

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
	Código: 710.18.05-4	Versión 02	Fecha: 21/02/2018

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para realizar la adecuada administración de los bienes inmuebles arrendados y los requisitos necesarios para arrendar, trasladar o adecuar sedes de la Unidad a nivel Nacional.

## 2. ALCANCE

Contempla la descripción de actividades para la administración de los arrendamientos de las sedes de la Unidad incluyendo el seguimiento contractual y labores específicas de la supervisión para garantizar la debida prestación del servicio de infraestructura física, así mismo como los requisitos necesarios para adquirir una nueva sede, adecuar o trasladar según el caso.

## 3. DEFINICIONES

**Actas de entrega y recibo de inmueble:** Es el documento mediante el cual el concesionario hace entrega a la entidad o devolución al concesionario a satisfacción del inmueble objeto del contrato dentro del plazo contractual

**Arrendamiento:** contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado,

**Carga Eléctrica:** Identifica la cantidad de pérdida o ganancia de electrones. Se utiliza para medir la cantidad de carga que puede soportar un inmueble en su totalidad.

**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.

**Especificaciones Técnicas:** Son aquellas que se deben tener en cuenta para la adecuación de la sede.

**Estructura Portante:** Se refiere a la base estructural del inmueble.

**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.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
	Código: 710.18.05-4	Versión 02	Fecha: 21/02/2018

**Sector:** Hace referencia al entorno y ubicación del inmueble

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

#### 4. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES (SEDES) EN LA UNIDAD:

- En la supervisión de los contratos de arrendamiento de las sedes a nivel Nacional se debe tener en cuenta los lineamientos y formatos definidos por el procedimiento de supervisión a la ejecución contractual definido en el proceso de Gestión contractual de la Unidad.
- El supervisor deberá realizar seguimiento de las actividades contempladas en el contrato de arrendamiento de manera que se garantice el cumplimiento de las mismas tal como lo indica el manual de contratación y deberá reportar como parte de los informes las acciones adelantadas en caso de que aplique respecto a mantenimientos arreglos locativos requeridos por la Unidad, pagos de administración, pagos de servicios públicos etc. Información que deberá entregarse debidamente soportada como parte de los informes mensuales de la supervisión
- Para el trámite de los pagos mensuales de arrendamiento la supervisión deberá hacer el seguimiento con el contratista y adelantar las acciones tendientes para activar el proceso de pagos conforme a las políticas establecidas en el proceso de Gestión de recursos Financieros.
- En cada entrega o recibo de inmuebles se deberá diligenciar y firmar por cada una de las partes las actas de recibo o entrega de inmuebles incluyendo el respectivo registro fotográfico e inventario con el fin de evidenciar que el inmuebles se recibe o entrega a satisfacción.
- La coordinación del Grupo de Gestión Administrativa deberá adelantar las acciones necesarias para planificar y solicitar a las áreas competentes la asignación de los recursos y garantizar la tenencia de los mismos para el pago de los arrendamientos de las sedes de la Unidad a nivel nacional.
- En el caso de requerir vigencias futuras para garantizar la disponibilidad de recursos el profesional a cargo en conjunto con la Coordinación Administrativa deberán adelantar el tramite respectivo conforme a lo definido por la Oficina Asesora de Planeación y adelantar las acciones tendientes ante el grupo de gestión contractual para realizar los otro si a los contratos con el aumento del IPC correspondiente o según la necesidad identificada.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
	Código: 710.18.05-4	Versión 02	Fecha: 21/02/2018

- Los supervisores de los contratos de arrendamiento deberán tener contacto permanente con los dueños de los inmuebles con el fin de que se realicen los mantenimientos necesarios en cada uno de los inmuebles de manera oportuna.
- Para el caso de ingreso a las instalaciones en horario no laboral se deberá solicitar los permisos por medio de correo electrónico a cada uno de los supervisores dependiendo las Sedes y Direcciones Territoriales, así mismo al profesional encargado de la vigilancia con el fin de que se gestionen los permisos correspondientes, en todo caso la Unidad estará sujeta a las políticas administrativas definidas según la localización del inmueble (edificio etc.) y lo determinado en el contrato de arrendamiento.

