ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
EL SANTIAGO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194137040000552 4**
Fecha: **2019-01-24**
TRD: **4137.040.14.4.1370.000552**
Rad. Padre: **20194147010000069 4**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que mediante oficio radicado de 23 de enero de 2019, suscrito por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, y una vez revisados los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad, actualizada mediante Decreto No 4112.0.10.20.0196 de 2018. No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Que por lo tanto se expide el certificado de inexistencia/insuficiencia de personal para atender la siguiente necesidad:

Cantidad	Nivel	Perfil Requerido	Síntesis Actividad
7	Profesional	Arquitecto y administrador de empresas	1. Realizar la formulación técnica (diseño urbanístico, arquitectónico, presupuestos, cronogramas) de los proyectos habitacionales VIP - VIS 2. Realizar la supervisión de estudios y diseños urbanísticos y arquitectónicos de los proyectos desde los aspectos técnicos para los proyectos habitacionales VIP - VIS 3. Realizar los trámites, licencias, permisos, escrituración y registros relacionados con el proyecto de inversión.
1	Profesional	Ingeniero, administrador, abogado y afines	Realizar el seguimiento, ajuste y control a la caracterización del proceso servicio de vivienda social acorde al proyecto de inversión DESARROLLO DE PROYECTOS HABITACIONALES VIP Y VIS PARA CONTENER EL DÉFICIT CUANTITATIVO DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. BP 04042558. 2. Formular los planes de mejoramiento que se suscriban con los diferentes entes de control interno y externo.
11	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Realizar los estudios jurídicos a los hogares postulantes para la asignación del Subsidio Municipal de Vivienda de Interés Social. 2. Realizar el proceso de escrituración y resolución de trasferencia de los proyectos habitacionales VIS y VIP hasta su terminación con su respectivo registro en la Oficina de Instrumentos Públicos.
2	Profesional	Contador, Economista, administrador y afines	1) Realizar la formulación financiera (estructuración financiera, puntos de equilibrio, estudio oferta y demanda, cierre financiero, fuentes de recursos) de los proyectos habitacionales VIP y VIS. 2) Realizar supervisión financiera de proyectos habitacionales en formulación del proceso de oferta de vivienda.

1	Profesional	Ingeniero, administrador, abogado y afines	1) Efectuar la solicitud o actualización de Esquemas Básicos de Implantación para las unidades de gestión identificadas para el desarrollo de viviendas VIP y VIS. 2) Actualizar la información topográfica requerida para los proyectos de vivienda ejecutados por la Secretaría, a fin de lograr las obligaciones urbanísticas, actualización de escrituras y demás trámites asociados a la legalización.
3	Profesional	Ciencia Sociales y Humanas	1. Realizar el estudio técnico, desde el acompañamiento social a los hogares localizados en los proyectos habitacionales VIP y VIS. 2. Apoyar los procesos de socialización y sensibilización, en los trámites, requisitos y condiciones para acceder al Subsidio municipal de vivienda en las modalidades de vivienda nueva, usada, arrendamiento y oferta de vivienda.
1	Profesional	Contador, Economista, administrador y afines	1) Aplicar la metodología de Matriz de Marco Lógico (MML) requerida para la formulación de proyectos de inversión pública. 2) Operar la Metodología General Aplicada MGA – WEB, requerida para la formulación de proyectos de inversión pública.
1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Diseñar estrategia de medios virtuales para el acceso a los servicios que presta la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat. 2. Elaborar boletines, informes virtuales relacionados con el objetivo del proyecto. 3. Participar en los escenarios de participación interinstitucional que le sean asignados.
2	Profesional	Contador, Economista, administrador y afines	1. Realizar el estudio técnico a los hogares postulantes a los subsidios municipales de vivienda VIS - VIP 2. Realizar el proceso de postulación y asignación del subsidio municipal.
2	Técnico	Técnico	1) Apoyar a los ciudadanos en la estructura financiera para la adquisición de viviendas. 2) Actualizar la base de datos con las solicitudes de los requisitos establecidos en el acuerdo Municipal de Subsidios de Vivienda de Santiago de Cali.
1	Técnico	Técnico	1) Atender inquietudes de comunidad relacionadas con el proyecto "Desarrollo de proyectos habitacionales VIP y VIS para contener el déficit cuantitativo de vivienda en el municipio de Santiago de Cali". B.P 04042558. 2) Cumplir con el proceso de Gestión Documental vigente y ajustarse a los principios y procesos archivísticos y a los sistemas integrados de gestión del Ciclo Vital de los documentos, cumpliendo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y con el Decreto Reglamentario 2609 de 2012
2	Técnico	Técnico	1. Apoyo a personal técnico en manejo de carpetas de información, datos, correspondencia, actas, registro de asistencia.2. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para re direccionar los documentos y registros en físico al área de correspondencia.

