ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2014414700018234**
Fecha: **11-06-2014**
TRD: **4147.0.10.1.853.001823**
Rad. Padre: **2014414700018234**

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el señor, EDUIN EMIRO BORJA RAMOS mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía 11.801.477 expedida en Quibdo (Choco), Presta sus servicios Profesionales como Abogado en la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios relacionado a continuación

Nº CONTRATO: Acta de Cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº FEV- 4147.0.26.1.018-2014.

VALOR: $ 13.184.000

TIEMPO: Desde el 26 de febrero de 2014 hasta el 30 de junio de 2014

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Abogada para apoyar la ejecución del proyecto de inversión denominado "APLICACIÓN DEL SUBSIDIO MUNICIPAL DE VIVIENDA A LA POBLACION VICTIMA DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO EN SANTIAGO DE CALI" FICHA EBI 42535.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Crear expediente del hogar aspirante al subsidio municipal de vivienda para población desplazada victima del conflicto armado con toda la documentación soporte de acuerdo a la reglamentación establecida que permita proyectar el acto administrativo necesario para la asignación del Subsidio Municipal de Vivienda. 2) Proyectar los actos administrativos que permitan la asignación, pago u renuncia del subsidio otorgado a la población desplazada victima del conflicto armado.3) registrar en la base de datos MATRIZ CALIFICACION HOGARES BENEFICIADOS DEL SUBSIDIO con solicitudes que cumplen con los requisitos establecidos en el acuerdo 049, Decreto reglamentario 0416 de 2000. 4) prestar los servicios profesionales en la subsecretaria de Programas Básicos y Asociativos en la implementación del Proyecto y Sistematización del Censo de los beneficiarios de Subsidios de Vivienda tanto Nacionales, Departamentales y

beneficiarios de subsidios de vivienda tanto Nacionales, Departamentales y municipales de Santiago de Cali. 5) Soporte profesional para la sistematización y digitalización de los expedientes de las familias postuladas y favorecidas con los subsidios, teniendo en cuenta la Ley de Archivo de conformidad al proceso de Gestión Documental. 6) Procesar e implementar los requerimientos contables y de otras áreas para contar con un sistema integrado de formación para la Secretaría de vivienda Social y Fondo Especial de Vivienda. 7) Ejecutar los mecanismos para minimizar los riesgos en la ejecución de las actividades del área de Sistemas, salvaguardando la información, generando planes con congintancia y otros. 8) prestar y soportar los informes relacionados con las auditorias de calidad del modelo estándar de control, interno (MECI), con la ejecución al plan de desarrollo, plan de acción, plan de mejoramiento y otros para planeación y los diferentes entes de control. 9) Apoyar el buen funcionamiento de los recursos informáticos (hardware y software de la SVS- FEV. 10) todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean. 11) manejar y cumplir con las políticas de Gestión Documental y ventanilla única, sistema ORFEO. 12) Atender las sugerencias que la secretaria de Vivienda Social del municipio de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13) reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de designar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 147) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15) Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo público SIGEP en cumplimiento en lo previsto del articulo 227 del decreto 019 2012. 16) Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.

Dado en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de junio del año 2014

GERARDO HERNAN CHAVERRA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ELABORO: MARVI ZULEY MARIN
AUXILIAR- CONTRATISTA

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLAS

