	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS	CÓDIGO 710.18.08-3 VERSIÓN 1 FECHA 30-10-2.013 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:

Recepcionar, realizar el formato y hacer el seguimiento a los pagos de las sedes y Administraciones de la Unidad ubicadas en la Ciudad de Bogotá y en las demás Direcciones Territoriales.

2. ALCANCE:

Apoyar la gestión y trámite exitoso de los pagos de las sedes y administraciones de la Unidad.

3. DEFINICIONES:

Contrato: es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, de este se debe tener la copia enviada por Contratos.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal entregado por el Grupo financiero.


RP: Registro Presupuestal expedido por el grupo financiero, donde se obtiene el valor presupuestal proyectado en el contrato.

Otrosí: Ampliación o modificación al contrato inicial por alguna modificación que se deba realizar.

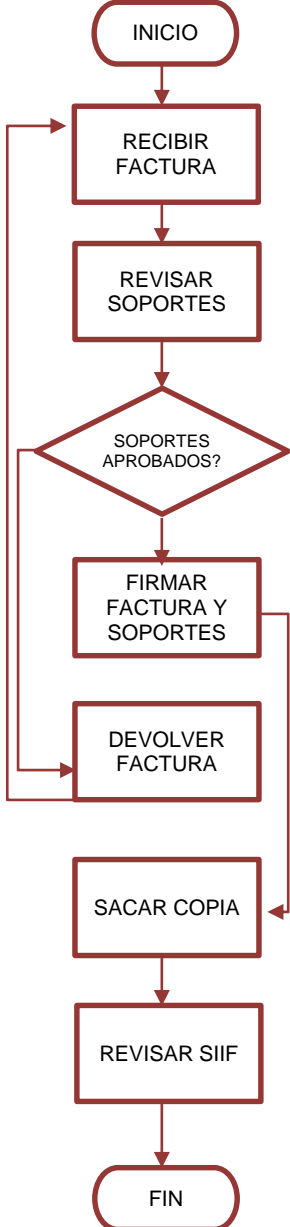
Recibido a satisfacción: Certificación enviada por el grupo financiero para la cual permite autorizar el pago del servicio prestado, este debe ser firmado por el supervisor del contrato y el ordenador del gasto.


Factura: documento equivalente que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio.

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.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS	CÓDIGO 710.18.08-3 VERSIÓN 1
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA 30-10-2.013 PAGINA 2 DE 3
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 de inmueble y su respectivo recibido a satisfacción mediante correo electrónico.	El enlace administrativo en las Direcciones Territoriales y el enlace Administrativo del grupo de Gestión Administrativa y Documental	Factura, recibido a satisfacción original y copia del soporte de aportes a salud y pensión y parafiscales
2 PC		Revisar los soportes para poder realizar el pago.	El enlace administrativo en las Direcciones Territoriales y el enlace Administrativo del grupo de Gestión Administrativa y Documental	Soportes de pago
3		Si los soportes son acordes para la realización de su trámite se pasan para firma de la Secretaria General.	Enlace Administrativo del grupo de Gestión Administrativa y Documental	Soportes de pago
4 PC		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	Correo electrónico y soportes
5		Después de la firma de la Secretaria General se le saca copia a los soportes y se radican en financiera.	Enlace Administrativo del grupo de Gestión Administrativa y Documental	Copias de los soportes
6		Revisar en el SIIF sobre la realización efectiva del pago y envió al enlace Territorial de dicho soporte, mediante correo.	Enlace Administrativo del grupo de Gestión Administrativa y Documental	Correo
7		FIN		

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS	CÓDIGO 710.18.08-3 VERSIÓN 1 FECHA 30-10-2.013 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