3	Técnico	Técnico	1) Brindar acompañamiento social a los hogares localizados en los proyectos habitacionales VIP y VIS. 2) Apoyar la clasificación de los hogares aspirantes al Subsidio Municipal de Vivienda de Interés social.
24	Asistencial	Bachiller	1. Actualizar los expedientes con escrituras, actas de entrega, autorización de beneficiarios, cuenta de cobro y certificación expedida por el banco de la tenencia de un ahorro programado correspondiente al proyecto de inversión "Desarrollo de proyectos habitacionales vip y vis para contener el déficit cuantitativo de vivienda en el municipio de Santiago de Cali". B.P 04042558. 2. Apoyar la entrega las soluciones habitacionales del proyecto de inversión "Desarrollo de proyectos habitacionales vip y vis para contener el déficit cuantitativo de vivienda en el municipio de Santiago de Cali" B.P 04042558
1	Asesor	Ciencias Sociales y Humanas	1. Realizar un diagnóstico de la situación actual tanto documental como física de las áreas que se le entreguen para ser negociadas a lo largo del Jarillón del rio Cauca. 2. Proyectar con el apoyo de los abogados del equipo los formatos base que conformaran la negociación predial, bien sea en la etapa de enajenación voluntaria, expropiación por vía administrativa y/o judicial de conformidad con los parámetros establecidos en las Leyes 9 de 1989, 388 de 1997, 1523 de 2012 y demás normas aplicables.
3	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Realizar un primer reconocimiento de las zonas a intervenir predio a predio, realizando el levantamiento de la información social con base en fuentes primarias y secundarias. 2. Diseñar los volantes informativos para contextualizar y/o citar a la comunidad a reuniones, que se le asignen.
6	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Realizar un primer reconocimiento de los predios en terreno, apoyando para el levantamiento de información Jurídica-técnica-social y absolver inquietudes legales de la comunidad. 2. Acompañar en las socializaciones que se hagan a la comunidad sobre intervención, y que le sea solicitado.
2	Profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	1 Realizar Visita predial a cada uno de los inmuebles que se le asignen, realizando el diligenciamiento de los datos de cada predio y propietario en la ficha técnica, la cual debe ser firmada por el propietario o en su defecto por un testigo. 2. Solicitar y recopilar documentos necesarios para la complementación del expediente predial.
3	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1. Manejar y mantener actualizada la contabilidad de los recursos destinados para la compra de predios. 2. Revisar y dar orden de pago al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, de los inmuebles que se le señalen por la coordinación del proyecto previo cumplimiento de los requisitos legales.

1	Técnico	Técnico	1. Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos de los inmuebles a ser adquiridos por la Secretaria de Vivienda en la liberación del Jarillón del Rio Cauca. 2. Diseñar las bases de datos que se le solicite.
1	Técnico	Técnico	1) Servir de enlace con los encargados del plan Jarillón para la verificación social de los hogares ubicados en el Jarillón del Rio Cauca. 2) Desplazarse a los hogares ubicados a lo largo del Jarillón del Rio Cauca con el fin hacer el levantamiento de la información correspondiente para los beneficiarios de algún componente social.
2	Asistencial	Bachiller	1. Apoyar en la organización de los expedientes prediales, manteniéndolos debidamente foliados ordenados y actualizados. 2. .Realizar las gestiones de entrega de oficios en diferentes entidades para obtener documentos requeridos en ejecución del proyecto, para la cual utilizará su propio medio de transporte.
2	Asistencial	Bachiller	1. Levantar las actas de las reuniones que se celebren en ejecución del proyecto, subiéndolas a la plataforma 2. Mantener ordenado y debidamente archivados los documentos del proyecto, incluidos los expedientes prediales, con su correspondiente foliatura.
1	Asistencial	Bachiller	1) Apoyar el levantamiento del componente cartográfico de los inmuebles que se le señalen, y que van a ser adquiridos en el proyecto. 2. Apoyar al equipo técnico en el levantamiento del inventario de las construcciones que conforman los inmuebles a adquirir.
2	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1) Evaluación jurídica a las solicitudes de Radicación de Documentos presentadas por personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda en Cali. 2) Coadyuvar en el proceso de recuperación de cartera.
2	Profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	1. Realizar visita técnica a los proyectos de vivienda que soliciten la radicación de documentos. 2. Estudiar las licencias y los planos presentados en las solicitudes de radicación.
2	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1) Realizar análisis financiero a los documentos que presentan las personas interesadas en registrarse. 2) Realizar análisis financiero al presupuesto de obra anexo en las solicitudes de Radicación de Documentos presentadas por personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda en Cali.
2	Técnico	Técnico	1) Apoyar en la organización física y digitalmente la documentación relacionada con las firmas registradas y todos sus antecedentes administrativos. 2) Apoyar en el cumplimiento del proceso de Gestión documental vigente ajustado a los principios y proceso archivísticos y a los sistemas integrados de gestión del ciclo vital de los documentos.

