

# Subsidio Distrital de vivienda de interés social

Para acceder a cualquiera de los subsidios, se debe diligenciar inicialmente una lista de campos, los cuales harán un filtro inicial para determinar si usted puede acceder al subsidio de vivienda seleccionado o si tiene en proceso otro subsidio de vivienda.

## Éste es el primer formulario a diligenciar:

El primer paso a realizar por el postulante es seleccionar la modalidad del Subsidio al que va aplicar comfrome a la apertura de resoluciuon de convocatoria

**Subsidio Distrital de Vivienda.**

SANTIAZO DE CALI  
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL  
Y HABITAT

[Consultar estado de solicitudes](#) [Limpiar Formulario](#)

**MODALIDAD DEL SUBSIDIO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL AL QUE USTED SE POSTULA**

Vivienda Nueva O Usada victimas del conflicto	<input type="radio"/>
Legalizacion de titulos	<input type="radio"/>
Vivienda Nueva O Usada Desmovilizados	<input type="radio"/>
Mejoramiento de vivienda	<input type="radio"/>
Arrendamiento Fuerza Mayor caso Fortuito	<input type="radio"/>
Arrendamiento Plan Jarillon	<input type="radio"/>
Vivienda Nueva VIS VIP	<input type="radio"/>
Vivienda Usada VIS VIP	<input type="radio"/>

**Resolución de la convocatoria:**

Selecciona automática1

**Primer Nombre: \***

**Segundo Nombre:**

Registrar en esta casilla el segundo nombre en mayúsculas

**Primer apellido: \***

**Segundo apellido:**

**Dirección domicilio actual:**

**Dirección domicilio actual:**

**Correo electrónico:**

**Teléfonos y/o celular: \***

Guardar

Información  
Lugar de atención:  
Edificio Fuente Versalles Avenida 5A N # 20 - 08  
Horarios de atención:  
Ventanilla Única de Radicación  
8:00 a.m. - 12:00 m. y de 1:00 p.m. - 5:00 p.m.  
Ventanilla de Orientación  
8:00 a.m. - 12:00 m. y de 2:00 p.m. - 5:00 p.m.  
Contacto:  
Ventanilla Única: (60) (2) 6660409  
Cartera: (60) (2) 6662589  
La entidad también brinda atención a través de los siguientes correos electrónicos:  
Info.mejoramiento.vivienda@cali.gov.co  
Info.oferta.vivienda@cali.gov.co  
subsidiros.vivienda@cali.gov.co



ALCALDÍA DE  
SANTIGO DE CALI  
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL  
Y HABITAT

## Como diligenciar el formulario de subsidio

1. Modalidad de subsidio: se presenta un listado de subsidios disponibles y debe seleccionar una de las opciones presentadas. (solo seran habilitadas la smodalidas que esten aperturadas por una Resolucion de convocatoria abierta que determina la modalidad a postularse los requisitos ,condiciones y tiempo de duracion de la misma)

<b>Mejoramiento de vivienda</b>	<input type="radio"/>
<b>Legalización de títulos</b>	<input type="radio"/>
<b>Vivienda Nueva de Interés Prioritario VIP</b>	<input type="radio"/>
<b>Vivienda Nueva O Usada Desmovilizados</b>	<input type="radio"/>
<b>Arrendamiento</b>	<input type="radio"/>
<b>Vivienda Nueva O Usada víctimas del conflicto</b>	<input type="radio"/>
<b>Vivienda Nueva de Interés Social VIS</b>	<input type="radio"/>

2. Cédula: Ingresar el Número de cédula sin puntos

<b>Cédula *</b> Registrar en esta casilla, el número de cédula sin puntos.
<input type="text"/>

- a. En el caso de que no pueda aplicar al subsidio seleccionado o ya tenga un subsidio en trámite, aparecerá el siguiente mensaje

### Cédula \*

Registrar en esta casilla, el número de cédula sin puntos.