#### 5. ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES (SEDES) EN LA UNIDAD:

N° PC	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARRIENDOS</b>		
1.	Analizar la necesidad de contratación de sede y/o gestionar continuación del contrato en oficinas Bogotá y Direcciones Territoriales.	Supervisor del contrato
2.	Realizar trámite para la asignación de recursos y con el área de gestión Contractual para inicio de contrato o prorrogación de contrato según el caso así como la programación de pagos en la periodicidad definida por el Grupo de Gestión Financiera.	Supervisor del contrato
3.	Diligenciar el formato de inventario para recibir la sede por parte del supervisor del contrato	Supervisor del contrato
4.	Tramitar adecuaciones necesarias para el inicio de actividades en las sedes administrativas y/o en caso de continuación de contrato analizar si se requiere mantenimientos por parte de la entidad o por parte del arrendatario.	Supervisor del contrato
5.	Realizar seguimiento al cumplimiento contractual y gestionar los pagos mensuales.	Supervisor del contrato
6.	Recibir la factura de manera periódica, soportes de pago según lo definido por el procedimiento de supervisión y de pagos SIIF.	Supervisor del contrato
7. P.C.	Revisar los soportes entregados por parte de los propietarios y diligenciar el "formato informe de actividades y supervisión a la ejecución contractual" debidamente firmado por el supervisor del contrato y el representante legal	Supervisor del contrato
8.	Enviar correo al grupo de gestión financiera a cada supervisor de contrato y enlace administrativo informando las observaciones, remitir los documentos para ajustes	Grupo de gestión financiera y Supervisor del contrato

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES			
	Código: 710.18.05-4	Versión 02	Fecha: 21/02/2018	Página 4 de 8

N° PC	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo
9.	Realizar ajustes a la documentación que fue devuelta y gestionar los respectivos cambios para enviarlos nuevamente para la gestión de pagos.	Supervisor del contrato
10.	Radicar factura y soportes respectivos al área financiera para pagos.	Supervisor del contrato
11.	Realizar el pago conforme al procedimiento definido e informar al Supervisor del contrato	Grupo Gestión Financiera
12.	Hacer seguimiento al pago con el fin de determinar si la documentación fue aprobada por el área financiera para realizar el trámite de pago.	Supervisor del contrato
13.	Enviar soporte informando el pago efectuado al arrendatario y al Grupo de Gestión Administrativa	Supervisor del contrato
14.	Actualizar base de datos con fecha de pago del inmueble para su respectivo control	Supervisor del Contrato, Profesional Grupo Gestión Administrativa y Documental
<b>REQUISITOS PARA SEDE NUEVA, ADECUACIÓN O TRASLADO</b>		
1.	Solicitud intención cambio de sede con su respectiva justificación por parte del Director Territorial ante Secretaría General para su aprobación. (via correo electrónico).	Director Territorial
2.	Ubicar posibles inmuebles en un sector idóneo para el funcionamiento de una sede para la Unidad para las Víctimas, (ver Anexo especificaciones Técnicas)	Director Territorial o Jefe de la dependencia y/o profesional encargado de la coordinación administrativa
3.	<p>Se deberán presentar a Secretaria General para su aprobación como mínimo tres (3) posibles propuestas las cuales deben especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento</li> <li>• Ciudad</li> <li>• Barrio</li> <li>• Dirección exacta</li> <li>• Área del inmueble</li> </ul> <p>• Especificaciones del inmueble. ( Anexo 1)</p> <p>• Carga Eléctrica Total (tabla adjunta)</p> <p>• Valor mensual del canon de arrendamiento, dependiendo del régimen (común o simplificado), si este valor incluye IVA o no.</p> <p>• Si cuenta con administración o no. Si cuenta con administración especificar el valor y aclarar que se debe incluir en el canon. Si cuenta con parqueaderos especificar el número y aclarar que estos están incluidos en el valor del canon de arrendamiento.</p>	Director Territorial o Jefe de la dependencia y/o profesional encargado de la coordinación administrativa

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
	Código: 710.18.05-4	Versión 02	Fecha: 21/02/2018