1	Técnico	Técnico	1. Elaboración de las fichas técnicas de los contratistas de la SVSH 2. Apoyar en el cumplimiento del proceso de Gestión documental vigente ajustado a los principios y proceso archivísticos y a los sistemas integrados de gestión del ciclo vital de los documentos.
2	Asistencial	Bachiller	1. Apoyar la visita técnica a los proyectos de vivienda en el trámite de radicación de documentos, conduciendo el vehículo asignado por el organismo. 2. Apoyar visita técnica para la verificación de avances de obra y verificación de especificaciones técnicas de construcción, conduciendo el vehículo asignado por el organismo.
3	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1) Realizar seguimiento a la recuperación de cartera de la SVSH. 2) Revisar la Liquidación financiera que se emite para cobro a los deudores de la SVSH. 3. Realizar seguimiento al saneamiento contable de créditos sin soportes reales o con resolución de pérdida de fuerza ejecutoria de Acta Administrativo y demás inconsistencias en la cartera de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.
2	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1.- Orientación y solución a las inquietudes financieras planteadas por los adjudicatarios de los distintos programas de vivienda respecto a (Valor del predio, cuantía hipotecaria, comportamiento del crédito, valores de Cuota Inicial y Subsidios etc.). 2.- Efectuar cobro a través de llamadas telefónicas.
2	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1) Citar a los deudores, para persuadir el pago de las obligaciones adquiridas, según las Políticas y Procedimientos vigentes en el área de cartera. 2) Realizar Acuerdos de Pago, Refinanciaciones y facilidades de pago.
2	Técnico	Técnico	1. Distribución mensual de la cuenta de cobro en la residencia de cada deudor y en los sectores de alto riesgo de la ciudad. 2. Entrega a domicilio de la correspondencia del área de cartera y citaciones en sectores de alto riesgo de la ciudad.
1	Técnico	Técnico	A) Citar a los deudores, para persuadir el pago de las obligaciones adquiridas, según las Políticas y Procedimientos vigentes en el área de cartera. B) Realizar Acuerdos de Pago, Refinanciaciones y facilidades de pago. C) Actualizar la información personal y comercial de los deudores en el aplicativo de Cartera, en lo que se refiere a su ubicación actualizada, teléfonos fijos, celulares, dirección y demás datos personales.
2	Técnico	Técnico	1) Prestar atención al público que se presenta en las dependencias de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y/o F.E.V. brindando orientación a los usuarios, con relación a los estados de cuenta, adjudicación, compraventa, traspaso y posesión de los terrenos de propiedad de la Entidad.