1111111111

El usuario no puede acceder a mas subsidios de la Secretaria de Vivienda, por favor verificar por documento

3. Resolución de la convocatoria: Este campo se completa automáticamente con el número de Resolución asociado a la modalidad seleccionada, en el caso de que no aparezca ningún número, esto indica que no hay subsidios disponibles para la modalidad seleccionada

### Resolución de la convocatoria:

4. Primer Nombre: Este campo es obligatorio, debe registrar el primer nombre igual como aparece en su documento de identidad.

### Primer Nombre: \*

Registrar en esta casilla el primer nombre en mayúsculas

5. Segundo Nombre: Este campo es opcional, debe registrar el segundo nombre igual como aparece en su documento de identidad.

### Segundo Nombre:

Registrar en esta casilla el segundo nombre en mayúsculas

6. Primer Apellido: Este campo es obligatorio, debe registrar el primer apellido igual como aparece en su documento de identidad.

### Primer apellido: \*

Registrar en esta casilla el primer apellido en mayúsculas

7. Segundo Apellido: Este campo es opcional, debe registrar el primer apellido igual como aparece en su documento de identidad.

**Segundo apellido:**

Registrar en esta casilla el segundo apellido en mayúsculas

8. Dirección domicilio actual: Este campo es opcional, debe registrar la dirección del domicilio donde reside actualmente

**Dirección domicilio actual:**

Registrar en esta casilla la dirección completa sin caracteres especiales

9. Correo electrónico: Este campo es opcional, debe registrar el correo electrónico.

**Correo electrónico:**

Registrar en esta casilla el correo electrónico en el caso de que el jefe de hogar indique uno.

10. Teléfonos y/o celular: Este campo es obligatorio, registre en esta casilla el número telefónico y/o celular, si registra más de un número se deberá dejar un espacio entre cada uno de ellos.

**Teléfonos y/o celular: \***

Registre en esta casilla el número telefónico y/o celular, si registra más de un número se deberá dejar un espacio entre cada uno de ellos.

11. Botón Guardar: Este botón realizará una validación inicial de los datos ingresados y si son válidos, guardará la solicitud y podrá continuar con el segundo formulario (cada que oprima el boton guardar se guardara la informacion o documentos que haya registrado hasta el momento

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

**Guardar**

Después de guardar el primer formulario, usted será redirigido a un segundo formulario donde deberá completar todos los campos que se muestren como obligatorios, estos campos estarán acompañados por un asterisco de color rojo, así: \* , adicionalmente, debe guardar el número de radicado que le muestra el formulario en la parte superior del mismo, este número de radicado le permitirá guardar el estado actual del formulario y si necesita pausar el diligenciamiento puede buscarlo en el portal y continuar desde donde lo dejó.

Así se mostrará el segundo formulario

**MODALIDAD DEL SUBSIDIO MUNICIPAL DE  
VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL AL QUE USTED SE  
POSTULA**

Arrendamiento Fuerza Mayor  
caso Fortuito

Nombre de proyecto  
habitacional de vivienda:

Valor de la solución vivienda  
VIS \$:

Valor de la solución vivienda  
VIP \$:

**Siguiente**

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

**Guardar**

# Estructura del segundo formulario

1. Secciones: El segundo formulario está dividido entre 9 secciones

[Sección 1](#) | [Sección 2](#) | [Sección 3](#) | [Sección 4](#) | [Sección 5](#) | [Sección 6](#) | [Sección 7](#) | [Sección 8](#) | [Sección 9](#)

