

## PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS SUBSIDIO DE ARRENDAMIENTO COLOMBIA HUMANITARIA

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Coordinador Vivienda

**OBJETIVO:** Establecer los parámetros para la entrega de las ayudas humanitarias en subsidio de arrendamiento a la población damnificada por la ola invernal.

**ALCANCE:** Aplica para la población damnificada que se encuentra en el Registro o Censo del Municipio cuyas viviendas se encuentran averiadas, semidestruidas o destruidas por causa del invierno en el departamento de Santander y requieren de subsidio de arriendo como solución transitoria al problema habitacional.

### DOCUMENTOS APLICABLES:

Instructivos proporcionados por Colombia Humanitaria  
Formato de Acta (F-CM-05)  
Procedimiento para el Beneficio del Subsidio de Arriendo

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Los proporcionados por Colombia Humanitaria

### APROBACIONES:

| REVISADO POR         |                                      |                       |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| ROL                  | PROCESO                              | NOMBRE Y FIRMA        |
| Gerente II           | Responsabilidad Social y Cooperación | Diana Marcela Camacho |
| Coordinador Vivienda | Responsabilidad Social y Cooperación | Erika Rojas           |
| Gestor II            | Responsabilidad Social y Cooperación | Nidia Rocío Salcedo   |
| Gestor I             | Responsabilidad Social y Cooperación | Heidy Wandurraga      |

1. Envía por correo electrónico el censo de damnificados que solicitaron subsidio de arrendamiento en formato Excel.  
RESP: Gestor I
2. Recibe el censo de damnificados que solicitaron subsidio de arrendamiento.  
RESP: Coordinador Vivienda.
3. El líder del municipio, envía la documentación para el subsidio de arriendo:
  - Contrato arrendamiento firmado entre el damnificado y el arrendador.
  - Fotocopia de la cedula del arrendador.
  - Fotocopia de la cedula del arrendatario (Damnificado)
  - Certificado de la Cuenta Bancaria del Arrendador para hacer el giro o la consignación (**opcional.**)

RESP: Coordinador Vivienda.

4. Recibe y valida la documentación enviada por el líder del municipio verificando que éste completa y que corresponda a lo requerido.  
RESP: Coordinador Vivienda
5. Si verificada la información y la validación de los requisitos, No está completa o presenta inconsistencias, el coordinador de vivienda le comunicara al Líder del Municipio las inconsistencias encontradas para su corrección y validar nuevamente la información.  
RESP: Coordinador Vivienda.

6. Una vez verificada la información de cada familia, se realiza el procedimiento interno para la elaboración de los cheques y coordinar la entrega del subsidio de arriendo junto con el apoyo del Líder del Municipio para convocar a los beneficiarios el día de la entrega.  
RESP: Coordinador Vivienda.
7. El líder del Municipio convoca al arrendador y al arrendatario para hacer la entrega del subsidio de arriendo en la Fecha y Lugar acordado con el coordinador de vivienda.  
RESP: Coordinador Vivienda
8. Elabora plan de acción para la entrega de los subsidios de arrendamiento en el municipio.  
RESP: Coordinador Vivienda.
9. Envía el plan de acción a la UEN Responsabilidad Social al Gerente II y al Gestor II, a la Contraloría, al Interventor y lo publica en la página web.  
RESP: Coordinador Vivienda.
10. Realiza la entrega de los cheques de subsidio de arriendo en la fecha acordada según cronograma, donde firman la plantilla de entrega el arrendador y el arrendatario y la firma en el comprobante del cheque, elabora el acta de la actividad que se llevó a cabo con las firmas de las personas asistentes del Municipio, la contraloría y la Interventoría del convenio.  
RESP: Coordinador Vivienda.
11. Entrega al Gerente I el acta del informe del desarrollo de la actividad, las planillas de firmas de los beneficiarios enumeradas de forma ascendente con las respectivas fotocopias del documento de identidad y comprobantes de egreso o recibos de consignación firmados por el arrendador, en el orden señalado en cada listado correspondiente a las entregas de las ayudas humanitarias realizadas en el municipio.  
RESP: Coordinador Vivienda.
12. Elabora informe semanal de las entregas realizadas en el formato suministrado por Colombia Humanitaria.  
RESP: Coordinador Vivienda.
13. Envía el informe semanal de las entregas realizadas a la gerente de la UEN Responsabilidad Social y al Gestor II para su validación a más tardar el día miércoles.  
RESP: Coordinador Vivienda.
14. Recibe, valida y firma el informe y lo remite a la Gobernación de Santander con copia a la Contraloría, a la Interventoría y a Colombia Humanitaria.  
RESP: Gerente UEN.
15. Archiva la copia del informe remitido a la Gobernación de Santander en la carpeta del Convenio.  
RESP: Gestor I.
16. Lleva control de las entregas parciales y totales realizadas en cada municipio.  
RESP: Gestor I