 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS	CÓDIGO 710.18.08-3 VERSIÓN 2 FECHA 16/10/2015 PAGINA 1 DE 3
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

1. OBJETIVO:

Realizar los pagos del servicio de arriendo en las diferentes Direcciones Territoriales y oficinas de la UARIV en todo el territorio nacional.

2. ALCANCE:

Apoyar y hacer seguimiento a la gestión y trámite de los pagos para las sedes y administraciones de la UARIV.

3. DEFINICIONES:

Contrato: Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, por el cual el arrendador transfiere temporalmente el uso o goce del inmueble a la UARIV, quien a su vez se obliga a pagar un precio.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual indica con que presupuesto se cuenta para adelantar determinado proceso del área.


RP: Registro Presupuestal el cual indica el monto a utilizar para cada contrato a convenir.

Otrosí: Documento que se utiliza para hacer una modificación a alguna cláusula del contrato establecido entre las partes.


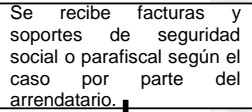
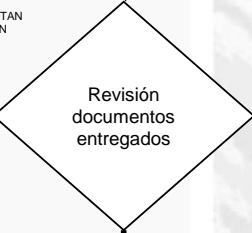
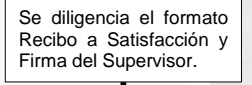
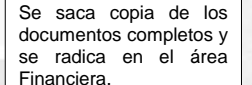
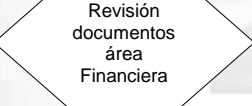
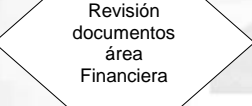

Recibido a satisfacción: Formato establecido por la Unidad para autorizar el pago del servicio prestado, el cual debe venir debidamente firmado por el supervisor del contrato.


Factura: Documento soporte que hace constar el periodo correspondiente del servicio prestado, para hacer efectivo el pago.

Aportes salud, pensión y parafiscales: el Decreto 0734 de 2012, indica en el artículo 8.1.16 De los requisitos de legalización, ejecución y pago. "... Para la realización de cada pago del contrato estatal, además de verificar RP, entre otros, y el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, **la entidad pública verificará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.** Adicionalmente, la entidad deberá respetar el orden de turno de que trata el numeral 10 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 adicionado con el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago de estos.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS	CÓDIGO 710.18.08-3 VERSIÓN 2 FECHA 16/10/2015 PAGINA 2 DE 3
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1				
		Recibir la factura y soportes de seguridad social por parte del arrendatario.	El enlace administrativo en las Direcciones Territoriales y el enlace Administrativo del grupo de Gestión Administrativa	Factura, recibido a satisfacción original y copia del soporte de aportes a salud y pensión y parafiscales
2 PC		Revisar los soportes entregados por parte de los propietarios y realizar la certificación recibo a satisfacción debidamente firmado por el supervisor del contrato y se envían a Bogotá Central en el caso de las Direcciones Territoriales.	El enlace administrativo en las Direcciones Territoriales y el enlace Administrativo del grupo de Gestión Administrativa y Documental	Soportes de pago
3		Si los documentos no cumplen con las especificaciones requeridas se envía correo al enlace Territorial y además los físicos son devueltos hasta que envíen los que cumplen con los requerimientos.	El enlace administrativo en las Direcciones Territoriales y el enlace Administrativo del grupo de Gestión Administrativa y Documental	Soportes de pago
				
4 PC		Si los soportes son acuerdos para la realización de su trámite se radican en financiera para su pago.	Enlace Administrativo del grupo de Gestión Administrativa y Documental	Copias de los soportes
5		El área financiera aprueba o no la documentación, si la aprueba pasa para pago.	Encargado área financiera	Soportes pago
6			FIN	

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS	CÓDIGO 710.18.08-3 VERSIÓN 2 FECHA 16/10/2015 PAGINA 3 DE 3
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contrato o factura de inmueble
- Soportes de afiliaciones a salud, pensión y parafiscales.
- Proceso de Gestion Administrativa

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio



UNIDAD PARA LA ATENCIÓN
Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

CÓDIGO 710.18.08-3

VERSIÓN 2

FECHA 16/10/2015

PAGINA 4 DE 3

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

ELABORÓ

REVISÓ

APROBO

ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA

COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

COORDINADOR (A) GRUPO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
DOCUMENTAL