Cada sección es una agrupación de campos relacionados

- a. Sección 1: Datos del tipo de subsidio al cual desea acceder
- b. Sección 2: Datos del solicitante (JEFE DE HOGAR); Datos de Identificación
- c. Sección 3: Datos del solicitante (JEFE DE HOGAR); Domicilio
- d. Sección 4: Datos del solicitante (JEFE DE HOGAR); Ocupación Jefe de Hogar
- e. Sección 5: Datos del solicitante (JEFE DE HOGAR); Caracterización
  - i. Debe seleccionar la etnia a la cual pertenece y puede seleccionar 1 o varias condiciones especiales a la cual usted considera que pertenece, esta información es importante para caracterizar la población que accede a los subsidios
- f. Sección 6: CONFORMACIÓN Y CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA DEL GRUPO FAMILIAR
  - i. Información de los integrantes que conforman el grupo familiar.
  - ii. Si llena el campo de nombre, debe diligenciar todos los campos asociados al integrante
  - iii. Puede ingresar hasta 10 integrantes
- g. Sección 7: RECURSOS ECONÓMICOS PARA ACCEDER A LA VIVIENDA
  - i. Información de recursos económicos con los que cuenta el grupo familiar para acceder a el subsidio de vivienda, no aplica para todos los subsidios, en el caso de que no cuente con estos recursos adicionales, los puede dejar sin diligenciar.
- h. Sección 8: DECLARAMOS BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
  - i. Esta sección muestra el contenido legal al cual usted se somete cuando está accediendo al subsidio.
- i. Sección 9: ARCHIVOS ADJUNTOS
  - i. En esta sección debe adjuntar los formatos o documentos solicitados en formato PDF

## 2. Errores al diligenciar los campos del formulario.

**Uno a varios campos no han sido diligenciados correctamente:**

Al momento de guardar, el formulario valida la información y si encuentra errores de diligenciamiento, mostrará dónde se encuentra el error en la secciones cambiando el color de texto de azul a rojo y mostrará en cada campo con error un mensaje, ejemplo:

[Sección 1](#) | [Sección 2](#) | [Sección 3](#) | [Sección 4](#) | [Sección 5](#) | [Sección 6](#) | [Sección 7](#) | [Sección 8](#) | [Sección 9](#)

**Fecha de expedición \***  
Seleccionar en esta casilla, la fecha de expedición de la cédula de ciudadanía

Por favor seleccione una Fecha de expedición.

## Como diligenciar el segundo formulario

### 1. Sección 1

- 1.1. Modalidad de subsidio: este campo ya estaña seleccionado y no se puede modificar, este campo fue diligenciado en el primer formulario para el ejemplo, éste se mostrará así:

**Vivienda Nueva de Interés**  
**Social VIS**

- 1.2. Nombre de proyecto habitacional de vivienda: Es el nombre del proyecto al cual está aplicando, en el caso de que no lo sepa lo puede dejar vacío

**Nombre de proyecto habitacional de vivienda:**

- 1.3. Valor de la solución vivienda VIS \$: Es el valor asignado por el proyecto, en el caso de que no lo sepa lo puede dejar vacío

**Valor de la solución vivienda VIS \$:**

- 1.4. Valor de la solución vivienda VIP \$: Es el valor asignado por el proyecto, en el caso de que no lo sepa lo puede dejar vacío

**Valor de la solución vivienda  
VIP \$:**

- 1.5. Botón Siguiente: clic en el botón para continuar con la Sección 2

Siguiente

- 1.6. Botón Guardar : este botón lo puede encontrar en todas las secciones y permite guardarlo en cualquier momento para poder retomarlo en otro momento.

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

Guardar

## Seccion 2

### DATOS DEL SOLICITANTE (JEFE DEL HOGAR)

#### Datos de Identificación

- 1.7. Cédula\*: Registrar en esta casilla, el número de cédula sin puntos

**Cédula \***  
Registrar en esta casilla, el número de cédula sin puntos.

- 1.8. Lugar de expedición\*: Seleccionar en esta casilla, departamento y ciudad de expedición de la cédula de ciudadanía

**Lugar de expedición \***  
seleccionar en esta casilla, departamento y ciudad de expedición de la cédula de ciudadanía

Departamento ▼

Ciudad ▼

- 1.9. Fecha de expedición \*: Seleccionar en esta casilla, la fecha de expedición de la cédula de ciudadanía

**Fecha de expedición \***  
Seleccionar en esta casilla, la fecha de expedición de la cédula de ciudadanía

- 1.10. Primer Nombre: \* Registrar en esta casilla el primer nombre en mayúsculas

