FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA

FEV

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT 805.013.033-1

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

HACE CONSTAR:

Que el señor ANDRES HERNANDO LAÑAS ROMERO, mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía 94.448.802 expedida en Cali (Valle), Presta sus servicios Profesionales en el Fondo Especial de Vivienda - Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios relacionado a continuación

Nº CONTRATO: FEV.4244.0.12.1.118-2014

TIEMPO: Desde el 18 de septiembre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados como Asesor Jurídico, brindando asistencia Jurídica en el Despacho del Director del Fondo Especial de Vivienda – Secretaria de Vivienda Social de Santiago de Cali

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:1). Asesorar al director del Fondo Especial de Vivienda en todos los temas jurídicos que esta requiera para el cumplimiento eficiente de sus funciones. 2) Brindar asesoría y apoyo al Director del Fondo Especial de Vivienda en cuanto a las gestiones y presentaciones que se deban adelantar ante las entidades publicas de orden nacional, territorial, centralizadas y descentralizadas. 3) En articulación con el área jurídica del Fondo Especial de Vivienda – Secretaria de Vivienda Social, velar porque se atienda oportunamente todas las reclamaciones de tipo jurídico, se responda a todos los derechos de petición y acciones de tutelas, dentro de los plazos legalmente establecidos. 4) En articulación con el área Jurídica del Fondo Especial de Vivienda – Secretaria de Vivienda Social, hacer seguimiento a los procesos judiciales, administrativos, fiscales, disciplinarios y de toda índole, en los cuales el Fondo Especial de Vivienda- Secretaria de Vivienda Social de Santiago de Cali sea parte o tenga interés. 5) En articulación con las Subsecretarias de la Secretaria de Vivienda Social hacer seguimiento a los proyectos que se ejecuten por parte del Fondo Especial de Vivienda – Secretaria de Vivienda Social. 6) Representar al Director del Fondo Especial de Vivienda del Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Vivienda Social,

en las gestiones administrativas que este le delegue en instancias locales o del nivel central. 7) Resolver por escrito los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director del Fondo Especial de Vivienda. 8) Atender asesorías jurídicas mediante los conceptos del Director del Fondo Especial de Vivienda tanto verbales, como escritos. 9) Revisión de los actos administrativos conforme lo solicite el Director del Fondo Especial de Vivienda. 10) Proyectar, revisar y/o aprobar las respuestas y si llego a ello hubiese lugar a las solicitudes realizadas por los entes de control. 11) Estudios jurídicos para la suscripción de Contratos Generales. 12) Estudios jurídicos, Conceptos, de actos administrativos y evaluaciones en los procesos contractuales que adelante el Fondo Especial de Vivienda y la Secretaria de Vivienda Social en las etapas precontractuales, contractual y poscontractual. 13) rendir informe de su gestión a la Entidad Contratante mensualmente. 14) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 16) De conformidad con el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Publico – SIGEP – administrado por el Departamento Administrativo de la Función Publica, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que hace sus veces. 17) Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 18) Con el fin de dar eficaz al objeto contractual y a las actividades que de el se desprenden el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo.

Dado en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de noviembre 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

