigaciones administrativas que se encuentren en curso.

ARTÍCULO 33.- De oficio. La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Prevención y Seguimiento podrá suspender o cancelar la matrícula de arrendador, previo el proceso administrativo correspondiente, señalado en las normas que regulan la materia cuando las personas matriculadas incurran de manera reiterada en las conductas descritas en los numerales 2,3,4, 5 y 6 del artículo 34 de la Ley 820 de 2003.

CAPÍTULO 10
SOLICITUD DE TERMINACIÓN UNILATERAL DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON INDEMNIZACIÓN

ARTÍCULO 34.- Trámite de la solicitud. Para efectos de adelantar el trámite de terminación unilateral del contrato de arrendamiento ante la Subsecretaría

de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 820 de 2003 o la norma que la aclare o modifique, el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

a) Solicitud formal mencionando que se acoge al artículo 23 de la Ley 820 de 2003 si el solicitante es el arrendador, o al artículo 25 de la misma norma si es el arrendatario.

b) Original y una copia del Título de Depósito Judicial expedido por el Banco Agrario - Oficina de Depósitos Judiciales, por el valor correspondiente a la indemnización por terminación anticipada del contrato a favor de la contraparte y a órdenes de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda. La indemnización deberá ser equivalente a tres (3) cánones de arrendamiento cuando se dé por terminado el contrato durante la prórroga, o de uno punto cinco (1.5) cánones de arrendamiento si la terminación del contrato es por plena voluntad del arrendador y tiene un periodo de ejecución igual o superior a cuatro años.

c) Copia de la comunicación de preaviso enviada por servicio postal autorizado con tres (3) meses de anterioridad a la fecha señalada para la terminación del contrato, a la dirección del arrendatario o arrendador o a su representante legal según el caso. En la comunicación se deberá manifestar la voluntad de dar por terminado el contrato y de pagar la indemnización establecida en la ley, así como establecer la fecha y hora de entrega del inmueble.

d) Copia del comprobante del envío de la comunicación mencionada en el literal anterior.

e) Copia legible del contrato de arrendamiento. Si el contrato es verbal, anexar copia de documento que permita establecer el valor cancelado por concepto del canon de arrendamiento.

Parágrafo. Recibida la solicitud con el cumplimiento de los requisitos legales, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda o quien haga sus veces, procederá de manera inmediata a informar la existencia del respectivo título al beneficiario del mismo.

ARTÍCULO 35.- Entrega de título. La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda o la entidad que haga sus veces, entregará mediante acta, previa identificación del beneficiario o su apoderado, el título correspondiente a la indemnización la cual se incorporará en el archivo consecutivo del trámite señalado en el literal d) y los parágrafos 1º y 2º de los artículos 23 y 25 de la Ley 820 de 2003.

Parágrafo. Para la entrega del título o depósito de la indemnización, el beneficiario deberá acreditar la correspondiente entrega o recibo del inmueble, según el caso, allegando para tal efecto copia del acta de entrega y recibo, debidamente suscrita por las partes.

CAPÍTULO 11
SOLICITUD ENTREGA PROVISIONAL DE INMUEBLE DE VIVIENDA ARRENDADO

ARTÍCULO 36.- A fin que se surta la entrega provisional de inmueble de vivienda arrendado, ante la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, de conformidad con lo previsto en el Capítulo VII artículos 24 y 25 de la Ley 820 de 2003 o la norma que lo aclare o lo modifique, el arrendatario deberá presentar los siguientes documentos:

a) Solicitud formal por escrito, acreditando el cumplimiento delas condiciones previstas en el artículo 24 numerales 4, 5 de la Ley 820 de 2003, según el caso.

b) Copia legible del contrato de arrendamiento. Si el contrato es verbal, anexar copia de documento que permita establecer el valor cancelado por concepto del canon de arrendamiento.

c) Copia de la comunicación en la cual se manifiesta dar por terminado el contrato de arrendamiento, la cual deberá ser enviada al arrendador o a su representante legal según el caso, mediante servicio postal autorizado con un término no menor de tres (3) meses de anterioridad a la fecha de terminación del contrato o de sus prórrogas.

d) En el caso previsto en el artículo 24 N° 4 de la Ley 820 de 2003, se allegará, copia del preaviso enviado por servicio postal autorizado con tres (3) meses de anterioridad a la fecha de entrega del inmueble, a la dirección del arrendador o a su representante legal según el caso, en este evento el arrendatario deberá estarse a los requisitos señalados en el artículo 25 de la Ley 820 de 2003, y el artículo 35 de la presente Resolución.

e) Copia del comprobante del envío de la comunicación mencionada en los literales anteriores.

ARTÍCULO 37.- Diligencia de entrega del inmueble al arrendador. La Subsecretaría de Inspección Vigilan-

cia y Control de Vivienda a través de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 24 de la ley 820 de 2003 o la norma que lo aclare o lo modifique, procederá a citar a las partes a diligencia de entrega del inmueble al arrendador o autorizado.

ARTÍCULO 38.- Procedimiento para la designación del secuestre. Una vez acreditado por parte del arrendatario, las condiciones previstas en los artículos 24 y/o 25 de la Ley 820 de 2003 según el caso, la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda a través de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda procederá de manera inmediata a la designación del secuestre de conformidad con lo previsto en Título V de la Ley 1564 de 2012.

Parágrafo: La comunicación, nombramiento, aceptación del cargo y relevo del secuestre, se realizarán conforme a lo previsto en el artículo 49 del Código General del Proceso, y en la comunicación del nombramiento se le indicará al auxiliar de la justicia el día y hora fijados para la diligencia de entrega provisional del inmueble objeto de entrega.