N° PC	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar con que servicios públicos cuenta el inmueble exactamente.</li> <li>• Aportar los últimos recibos de servicios públicos pagos.</li> <li>• Plano del inmueble.</li> <li>• Certificados de tradición y libertad del inmueble y los parqueaderos</li> <li>• Paz y salvo de administración</li> </ul>	
4.	<p>Debe estar conformada por las áreas y los servicios internos e instalaciones que soportan el funcionamiento administrativo y técnico del punto de servicio en las que se deben ubicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas de administración: áreas que incluyan espacios para recepción, sala de reuniones, puestos de trabajo, Su ubicación debería estar preferiblemente aislada de ruido y de las circulaciones de las áreas de atención.</li> <li>• Servicios generales internos: baños privados, cocineta y cafetería interna e instalaciones básicas: Conjunto de elementos indispensables para garantizar el buen funcionamiento de la sede como lo es la iluminación, ventilación, acústica, cuarto de computo, sistema de seguridad (cámaras) , señalización de evacuación , señalización externa, entre otras.</li> </ul>	<p>Director Territorial o Jefe de la dependencia y/o profesional encargado de la coordinación administrativa</p>
5.	Se debe notificar por parte del área de Gestion Administrativa a la Oficina de tecnología la viabilidad de la carga eléctrica, junto con el plano del inmueble.	Profesional Gestion Administrativa
6.	Al recibir el inmueble se debe gestionar la adecuación de la sede en caso que se requiera.	Profesional Gestion Administrativa y oficina de Tecnología

### Anexo 1. TABLA CARGA ELECTRICA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CARGA
1	COMPUTADOR	200 Watts
1	IMPRESORA	150 Watts
1	CABLEADO ESTRUCTURADO	4 KVA
1	AIRE ACONDICIONADO (18.000)	3.1 KVA
1	AIRE ACONDICIONADO (24.000)	3.8 KVA

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
	Código: 710.18.05-4	Versión 02	Fecha: 21/02/2018

1	AIRE ACONDICIONADO (36.000)	6.6 KVA
	OTROS (electricidad, cámaras, electrodomésticos)	4.0 KVA

<i><b>CANTIDAD</b></i>	<i><b>DESCRIPCIÓN</b></i>	<i><b>CARGA TOTAL INMUEBLE</b></i>
<b>40</b>	<b>PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>25 KVA</b>

## 6. CRITERIOS TECNICOS PARA ARRENDAMIENTO

- **Ubicación:**

- ✓ La sede en lo posible debe estar ubicada en un espacio destinado para oficinas como edificios de uso administrativo, se debe evitar el uso de casa convertida en oficina.
- ✓ Ubicación en zonas que no estén expuestas a ruidos externos muy fuertes para evitar la falta de concentración y los problemas que esto genera.
- ✓ Es recomendable que el inmueble no lleve tanto tiempo de ser construido, evitando afectaciones a la seguridad del inmueble y de las personas que lo habitan.
- ✓ Las dimensiones de los locales de trabajo dependerán de la capacidad ocupacional que se tenga proyectada por piso (cuantos trabajadores se tienen proyectados bajo las condiciones ergonómicas y normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo)

- **Accesos:**

- ✓ Los diferentes accesos al inmueble deben estar libres de barreras arquitectónicas y contar con niveles continuos de andenes y circulaciones.
- ✓ Se debe garantizar un espacio de fácil acceso de transporte público, que no esté alejado de las vías principales.
- ✓ El inmueble debe contar con rampa de acceso y mecanismos que permiten a los usuarios en situación de discapacidad acceder a los servicios en los diferentes niveles de la sede.
- ✓ En caso de ser necesario, el arrendador solventará los cambios de nivel o de piso.
- ✓ Las puertas del inmueble deben tener como mínimo 90 cms de ancho y en el acceso principal el ancho de la puerta debe ser superior a 120 cms.
- ✓ Cuando el inmueble cuente con escaleras se debe tener un ancho mínimo de 1,2 m con huellas entre 0,28 m y 0,35 m y contrahuellas comprendidas entre 0,14 m y 0,18 m. Tanto las escaleras como las rampas deben estar provistas de pasamanos a ambos lados, ubicados a 0,90 m del piso fino, tener cintas antideslizantes y estar debidamente iluminadas.