5	Asistencial	Bachiller	1. Actualizar la información personal y comercial de los deudores en el aplicativo de Cartera, en lo que se refiere a su ubicación actualizada, teléfonos fijos, celulares, dirección y demás datos personales. 2. Realizar la gestión de cobro persuasivo y seguimiento, en lo referente a llamadas telefónicas a los servicios de celular (todos los operadores), mensajes de texto, teléfonos fijos aportadas por los deudores en los formatos establecidos para esta actividad.
4	Profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	1. Realizar Visitas técnicas para determinar la carencia en los hogares susceptibles a ser beneficiados con los Subsidio Municipales de vivienda de interés social modalidad mejoramiento de vivienda. 2. Realizar Informes de coordinación y supervisión del procedimiento de mejoramiento de vivienda que se encuentran en proceso de postulación y en ejecución de las obras.
1	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1. Realizar análisis financieros. 2. Participar en las reuniones, talleres, mesas de trabajo y actividades que se desarrollen en el marco del proyecto.
6	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Revisar jurídicamente los documentos que llegan al área de Mejoramiento de Vivienda. 2. Realizar conceptos jurídicos requeridos por el área de Mejoramiento de Vivienda.
7	Asistencial	Bachiller	1. Brindar apoyo al desplazamiento del personal para Realizar visitas de seguimiento a las obras de Mejoramiento de Vivienda. 2. Velar por la seguridad de las personas al interior del vehículo.
9	Asistencial	Bachiller	1. Realizar visitas a los hogares potenciales y/o beneficiarios del subsidio municipal de vivienda de interés social modalidad mejoramiento de vivienda. 2. Realizar acompañamiento a Visitas técnicas para determinar la carencia en los hogares susceptibles a ser beneficiados con el Subsidio Municipales de vivienda de interés social modalidad mejoramiento de vivienda.
1	Asistencial	Bachiller	1) Clasificar y archivar los documentos internos y externos que llegan al área de mejoramiento. 2) Apoyar la organización y presentación de los espacios de custodia de los archivos propiedad del área de Mejoramiento.
1	Asistencial	Bachiller	1. Recepción de todos los documentos que ingresan a la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización de Predios; referente a los mejoramientos de vivienda. 2. Apoyar el despacho interno y externo de todos los documentos relacionados generados por la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización de Predios.
1	Asistencial	Bachiller	1. Apoyar la creación, actualización y clasificación de los expedientes físicos de los hogares postulantes y asignados al subsidio municipal de vivienda en la modalidad de mejoramiento. 2. Dar apoyo en las respuestas atendidas a las solicitudes mediante la orientación de los requisitos para el mejoramiento de vivienda.

6	Técnico	Técnico	1- Realizar visitas Técnicas en las distintas comunas de Cali, para determinar la carencia en los hogares susceptibles a ser beneficiarios con los Subsidios Municipales de vivienda de interés social, modalidad Mejoramiento de Vivienda en zonas de Alto Riesgo. 2- Presentar informe escrito con los datos arrojados en las visitas realizadas.
1	Técnico	Técnico	1. Digitar y alimentar el aplicativo del módulo de subsidios con la información correspondiente a las solicitudes de subsidio municipal de vivienda en las modalidades de mejoramiento de vivienda y costos de legalización de títulos 2. alimentar base de datos de con la información de los beneficiarios al Subsidio municipal de vivienda en la modalidad de mejoramiento de vivienda y costos de legalización de títulos en el aplicativo de subsidios.
1	Técnico	Técnico	1. Dar respuesta a solicitudes verbales a los usuarios mediante la orientación de los requisitos para postulación a los subsidios municipales de vivienda de interés social modalidad de mejoramiento de vivienda. 2. realizar seguimiento a las solicitudes y respuestas a los derechos de petición radicados en el despacho con temas relacionados a mejoramiento de vivienda.
2	Técnico	Técnico	1. Realizar la formulación e implementación de la divulgación de información requerida por ciudadanos del municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar las estrategias de comunicación organizacional de la cartelera y demás actividades requeridas en la estrategia de comunicación organizacional.
1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	Realizar el Inventario de Bienes Inmuebles de los predios pendientes por titular. 2) Elaborar contratos de prestación de servicios y demás procesos que le sean asignados.
14	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Proyectar Resoluciones de transferencia - Resoluciones Adjudicación - Resoluciones de Traspaso - Minutas de Levantamiento de Hipoteca, Resoluciones de Aclaratoria y Resoluciones de asignación del subsidio municipal de vivienda de interés social, modalidad costos para la legalización de predios. 2. Participar en el proceso de legalización de predios realizando los estudios técnicos jurídicos al conjunto de las solicitudes internas y externas necesarios para determinar la titularidad de los inmuebles propiedad de la Secretaria de Vivienda Social Y hábitat.
1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1) Acompañar a la entidad en el desarrollo de los Convenios Interadministrativos que le sean asignados y que tengan como objeto el saneamiento predial y titulación. 2) Realizar el acompañamiento a la Entidad en los procesos de negociación predial adelantados con Metro Cali S.A.

