

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>1</b> de <b>10</b>

## 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.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>2</b> de <b>10</b>

**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.

**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. CRITERIOS DE OPERACIÓN 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 inmueble 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 deberá adelantar el trámite 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

	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>3</b> de <b>10</b>

otro si a los contratos con el aumento del IPC correspondiente o según la necesidad identificada.

- 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 según como se estipule en las obligaciones del contrato de arrendamiento.
- 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 GGAD
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/ Enlace administrativo
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/ Enlace administrativo
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"	Supervisor del contrato/ Enlace administrativo

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>4</b> de <b>10</b>

N° PC	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo
	debidamente firmado por el supervisor del contrato y el representante legal	
8.	Enviar correo desde el 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
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/ Enlace administrativo
10.	Radicar factura y soportes respectivos al área financiera para pagos.	Supervisor del contrato/ Enlace administrativo
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/ Enlace administrativo
13.	Enviar soporte informando el pago efectuado al arrendatario y al Grupo de Gestión Administrativa	Supervisor del contrato/ Enlace administrativo
14.	Actualizar y remitir al encargado del proceso dentro del Grupo de Gestión Administrativa y Documental la base de datos con fecha de pago del inmueble para su respectivo control.	Supervisor del Contrato/ Enlace administrativo

#### REQUISITOS PARA SEDE NUEVA, ADECUACIÓN O TRASLADO

1.	Remitir la solicitud intención cambio de sede con su respectiva justificación por parte de la Dirección Territorial ante Secretaría General para su aprobación. (via correo electrónico). Esta solicitud puede hacerse siempre y cuando se encuentre dentro de los tiempos establecidos en el contrato para dar aviso de no continuidad al propietario del inmueble actual (3 meses antes de la terminación del contrato de arrendamiento)	Director Territorial
2.	Ubicar y presentar al encargado del proceso dentro del Grupo de Gestión Administrativa y Documental los posibles inmuebles en un sector idóneo para el funcionamiento de la Unidad para las Víctimas teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el Anexo 01 "Especificaciones Técnicas Mínimas del inmueble"	Director Territorial o Enlace administrativo
3.	Revisar, evaluar, filtrar y seleccionar mínimo tres (03) propuestas de inmuebles presentadas por la Dirección	Encargado del proceso Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>5</b> de <b>10</b>

N° PC	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo
	Territorial, que se ajusten a los requisitos mínimos establecidos en el Anexo 01 “Especificaciones Técnicas Mínimas del inmueble”.	
4.	<p>Informar a la Dirección Territorial cuales fueron los inmuebles seleccionados para que realicen la respectiva solicitud al propietario y envío de la siguiente información:</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> <li>• Anexo 01 “Especificaciones Técnicas Mínimas del inmueble”</li> <li>• Carga Eléctrica Total (tabla adjunta)</li> <li>• Valor mensual del canon de arrendamiento, dependiendo del régimen (común o simplificado), si este valor incluye IVA o no.</li> <li>• 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.</li> <li>• Especificar con que servicios públicos cuenta el inmueble exactamente.</li> <li>• Aportar los últimos recibos de servicios públicos pagos.</li> <li>• Planos del inmueble.</li> <li>• Certificados de tradición y libertad del inmueble y los parqueaderos</li> <li>• Paz y salvo de administración (si aplica)</li> </ul>	Encargado del proceso Grupo de Gestión Administrativa y Documental
5.	Notificar a la Oficina de Tecnología de la Información la viabilidad de la carga eléctrica junto con el plano del inmueble.	Encargado del proceso Grupo de Gestión Administrativa y Documental
6.	Enviar a Secretaría General para su aprobación la información y documentos de los inmuebles seleccionados y enviados por la Dirección Territorial.	Encargado del proceso Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>6</b> de <b>10</b>