- **Ventilación e iluminación:**

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
	Código: 710.18.05-4	Versión 02	Fecha: 21/02/2018

- ✓ Se debe proporcionar la ventilación necesaria para mantener el aire limpio y fresco en forma permanente, en caso de que la temperatura sea muy alta el inmueble debe contar con los equipos de **aire acondicionado** ya instalados para garantizar la temperatura adecuada en horario laboral.
  - ✓ La estructura portante, la forma y distribución de los espacios del inmueble, deben permitir y facilitar la ubicación de estaciones de trabajo con el sistema de oficina abierta, logrando tener áreas continuas y conectadas.
  - ✓ El inmueble debe contar con áreas libres para desarrollar sistemas de oficina abierta, evitando las divisiones internas en la edificación.
  - ✓ Iluminación externa: las rutas hacia el inmueble y alrededor de este, deben tener suficiente luz artificial que permita detectar los cambios de nivel o gradiente. Las rampas, entrada y escalones deberían tener una iluminación artificial adecuada de al menos 100 lux.
  - ✓ Iluminación natural: Se debe contar con una buena iluminación en cantidad y calidad. Debería ser posible oscurecer las ventanas en caso de luz brillante.
- **Estructura y morfología:**
    - ✓ La edificación debe tener su extensión superficial en correcta relación con las labores y procesos de las actividades desarrolladas y con el número de trabajadores para evitar acumulación excesiva, hacinamiento o distribución inadecuada que implique riesgos a la salud, se debe tener en cuenta el crecimiento que se pueda tener en cuanto a puestos de trabajo para poderlos ubicar en el futuro.
    - ✓ La altura libre entre piso y cielo raso con que cuenta el inmueble no debe ser inferior a 2.4 mts., para permitir el paso de cableado.
    - ✓ Los espacios internos del inmueble deben estar libres de muebles de gran volumen no funcionales en el sistema de oficina abierta, como armarios, vitrinas, roperos, estanterías, cocinas integrales, alacenas de gran tamaño, entre otros.
    - ✓ Los recubrimientos de los pisos deben ser firmes y en lo posible antideslizantes, tanto en condiciones secas como húmedas y de fácil lavado.
    - ✓ Las paredes deben ser pintadas en tonos claros, deben estar en buen estado de conservación, reparándose tan pronto como se produzcan grietas, agujeros o cualquier clase de desperfectos.
  - **Funcionalidad espacial:**
    - ✓ El inmueble debe contar con un área de atención al público independiente de la zona de trabajo de los colaboradores.
    - ✓ La zona de atención al público deben ser de fácil acceso y evacuación y permitir la acomodación de los usuarios (sala de espera) y estar conectada directamente con la zona de trabajo de los colaboradores.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
	Código: 710.18.05-4	Versión 02	Fecha: 21/02/2018

- ✓ Adicionalmente, debe contar con 2 baterías de baño independiente para hombres y mujeres y contar con ventilación natural.
- ✓ El inmueble debe disponer de una zona para cafetería, con ventilación natural hacia el exterior y con área de almacenamiento y lavado.
- ✓ El área de lavado de la cocina debe contar con poceta y zona de almacenamiento de elementos de aseo.
- ✓ En caso de requerirlo, el inmueble deber contar con un espacio destinado para el archivo que maneje la sede, libre de humedades y dónde se garantice la ventilación, de acuerdo con su magnitud.

● **Instalaciones servicios:**

- ✓ El inmueble debe contar con el sistema de aires acondicionados de acuerdo con la necesidad presentada para las condiciones climáticas de la sede con el fin de generar condiciones apropiadas de temperatura en las zonas de trabajo.
- ✓ La edificación debe contar mínimo con los siguientes servicios públicos: agua, luz y alcantarillado.
- ✓ Se debe certificar la capacidad eléctrica de la sede que soporte la instalación de los puestos trabajo, aires acondicionados y demás consumos de energía que se requieran; esta debe ser validada mediante el cuadro de cargas entregado por parte del arrendador.
- ✓ Contar con un sistema de resguardo eléctrico (UPS o Planta eléctrica) OPCIONAL
- ✓ El inmueble debe contar con un espacio adecuado para ubicar la condensadora del aire acondicionado para el cuarto de cableado.

## 7. ANEXOS

Anexo 1. Acta de recepción de inmueble

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	12/10/2017	Creación del documento
2	21/02/2018	Se ajustó los criterios técnicos para arrendamientos.