1	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1) Dar respuesta a solicitudes verbales de los usuarios mediante la orientación en adjudicación y/o legalización de predios. 2) Realizar acompañamiento al seguimiento de la ejecución física y presupuestal al proyecto de inversión correspondiente a la Subsecretaria de SMIL.
1	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1) Actualizar Base de datos mediante el cargue de la información de los solicitantes de adjudicación de predios y/o legalización de predios. 2) Clasificar los expedientes según el trámite: adjudicación, traspaso, levantamiento de hipoteca, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos mínimos exigidos y asignar a los abogados del área para el análisis jurídico y técnico que conlleve a la Legalización de predios y demás actividades y tareas necesarias para el cumplimiento del objetivo del procesos.
1	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1. Realizar acompañamiento al seguimiento de la ejecución física y presupuestal al proyecto de inversión correspondiente a la Subsecretaria de Mejoramiento integral y Legalización. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo 2016-2019.
1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Realizar visitas psicosociales a cada hogar postulado para potencial adjudicación y/o titulación de predios, determinando el uso del predio, conformación de grupo familiar y capacidad económica de pago del solicitante. 2. Elaborar y presentar informes correspondientes a las visitas psicosociales realizadas, mediante la Plataforma de Orfeo.
1	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1. Presentar ajustes pertinentes a los formatos de visitas psicosociales, conforme a las necesidades del proceso. 2. Participar en las jornadas de socialización de los servicios prestados por la Subsecretaria de Mejoramiento Integral y Legalización, SMIL a la comunidad cuando sea requerido.
1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Realizar el inventario de bienes inmuebles de los predios pendientes por titular 2. Realizar el estudio de títulos, calidad predial y calidad del bien de los predios pendientes por titular.
2	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Dar respuesta solicitudes verbales y escritas de los usuarios mediante la orientación en los requisitos para legalización de predios propiedad del municipio de Santiago de Cali. 2. Proyectar Resoluciones de transferencia - Resoluciones Adjudicación - Resoluciones de Traspaso - Minutas de Levantamiento de Hipoteca, Resoluciones de Aclaratoria y Resoluciones de asignación del subsidio municipal de vivienda de interés social, modalidad costos para la legalización de predios.
2	Técnico	Técnico	1) Dar respuesta a solicitudes verbales de los usuarios mediante la orientación en adjudicación y/o legalización de predios.2) Apoyo en la revisión a las cuentas de cobro de los contratistas de la Subsecretaria de Mejoramiento Integral y Legalización.

2	Técnico	Técnico	1. Apoyar la creación actualización y clasificación de los expedientes físicos de los hogares postulantes y asignados. 2. Apoyar a los usuarios mediante la orientación en los requisitos necesarios para adjudicación de predios.
2	Técnico	Técnico	1. Realizar visitas técnicas en los terrenos de propiedad del municipio Santiago de Cali para identificar los posibles predios a legalizar. 2. elaborar planos con linderos correspondiente a los lotes a legalizar
9	Asistencial	Bachiller	1. Clasificar y archivar los documentos internos y externos que llegan al área de titulación de predios. 2. Apoyar la organización y presentación de los espacios de custodia de los archivos propiedad de la Subsecretaría de SMIL.
4	Asistencial	Bachiller	1) Recepción de todos los documentos que ingresan a la Subsecretaría de SMIL; referente a adjudicación y legalización de predios propiedad del municipio de Santiago de Cali. 2) Realizar consultas en el aplicativo de la ventanilla única de registro inmobiliario solicitada por los abogados de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.
3	Asistencial	Bachiller	1) Dar apoyo a las solicitudes recibidas y estudiadas de Saneamiento Predial, Mutación Predial, Paz y Salvo de Valorización para registro de predios titulados.
1	Asistencial	Bachiller	1) Realizar visitas técnicas en terrenos propiedad del Municipio de Santiago de Cali para verificar posibles predios a Legalizar. 2) Elaborar planos con linderos correspondientes al lote a legalizar.
2	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1) Asesorar al Secretario de SVSH en los aspectos relacionados con Derecho Urbano en la formulación del Plan Maestro de Vivienda. 2) Atender las inquietudes relacionadas con la formulación del proyecto, que se presenten por las Dependencias de la Administración Municipal, gremios, entes de control, comunidad.
1	Profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	1. Elaborar el plan de trabajo para la formulación del Plan Maestro de Vivienda. 2. Cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden.
1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1) Asesorar al Secretario de Vivienda Social y Hábitat en los aspectos relacionados con Derecho Urbano, en la formulación del Plan Maestro de Vivienda. 2) Participar en reuniones, talleres y actividades requeridas según el cronograma de trabajo concertado con el Secretario.
2	Profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	1) Realizar visitas de conocimiento y reconocimiento visual y fotográfico del sector para poder tener material de apoyo en cuanto espacio y dimensiones. 2) Realizar boceto 3D modelado a computador utilizando un software con el propósito de representar los espacios y lugares que pueden ser movibles.