ARTÍCULO 39.- En el evento que el arrendador no asista a la diligencia de entrega provisional, se procederá por parte de la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda a través de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, entregar provisionalmente en depósitoel inmueble al secuestre designado. En este evento, los gastos de honorarios correrán a cargo del arrendador, según lo señalado en el inciso tercero del parágrafo delartículo 24 de la Ley 820 de 2003, atendiendolo establecido en el Título V de la Ley 1564 de 2012 y las tarifas y criterios previstos en el artículo 37 numeral 5° del Acuerdo 1518 de 2002 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la judicatura.

Parágrafo: Los honorarios del secuestre, serán fijados por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda a través de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, de conformidad con lo establecido en el Título V de la Ley 1564 de 2012, las tarifas y criterios previstos en el artículo 37 numeral 5° del Acuerdo 1518 de 2002 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la judicatura.

CAPÍTULO 12
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 40.- Uso de mensajes de datos y medios electrónicos. Las solicitudes, trámites, y procedimientos regulados en esta resolución, se regirán por las normas nacionales aplicables y en especial por el Decreto Distrital 619 del 28 de diciembre de 2007, Decreto ley 019 de 2012 y la Circular Distrital (sic) del 16 de 2012. La utilización de los medios digitales estará supeditada a su implementación por la Secretaría Distrital del Hábitat.

ARTÍCULO 41.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente lasResoluciones 879 del 25 de julio de 2013 y 151 de 2015, proferidas por la Secretaría Distrital del Hábitat y las demás disposiciones que le sean contrarias. Los proyectos radicados en vigencia de la Resolución 151 de 2015, continuarán su ejecución hasta su culminación, sujetos al procedimiento allí establecido.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

HELGA MARÍA RIVAS ARDILA
Secretaria Distrital del Hábitat

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP

Resolución Número 095
(Febrero 11 de 2016)

"Por la cual se modifica la resolución 0687 del 9 de octubre de 2015"

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP
En ejercicio de sus funciones y, en especial, de las conferidas en el literales a) y n) del artículo 16 del Acuerdo No. 11 de 2010 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá ESP., debe dar estricto cumplimiento a los principios contenidos en el considerando anterior.

Que la Ley 142 de 1994 aplica, entre otros, a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado

y aseo, a las actividades que realicen las empresas que presten tales servicios públicos y a las actividades complementarias a las que se refiere el numeral 2 del artículo 14.

Que el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, que modifica el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P., es una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo que, conforme a lo dispuesto por el parágrafo 1° del artículo 17 de la Ley 142 de 1994, está constituida como Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden distrital.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ratificó el régimen de contratación excepcional de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá y ordenó la aplicación de los "principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política"

Que el Manual de Contratación vigente adoptado mediante Resolución 0687 de 2015, se aplica a la totalidad de los contratos y convenios que celebre la empresa en calidad de contratante, exceptuando los contenidos en la Resolución 0346 de 2011 y normas internas que la modifiquen o adicionen.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modifíquese el artículo 19, de la Resolución 0687 del 9 de octubre de 2015, el cual quedará así:

> ***"ARTÍCULO 19. PLAN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.*** *El Gerente General aprobará el Plan Anual de Contratación y Compras y sus modificaciones, previo visto bueno del Gerente de Planeamiento, del Gerente Financiero y de la Secretaria General. Este plan deberá reflejar las necesidades de contratación de las diferentes áreas de la EAB - ESP para garantizar la prestación de los servicios a su cargo, en condiciones óptimas y con miras a lograr la cobertura total en las áreas de servicio, en cumplimiento del Plan Estratégico aprobado.*
>
> *La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página web de la EAB - ESP o donde la normatividad legal vigente lo ordene, el Plan de Contratación y Compras o de Adquisiciones, a más tardar el 31 de diciembre del año anterior a aquel en el cual va a ejecutarse; las modificaciones, aclaraciones o complementaciones deberán publicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.*
>
> ***PARÁGRAFO PRIMERO.-*** *Los convenios en general y los contratos interadministrativos que requieran asignación presupuestal, deberán formar parte del Plan de Contratación y Compras.*

ARTÍCULO 2.- Modifíquese el artículo 20, de la Resolución 0687 del 9 de octubre de 2015, el cual quedará así:

> ***"ARTÍCULO 20. SOLICITUD DEL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.*** *La solicitud a la Dirección de Contratación y Compras para el inicio del proceso de contratación, deberá estar suscrita por Secretario General o por el Gerente Corporativo del área que solicite el trámite, acompañada por la totalidad de los requisitos exigidos en los acuerdos de gestión.*
>
> ***PARÁGRAFO.-*** *La responsabilidad sobre la veracidad de la información consignada en el estudio previo, en el presupuesto y la solicitud de contratación, así como la información de los términos de la invitación que se deriven de tales documentos, estará radicada en cabeza del Gerente Corporativo o Gerente del área ejecutora o Secretario General, del Director, del Jefe de División y de los trabajadores del nivel profesional o técnico que hayan intervenido en su elaboración, según sea el caso".*

ARTÍCULO 3.- Elimínese el numeral 1, del artículo 34 de la Resolución 0687 del 9 de octubre de 2015.

ARTÍCULO 4.- Se adiciona el Parágrafo Tercero al artículo 34 de la Resolución 0687 de 2015, el cual quedará así:

> ***"PARAGRAFO TERCERO:*** *Si el valor a contratar es menor o igual a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el proceso de selección podrá ser invitación directa o público y abreviado, de conformidad con el procedimiento interno de la EAB-ESP"*

ARTÍCULO 5.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica únicamente el contenido de los artículos 19, 20 y 34 de la Resolución 0687 de 2015, en todo lo demás dicha Resolución se mantendrá vigente".

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EVAMARIA URIBE TOBÓN
Gerente General