**Primer Nombre: \***  
Registrar en esta casilla el primer nombre en mayúsculas

- 1.11. Segundo Nombre: Registrar en esta casilla el segundo nombre en mayúsculas

**Segundo Nombre:**  
Registrar en esta casilla el segundo nombre en mayúsculas

- 1.12. Primer apellido: \* Registrar en esta casilla el primer apellido en mayúsculas

**Primer apellido: \***  
Registrar en esta casilla el primer apellido en mayúsculas

- 1.13. Segundo apellido: Registrar en esta casilla el segundo apellido en mayúsculas

**Segundo apellido:**  
Registrar en esta casilla el segundo apellido en mayúsculas

- 1.14. Fecha de nacimiento: \* Seleccionar en esta casilla la fecha de nacimiento

**Fecha de nacimiento: \***  
Seleccionar en esta casilla la fecha de nacimiento

- 1.15. Lugar de nacimiento: \* Seleccionar en esta casilla el departamento y ciudad de nacimiento

**Lugar de nacimiento: \***  
Seleccionar en esta casilla el departamento y ciudad de nacimiento

Departamento ▼

Ciudad ▼

- 1.16. Sexo: Seleccionar el sexo

**Sexo:**  
Seleccionar el sexo

-Selecione- ▼

- 1.17. Estado civil: Seleccionar el tipo de estado civil

**Estado civil**  
Seleccionar el tipo de estado civil

--Selecione-- ▼

- 1.18. Botón Anterior: Ir a la sección 1, Botón Siguiente: Ir a la sección 3

Anterior Siguiente

- 1.19. Botón Guardar: este botón lo puede encontrar en todas las secciones y permite guardarlo en cualquier momento para poder retomarlo en otro momento.

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

Guardar

## 2. Sección 3

DATOS DEL SOLICITANTE (JEFE DEL HOGAR)

Domicilio

- 2.1. Dirección domicilio actual: Registrar en esta casilla la dirección completa sin caracteres especiales

**Dirección domicilio actual:**  
Registrar en esta casilla la dirección completa sin caracteres especiales

- 2.2. Barrio: \* Seleccionar el barrio que registra el jefe de hogar y escogerlo. En caso de no encontrarse, se deberá dejar 'No Registrado'

**Barrio: \***  
Seleccionar el barrio que registra el jefe de hogar y escogerlo. En caso de no encontrarse, se deberá dejar 'No Registrado'

Seleccione un barrio ▼

- 2.3. Comuna: Este campo se llena automáticamente después de seleccionar el campo Barrio.

**Comuna: 1**

- 2.4. Estratificación socioeconómica: Seleccione en esta casilla el estrato al cual pertenece la vivienda en la cual habita en el momento

**Estratificación socioeconómica:**  
Seleccione en esta casilla el estrato al cual pertenece la vivienda en la cual habita en el momento

Seleccione un valor ▼

- 2.5. Acepta la notificación por correo electrónico: Seleccionar en esta casilla si el jefe de hogar autoriza o no el envío de información a través de correo electrónico

**Acepta la notificación por correo electrónico:**  
Seleccionar en esta casilla si el jefe de hogar autoriza o no el envío de información a través de correo electrónico

SI ▼

- 2.6. Correo electrónico: Registrar en esta casilla el correo electrónico en el caso de que el jefe de hogar indique uno.

**Correo electrónico:**  
Registrar en esta casilla el correo electrónico en el caso de que el jefe de hogar indique uno.

- 2.7. Teléfonos y/o celular: \* Registre en esta casilla el número telefónico y/o celular, si registra más de un número se deberá dejar un espacio entre cada uno de ellos.

**Teléfonos y/o celular: \***  
Registre en esta casilla el número telefónico y/o celular, si registra más de un número se deberá dejar un espacio entre cada uno de ellos.

3000000000 3000000001

- 2.8. Botón Anterior: Ir a la sección 2, Botón Siguiente: Ir a la sección 4



- 2.9. Botón Guardar: este botón lo puede encontrar en todas las secciones y permite guardar en cualquier momento para poder retomarlo en otro momento.