N° PC	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo
7.	Iniciar tramite contractual	Encargado del proceso Gestión Administrativa y Documental y Gestión Contractual
8.	Realizar la planimetría correspondiente a la adecuación de puestos de trabajo teniendo en cuenta la espacialidad y los lineamientos de distanciamiento social para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. La planimetría debe estar aprobada por la Dirección Territorial.	Encargado del proceso Grupo de Gestión Administrativa y Documental
9.	Diligenciar y remitir a la Oficina de Tecnología de la Información el Anexo 02 "Formato de solicitud de traslado de sedes y/o adicional" debidamente aprobado y firmado por la Dirección Territorial, la Coordinación Administrativa y Documental y la Secretaría General para iniciar el proceso de adecuación de sede nueva.	Encargado del proceso Grupo de Gestión Administrativa y Documental
10.	Realizar la instalación de mobiliario, equipos de computo y demás dotación tecnológica que garantice el buen funcionamiento de la sede donde se ubicará la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.	Oficina de Tecnología de la Información
11.	Realizar las adecuaciones y/o mantenimientos de la sede actual cumpliendo con la obligación de entregar el inmueble al propietario en estado óptimo y en las condiciones que fue entregado a la unidad.	Encargado del proceso y Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
12.	Diligenciar y firmar el formato Anexo 03 "Acta de entrega y/o recepción del inmueble" junto con los propietarios.	Encargado del proceso y Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
13.	Remitir al Grupo de Gestión Contractual los soportes y documentos generados para su respectivo archivo.	Encargado del proceso Grupo de Gestión Administrativa y Documental

### 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>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>7</b> de <b>10</b>

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

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CARGA TOTAL INMUEBLE
<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 preferible edificios de uso administrativo y/o casa que permita la adecuación de dichos espacios.
- ✓ Ubicación en zonas que no estén expuestas a ruidos externos muy fuertes para evitar la falta de concentración y los problemas que esto genera.
- ✓ Las dimensiones del inmueble 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)
- ✓ El inmueble en lo posible debe estar ubicado de manera estratégica o central que permita el fácil acceso y la cercanía a las diferentes entidades públicas.

- **Accesos:**

- ✓ Los diferentes accesos al inmueble deben estar libres de barreras arquitectónicas y contar con niveles continuos de andenes y circulaciones.
- ✓ 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.
- ✓ 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 y en lo posible contar con puerta de seguridad.
- ✓ 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.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>8</b> de <b>10</b>

- **Ventilación e iluminación:**

- ✓ 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. Estos deben ser de alta eficiencia energética y con características de ahorro y uso eficiente de recurso.
- ✓ El inmueble debe contar con ventanas abatibles que permitan el ingreso y circulación del aire exterior.
- ✓ El inmueble debe contar con áreas libres para desarrollar sistemas de oficina abierta, evitando las divisiones internas en la edificación y permitiendo la circulación del aire.
- ✓ Iluminación natural: Se debe contar con una buena iluminación en cantidad y calidad.
- ✓ Iluminación artificial: El inmueble debe contar con buena iluminación artificial (luminarias tipo LED)

- **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.
- ✓ Los techos deben estar libres de filtraciones de agua.
- ✓ El inmueble debe contar con mínimo un cuarto de almacenamiento de residuos.

- **Funcionalidad espacial:**

- ✓ El inmueble debe contar con una zona de recibimiento que actúe como filtro de acceso y permita la atención al público.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>9</b> de <b>10</b>

- ✓ La zona de atención al público debe 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.
- ✓ El inmueble debe contar con 2 baterías de baño independiente para hombres y mujeres con sistemas ahorradores de agua.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

● **Instalaciones servicios:**

- ✓ La edificación debe contar con los siguientes servicios públicos: (agua, energía, alcantarillado, recolección de basuras).
- ✓ 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 01 Especificaciones Tecnicas Minimas del inmueble
- Anexo 02 Formato de solicitud de traslado de sedes y/o adicional
- Anexo 03 Formato Acta de entrega y/o recepción del inmueble

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>INSTRUCTIVO DE ARRIENDOS PARA SEDES DE LA ENTIDAD</b>	Código: 710.18.05-4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	Fecha: 07/04/2022 Página <b>10</b> de <b>10</b>

## 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.
3	07/04/2022	Se ajusta redacción en criterios de operación y se incluye nuevas actividades de acuerdo con el desarrollo actual de la operación del proceso de Gestión Administrativa.