1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Realizar la socialización y sensibilización en la formulación del plan maestro. 2. Interactuar con los organismos de la administración municipal, ONGs, empresas constructoras, gremios la formulación del Plan Maestro de Vivienda.
1	Técnico	Técnico	1) Apoyar las visita de conocimiento y reconocimiento visual y fotográfico del sector para poder tener material de apoyo en cuanto espacio y dimensiones. 2) Apoyar la realización de boceto 3D modelado a computador utilizando un software con el propósito de representar los espacios y lugares que pueden ser movibles.
1	Técnico	Técnico	1) Apoyar en la recolección de información para la formulación del Plan Maestro. 2) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos relacionados con la labor de seguimiento del proyecto.
1	Asistencial	Bachiller	1) Apoyar al personal de la Subsecretaria de Gestión de Suelo y Oferta de Vivienda con el transporte a labores en terreno y visitas. 2) Apoyo al personal técnico en manejo de correspondencia en componentes del proyecto.
1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Construir y desarrollar propuesta de caracterización social del sector viable a intervenir para realizar Mejoramiento Integral del Hábitat. 2. Realizar visitas y jornadas de acercamiento con la comunidad para tratar temas referentes a la implementación de la política pública de MIH.
2	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1) Participar en las reuniones, talleres, mesas de trabajo y actividades que se desarrollen en el marco del proyecto piloto y de la Política Pública de Mejoramiento Integral del Hábitat de los Asentamientos Humanos Precarios del Municipio de Santiago de Cali – Mi Hábitat. 2) Realizar el análisis jurídico de estudio de títulos del sector definido como proyecto piloto, así como también, 3) Realizar el estudio de legalización.
4	Profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	1) Participar en el análisis y propuestas del suelo rural, teniendo en cuenta las restricciones normativas vigentes. 2) Participar en el análisis y propuesta de intervención para renovación y densificación a partir de los planes parciales adoptados y el suelo previsto para re densificar.
1	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1. Elaborar documentos técnicos y presentaciones en el marco de la implementación de la política publica de mejoramiento integral y el proyecto piloto. 2. Realizar actividades de recolección de información para la puesta en marcha del proyecto piloto.
1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	1. Construir y desarrollar el diagnostico social del sector viable a intervenir dentro del marco de la política de Mejoramiento Integral del Hábitat. 2. Apoyar en el desarrollo de las socializaciones sobre la política de Mejoramiento Integral del Hábitat.

1	Profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	1) Realizar las actividades que se requieran para la mejora de las condiciones de habitabilidad de los hogares en el Municipio de Santiago de Cali. 2) Realizar visitas y jornadas de acercamiento con la comunidad para tratar temas referentes con Mejoramiento Integral del Hábitat.
1	Asistencial	Bachiller	1) Elaborar oficios y/o circulares relacionadas con temas de Mejoramiento Integral del hábitat. 2) Realizar el despacho interno y externo de los documentos relacionados con Mejoramiento Integral del hábitat.
2	Profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	1. Administrar y dar soporte al Sistema y base de datos del aplicativo de Cartera. 2. Suministrar información que se encuentra en la bases de datos del aplicativo de cartera para actualizar los datos públicos.
2	Técnico	Técnico	1. Suministrar soporte avanzado a todos los usuarios para que los ciudadanos puedan acceder a los datos públicos de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat. 2. Apoyar el soporte en hardware y software.
3	Técnico	Técnico	1) Adecuar el sitio para que cumpla con los requerimientos exigidos por la ley de archivo 594 de 2002. 2) Organizar los documentos del archivo de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda, para de esta forma apoyar en modernizar la plataforma tecnológica.
1	Técnico	Técnico	1) Difundir los procesos de comunicación al ciudadano correspondiente a los trámites y servicios que presta la SVS, con el fin de agilizar las solicitudes y optimizar el tiempo de respuesta, integrando este proceso a la sistematización y organización de los archivos de gestión. 2) Organizar los documentos de archivo de la SVS, para de esta forma apoyar en modernizar la plataforma tecnológica.
10	Asistencial	Bachiller	1) Archivar los libros. 2) Colocar los libros en el archivo activo o inactivo y elaborar inventario de documentos. 3. Prestar apoyo necesario a las diferentes áreas de la Secretaria de Vivienda Social en la ubicación de expedientes, contratos y otros.
4	Asistencial	Bachiller	1) Atención en ventanilla a los ciudadanos de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat en cuanto al desarrollo de información y Caracterización de Ciudadanos además la orientación sobre distinta áreas para procesos de titulación, legalización de predios proyectos de Vivienda y otros trámites. 2) Organizar los documentos del archivo de la Secretaria de Vivienda Social.
1	Asistencial	Bachiller	1)Difundir los procesos de comunicación al ciudadano, correspondiente a los tramites de servicio que presta la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat de Cali y el Fondo Especial de Vivienda de Municipio de Santiago de Cali, con el fin de agilizar las solicitudes y optimizar el tiempo de respuesta, integrando este proceso a la sistematización y organización de archivos de gestión