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

### 3. Sección 4



#### DATOS DEL SOLICITANTE (JEFE DEL HOGAR)

Ocupación Jefe de Hogar

- 3.1. Ocupación: \* Seleccionar en esta casilla la ocupación que registra el jefe de hogar.

**Ocupación: \***

Seleccione una ocupación 

- 3.2. Nombre empresa donde labora: Registrar en esta casilla el nombre de la empresa donde labora el jefe de hogar. Si no labora, se deberá dejar en blanco

**Nombre empresa donde labora:**

Registrar en esta casilla el nombre de la empresa donde labora el jefe de hogar. Si no labora, se deberá dejar en blanco

- 3.3. Caja de Compensación: Registrar en esta casilla el nombre de la caja de compensación a la cual está afiliado el jefe de hogar. Si no está afiliado, se deberá dejar en blanco

**Caja de Compensación:**

Registrar en esta casilla el nombre de la caja de compensación a la cual está afiliado el jefe de hogar. Si no está afiliado, se deberá dejar en blanco

- 3.4. Teléfonos empresa donde labora: Registrar en esta casilla el número telefónico y/o celular de la empresa donde labora el jefe de hogar, si registra más de un

número se deberá dejar un espacio entre cada uno de ellos.

**Teléfonos empresa donde labora:**  
Registrar en esta casilla el número telefónico y/o celular de la empresa donde labora el jefe de hogar, si registra mas de un número se deberá dejar un espacio entre cada uno de ellos.

- 3.5. Ingreso mensual: \* Registrar en esta casilla los ingresos mensuales que tiene el jefe de hogar, en el caso de que no presente ingresos, poner 0

**Ingreso mensual: \***  
Registrar en esta casilla los ingresos mensuales que tiene el jefe de hogar, en el caso de que no presente ingresos, poner 0

- 3.6. Tiempo de residencia en el municipio de Santiago de Cali (años): \* Registra en esta casilla la cantidad en años que lleva radicado en el municipio

**Tiempo de residencia en el municipio de Santiago de Cali (años): \***  
Registra en esta casilla la cantidad en años que lleva radicado en el municipio

- 3.7. Puntaje de sisben: \* Seleccionar en esta casilla el puntaje del sisben. En caso de no registrar, poner 0

**Puntaje de sisben: \***  
Seleccionar en esta casilla el puntaje del sisben. En caso de no registrar, poner 0

[Click aquí para consultar tu puntaje de sisben.](#)

- 3.8. Botón Anterior: Ir a la sección 3, Botón Siguiente: Ir a la sección 5

- 3.9. Botón Guardar: este botón lo puede encontrar en todas las secciones y permite guardarlo en cualquier momento para poder retomarlo en otro momento.

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

---

## 4. Sección 5

### DATOS DEL SOLICITANTE (JEFE DEL HOGAR)

Seleccionar la condición a la cual pertenece, este punto es obligatorio

4.1. Condición Especial Étnicas: Selecciona una de las etnias a la cual pertenece, en el caso de que no pertenezca a ninguna seleccionar **No Informa**

Afro	<input type="radio"/>
Indígena	<input type="radio"/>
Rom	<input type="radio"/>
Mayoritaria	<input type="radio"/>
Raizal	<input type="radio"/>
No Informa	<input type="radio"/>

4.2. Condición Especial Opcional: Seleccionar 1 o varias condiciones especiales a las cuales pertenece, en caso de no identificarse en ninguna seleccionan **No**

## Informa

LGBTI	<input type="checkbox"/>
Mujer u Hombre Cabeza de Hogar	<input type="checkbox"/>
Reubicado por alto riesgo	<input type="checkbox"/>
Victima del conflicto	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>
Adulto mayor	<input type="checkbox"/>
Afectado desastres naturales y/o Calamidades públicas	<input type="checkbox"/>
Programas sociales para la pobreza extrema	<input type="checkbox"/>
Desmovilizado	<input type="checkbox"/>
Reciclador	<input type="checkbox"/>
No Informa	<input checked="" type="checkbox"/>

- 4.3. Botón Anterior: Ir a la sección 4, Botón Siguiente: Ir a la sección 6

Anterior	Siguiente
----------	-----------

- 4.4. Botón Guardar: este botón lo puede encontrar en todas las secciones y permite guardarlo en cualquier momento para poder retomarlo en otro momento.

