ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL

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 11.801.744 expedida en Quibdo (Choco), Prestó sus servicios Profesionales en la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios relacionado a continuación.

Nº CONTRATO: SVS.4147.0.26.1.146-2014

VALOR: $ 19.776.000

TIEMPO: Desde el 08 de julio de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Abogado 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) Orientar e informar los requisitos y procedimientos que el ciudadano debe adelantar de acuerdo a su necesidad, explicar el procedimiento, sistematizar la información en la base de datos Modulo Subsidio Municipal Complementario. 2) Recepción de los documentos para la asignación del Subsidio Municipal Complementario. 3) Asignar los subsidios municipales complementarios. 4) Elaboración de la carta de asignación del subsidio municipal complementario. 5) Entrega de la carta de la asignación del subsidio del subsidio municipal complementario. 6) Elaborar el cronograma y plan de acción de la atención a población desplazada. 7) Digitar y actualizar los avances del cronograma y el plan de acción de atención a población desplazada. 8) Responder los Derechos de Petición y Tutelas que sean asignados. 9) Llevar la representación Judicial y Extrajudicial del Municipio de Cali- Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda de conformidad con las directrices de la Dirección Jurídica de la Alcaldía de

Santiago de Cali por el tiempo que dure el contrato y cuarenta y cinco (45) días más. 10) Coordinar en asocio con el con el Subsecretario de Renovación Urbana y Proyectos Especiales, la adquisición de los predios basado en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 11) Realizar las investigaciones prediales para la adquisición de Bienes. 12) Proyectar respuestas a las consultas verbales que le sean asignadas. 13) 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. 14) 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) Con el fin de dar eficaz cumplimiento el objeto contractual y a las actividades que de el se desprenden el contratista (a) deberá contar con su propio equipo de computo. 17) 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. 18) Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.

Dado en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de enero del año 2015

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