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

1	Asistencial	Bachiller	1. Atender el soporte de los usuarios para que los ciudadanos puedan acceder a los datos públicos de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat. 2. Brindar soporte a los usuarios en el manejo de las herramientas arquitectónicas y geográfica en infraestructura de datos espaciales - IDESC para los datos púbicos.
1	Asistencial	Bachiller	1. Apoyar la sistematización del proceso de gestión documental y datos públicos.2.Brindar soporte a todos los usuarios en redes y comunicaciones para la sistematización del proceso de gestión documental
1	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1. Realizar el estudio Técnico - Jurídico a los Hogares Postulantes al Subsidio Municipal de Vivienda de Interés Social modalidad vivienda nueva o usada. 2. Realizar los conceptos y viabilidad técnica para la asignación del Subsidio Municipal de Vivienda de Interés Social.
2	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1. Realizar la socialización y sensibilización, en los trámites, requisitos y condiciones para acceder al Subsidio municipal de vivienda en las modalidades de vivienda nueva, usada, arrendamiento y oferta de vivienda
1	Profesional	Economía, Administración Contaduría y Afines.	1. Elaborar resoluciones por medio de las cuales se fijan fechas de apertura y cierre de la convocatoria para la postulación. 2. Elaborar resoluciones de asignación del Subsidio Municipal de Vivienda de Interés Social.

De acuerdo con el Decreto 4112.010.20.0031 de 04 de enero de 2019 "POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION A LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.", en cuyo artículo primero DELEGA AL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAD del municipio de Santiago de Cali, la facultad para celebrar bajo la modalidad de contratación directa y en especial de lo señalado en el artículo 48 numeral 29 de la Ley No. 734 de 2002 el Jefe del Organismo será responsable de la contratación.

La presente certificación se expide en cumplimiento del Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ

Elaboró: Ana Patricia Zuluaga. - Contratista
Revisó: Lorena Escandòn Guarnizo. – Profesional Universitario

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (4112.010.20.0031) DE 2019
(4 de Enero)

"POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI"

El Alcalde de Santiago de Cali (E), en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política, artículos 29 y 30 de la Ley 1551 de 2012, los artículos 9 y 12 de la Ley 489 de diciembre 29 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 28 y 29 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, eficacia, economía y celeridad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones, así como, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, señala que:

> "El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal. (...)"

Que el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998, regula de manera general la delegación como modalidad de gestión de la administración pública, en el marco de lo consagrado en el artículo 209 del Estatuto Superior.

Que el artículo 10 de la citada Ley 489 de 1998, precisa que las autoridades delegantes deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, consagra la facultad del representante legal de la entidad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en quienes desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

Que mediante Decreto Extraordinario número 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, "Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias", señala en su artículo 7 como una facultad del Alcalde, conforme las disposiciones anteriormente descritas que, el alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho y directores administrativos las diferentes

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (4112.010.20.0031) DE 2019
(4 de Enero)

"POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI"

funciones constitucionales y legales a su cargo, salvo de las cuales exista expresa prohibición legal.

