

	<b>PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> GAF-PR-06 / V2	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Fecha:</b> 23/05/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página:</b> 1 de 3	

#### PROPOSITO

El procedimiento tiene por objeto establecer las actividades para la administración, control y ejecución del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.

#### ALCANCE

El procedimiento inicia con acta de recibí del bien o Inicio del Contrato. El área Administrativa y Financiera hace la solicitud y entrega los insumos técnicos al Grupo de Contratos para la elaboración del respectivo Contrato de Arrendamiento. El proceso culmina con la liquidación del Contrato mediante acta de liquidación firmada por las partes, Arrendatario y Arrendador. Contrato.

#### RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Profesional Universitario.	Una vez surtida la etapa contractual la cual finaliza con la legalización del contrato de arrendamiento. El Profesional Universitario designado para ejercer las funciones de Supervisor, procede mediante inspección física, a validar la información estipulada en el contrato y levanta un acta de recibo del bien inmueble donde se consigna el inventario físico y las condiciones en las que se recibe el bien objeto del contrato.
Profesional Universitario. – Supervisor.	Una vez recibido el bien inmueble a satisfacción, se elabora un documento soporte con el cual se hace entrega del acta al funcionario del grupo de contratos encargado de incorporar en la carpeta del contratista el documento soporte.

#### DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Informes de Supervisión.	Documento por medio del cual se informa el estado actual del contrato referente a la ejecución presupuestal, su avance y la certificación del cumplimiento del objeto del contrato.

#### MARCO LEGAL

Decreto Ley 1510 de 2013, Ley 80 de 1993 y Manual de Contratación UNP.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Se debe tener en cuenta que el objeto contratado cumpla con las condiciones o especificaciones técnicas requeridas para su normal desarrollo.

#### CONTENIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA
Profesional Universitario – Supervisor.	1. Ejercer un estricto control para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del Arrendador.	Verificar el cumplimiento de las estipulaciones contractuales.
Profesional Universitario – Supervisor	2. Atender las quejas que afecten el normal funcionamiento del objeto del contrato o de posibles irregularidades o faltas cometidas por el contratista.	Recepcionar y tramitar las quejas, reclamos, inquietudes y efectuar seguimiento hasta la solución de las mismas.
Profesional Universitario – Supervisor	3. Efectuar la verificación sobre la vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, contratos y demás documentos que el contratista requiera para el desarrollo del objeto del contrato.	Verificar, controlar y hacer seguimiento cuando el contrato lo requiera.
Profesional Universitario – Supervisor	4. Solicitar informes financieros, logísticos, operativos y administrativos sobre la ejecución del Contrato.	Solicitar y evaluar la información solicitada que amerite el respectivo contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> GAF-PR-06 / V2	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Fecha:</b> 23/05/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página:</b> 2 de 3	

Profesional Universitario – Supervisor	5. Responder por que en el expediente del contrato se encuentre toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato y que esté relacionada con la misma.	Velar por que el archivo en cada una de las carpetas de los Arrendadores (contratistas) se encuentre al día y presenten todos los documentos soporte.
Profesional Universitario – Supervisor	6. Verificar la ejecución presupuestal del contrato y solicitar oportunamente las adiciones, prórrogas y/o cualquier modificación que se requiera en la ejecución del contrato, de manera oportuna.	Informar de manera oportuna a las áreas responsables (presupuesto y Contratos) lo pertinente para dar continuidad al contrato del bien inmueble donde funciona la sede de la UNP.
Profesional Universitario – Supervisor	7. Verificar mensualmente el cumplimiento por parte del contratista, de los pagos a los sistemas de seguridad social en pensión, salud, y parafiscales cuando haya lugar.	Verificar que los soportes allegados con la factura y /o cuenta de cobro, cumplan con lo establecido Contractualmente y se ajuste a lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, El inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993
Profesional Universitario – Supervisor	8. Realizar mensualmente el informe de supervisión, en el cual se certifica el cumplimiento del objeto del contrato, para efectos del pago correspondiente.	Elaborar mensualmente el Informe de Supervisión, con el fin de autorizar el pago de las Facturas o Cuentas de Cobro a pagar.  Controla entre otros, la ejecución presupuestal del Contrato. Mismo que se trasladadas al grupo financiero para su trámite respectivo.  <b>Punto de control:</b> En caso de que las facturas o cuentas de cobro no alleguen los soportes establecidos contractualmente, se retiene el paso al grupo financiero. Se solicitan y una vez se tengan todos los soportes se entrega al área financiera.  <b>Documento soporte:</b> Informe de supervisión. Se debe elaborar de acuerdo al formato. 1. Informe de supervisión de ejecución contractual. 2. Informe de supervisión registro pago de administración, servicios públicos y parqueadero.

#### FORMATOS Y REGISTROS

- Informe de supervisión de ejecución contractual
- Informe de supervisión, registro pago de administración, servicios públicos y parqueadero.
- Resolución.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> GAF-PR-06 / V2	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Fecha:</b> 23/05/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página:</b> 3 de 3	

VERSION INICIAL	IDENTIFICACION DEL CAMBIO	VERSION FINAL
01	Se modifica: Actividad No. 3 y No. 4, las cuales no corresponden al proceso de arrendamiento de bienes inmuebles.	02

COPIA NO CONTROLADA