

INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE AYUDA HUMANITARIA EN SUBSIDIO ARRENDAMIENTO COLOMBIA HUMANITARIA

RESPONSABLE DEL PROCESO: Líderes de entregas UEN Vivienda – 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:

Formato de Acta (F-CM-05)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Los proporcionados por Colombia Humanitaria

APROVACIONES:

REVISADO POR		
ROL	PROCESO	NOMBRE Y FIRMA
Gerente	Responsabilidad Social y Cooperación	Diana Marcela Camacho
Coordinador Vivienda	Responsabilidad Social y Cooperación	Erika Rojas

ACTIVIDADES

1. El coordinador establece comunicación con el Líder del Municipio o la autoridad competente (personero municipal y/o representante del CLOPAD) del municipio donde se va a realizar la entrega de los subsidios para coordinar la actividad de entrega de este subsidio.
RES: Coordinador UEN.
2. El Coordinador y el Líder del Municipio, definen el cronograma, Fecha, Lugar y Hora para convocar a las familias beneficiarias, preferiblemente que el espacio a realizarse la actividad cuente con mesas, sonido, sillas, equipos de cómputo, extensiones de energía y demás elementos requeridos anticipadamente para la entrega los Subsidio de arrendamiento.
RESP: Coordinador UEN Y Líder del Municipio.
3. En el momento de la actividad de entrega, el Coordinador UEN o Apoyo Logístico CAJASAN, Verifica que el documento de identidad presentado por el arrendador y el arrendatario (cedula de ciudadanía) coincida con los datos previamente verificados de los documentos del contrato de arriendo.
RESP: Coordinador UEN o Apoyo Logístico CAJASAN.
4. Entrega el subsidio de arrendamiento al beneficiario previo a la firma, registro de huella dactilar de éste en el formato establecido por la UEN Vivienda y firma del arrendatario en el comprobante de egreso.
RESP: Coordinador UEN o Apoyo Logístico CAJASAN.
5. De acuerdo a la actividad desarrollada se elabora acta por medio del formato (F-CM-05) indicando las familias que recibieron el subsidio de arriendo y las familias que faltaron a la convocatoria y que estos subsidios de arriendo no fueron reclamados por los beneficiarios. No se dejará en custodia subsidio alguno sino que los traerá nuevamente a la UEN Vivienda.
RESP: Coordinador UEN o Apoyo Logístico CAJASAN.
6. Elabora acta por medio del formato (F-CM-05) indicando:
 - Cantidad de subsidios de arrendamientos entregados a los beneficiarios.
 - Subsidios de arrendamientos que no fueron reclamados por los damnificados beneficiarios.
 - Novedades evidenciadas por el operador logístico y/o interventor y/o contraloría durante el proceso de entrega de los subsidios de arrendamiento.
 - Firman acta los asistentes.RESP: Coordinador UEN o Apoyo Logístico CAJASAN.
7. Realiza devolución de los elementos suministrados en el municipio para el desarrollo de la jornada de entrega de ayudas humanitarias.
RESP: Coordinador UEN o Apoyo Logístico CAJASAN.

8. Entrega al Gerente 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 firmados, en el orden señalado en cada listado correspondiente a los subsidios de arrendamiento entregados en el municipio.

RESP: Coordinador UEN o Apoyo Logístico CAJASAN.