Que el artículo 24 del Decreto municipal *ejusdem*, fija las funciones comunes a los organismos de la Administración Central del municipio de Santiago de Cali, entre los cuales señala el numeral 8, como competencias de estos para:

> "8) Celebrar los contratos y negocios jurídicos a nombre de su organismo, de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde y la autorización que el Concejo le otorga a éste. (...)"

Que el artículo 28 del Decreto Extraordinario No.411.0.20.0516 de 2016, estableció las facultades comunes en materia de contratación y ordenación del gasto en los secretarios de despacho, los departamentos administrativos y las unidades administrativas especiales sin personería jurídica como organismos ejecutores que conforman el presupuesto anual del Municipio de Santiago de Cali, a su vez, estos organismos cuentan con capacidad para contratar y comprometer a nombre de su respectivo organismo, así como para ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto de su sección presupuestal, en los términos de los actos administrativos que para el efecto expida el Alcalde.

Que el Alcalde Municipal, reglamentó el ejercicio de las competencias en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de despacho, los Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, mediante la expedición del Decreto No. 4112.010.20.0002 de enero 3 de 2017 "POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Que de acuerdo con el artículo 2º del Decreto No. 4112.0.10.20.0002 de enero 3 de 2017, los organismos de la Administración Central Municipal, de conformidad con el numeral 8 del artículo 24 y el artículo 28 del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016, tendrán competencia para:

> "1. Adelantar en nombre del respectivo organismo los procesos de selección de los contratistas del Estado en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y las nomas que lo modifiquen o adicionen, para lo cual podrá suscribir todos los actos, instrumentos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, así como adjudicar o declara desierto el respectivo proceso de selección."

Que, mediante Decreto No. 4112.0.10.20.0295 del 18 de junio de 2018, el Alcalde se reservó para sí, la facultad de celebrar bajo la modalidad de contratación directa de que trata el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al igual que

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (4112010.20.0031) DE 2019
(4 de Enero)

"POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI"

las adiciones a los contratos del mismo tipo que se encuentren en ejecución.

Que de conformidad con la disponibilidad de recursos dentro de la política de austeridad y priorización del gasto que viene implementando la administración y con base en los principios de economía y celeridad de la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, al igual que en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, se hace necesario facultar al SECRETARIO de la SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT, para suscribir todos los actos y documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, requeridos para el desarrollo del programas y metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, conforme a la cuantía señalada en el presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo Primero: DELEGAR al SECRETARIO de la SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT del municipio de Santiago de Cali, la facultad para celebrar bajo la modalidad de contratación directa señalada en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y adiciones en valor y plazo a los existentes.

Parágrafo: La competencia otorgada en el presente decreto, podrá ser desarrollada hasta el 31 de diciembre de 2019 y hasta por un monto de SEIS MIL TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO TRECE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($6.033.113.498), sujeto a las apropiaciones presupuestales de ley, dicho valor deberá ser distribuido para la satisfacción de las necesidades en cuanto a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para cubrir la vigencia 2019.

Artículo Segundo: CONTROL Y VIGILANCIA. En ejercicio del control y vigilancia por parte del delegante, el delegatario deberá comunicar dentro de los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo legal para el cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 de la Decreto 1082 de 2015, al Departamento Administrativo de Contratación Pública, reportando a este organismo, el enlace del SECOP, sobre los contratos y demás actos y/o documentos suscritos en ejercicio de las facultades delegadas en el presente decreto.

Parágrafo I: En todo caso, será responsabilidad del delegatario establecer mecanismos de control, a efectos de que por ningún motivo se sobrepase el monto autorizado mediante el presente decreto; salvo que exista acto administrativo previo

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (4112.010.20.0031) DE 2019
(4 de Enero)

"POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI"

debidamente expedido por el Delegante que así lo autorice.

Parágrafo II: La ejecución presupuestal aquí autorizada deberá comprometerse de acuerdo a la disponibilidad del PAC que establezca el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal con una periodicidad mínima de cuatro (4) meses.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de Enero de 2019.

LINA SINISTERRA MAZARIEGOS
Alcalde de Santiago de Cali (E)

Proyectó: Andrés Felipe Pereira Rodriguez – Subdirector de Abastecimiento Estratégico
Revisó: Luz Adriana Vásquez Trujillo – Director de Departamento Administrativo de Contratación Pública
Sonia Sierra Mancilla – Asesora del Despacho del Alcalde