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

Guardar
---------

## 5. Sección 6

CONFORMACIÓN Y CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA DEL GRUPO FAMILIAR

Recuerde que NO debe registrarse como integrante del grupo familiar

Puede registrar hasta 10 integrantes

- 5.1. Nombre y apellidos completos: Registrar en esta casilla el(los) nombre(s) y apellido(s) completos en mayúsculas

**Nombre y apellidos completos**  
Registrar en esta casilla el(los) nombre(s) y apellido(s) completos en mayúsculas

- 5.2. Fecha de nacimiento: Seleccionar en esta casilla la fecha de nacimiento

**Fecha de nacimiento**  
Seleccionar en esta casilla la fecha de nacimiento

- 5.3. Documento de identidad: Seleccionar el tipo de documento y registre el número de documento

**Documento de identidad**  
Seleccionar el tipo de documento y registre el número de documento

--Selecione--

- 5.4. Condición Especial: Selecciona la Etnia a la cual pertenece y seleccionar la condición especial en la cual se identifica, en el caso de no identificarse con

ninguna selecciona **No Informa**

Condición especial	
Información obligatoria	
Afro	<input type="radio"/>
Indígena	<input type="radio"/>
Rom	<input type="radio"/>
Mayoritaria	<input type="radio"/>
Raizal	<input type="radio"/>
No Informa	<input type="radio"/>
Información opcional	
LGBTI	<input type="checkbox"/>
Mujer u Hombre Cabeza de Hogar	<input type="checkbox"/>
Reubicado por alto riesgo	<input type="checkbox"/>
Victima del conflicto	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>
Adulto mayor	<input type="checkbox"/>
Afectado desastres naturales y/o Calamidades públicas	<input type="checkbox"/>
Programas sociales para la pobreza extrema	<input type="checkbox"/>
Desmovilizado	<input type="checkbox"/>
Reciclador	<input type="checkbox"/>
No Informa	<input type="checkbox"/>

5.5. Parentesco: Seleccionar el tipo de parentesco que tenga con el jefe de hogar

Parentesco
Seleccionar el tipo de parentesco que tenga con el jefe de hogar
--Selecione--

5.6. Estado civil: Seleccionar el tipo de estado civil

Estado civil
Seleccionar el tipo de estado civil
--Selecione--

5.7. Ocupación: Seleccionar en esta casilla la ocupación

Ocupación
--Selecione--

5.8. Sexo: Seleccionar el sexo

**Sexo**  
Seleccionar el sexo

-Selecione-

5.9. Ingreso mensual: Registre el ingreso mensual que aporta al grupo familiar

**Ingreso mensual**  
Registre el ingreso mensual que aporta al grupo familiar

5.10. Botón: Limpiar Información del Integrante #: Este botón borra la información ingresada en los campos anteriores del integrante

Limpiar información del Integrante 1

5.11. Botón: Agregar Integrante: Este botón permite agregar un nuevo integrante al grupo familiar, mostrar los campos a diligenciar debajo del botón

**+**  
Agregar Integrante

5.12. Total de ingresos del grupo familiar: Este campo se llena automáticamente, sumando todos los ingresos del grupo familiar

Total de ingresos del grupo familiar

5.13. Botón Anterior: Ir a la sección 5, Botón Siguiente: Ir a la sección 7

Anterior Siguiente

5.14. Botón Guardar : este botón lo puede encontrar en todas las secciones y permite guardar en cualquier momento para poder retomarlo en otro momento.

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

Guardar

## 6. Sección 7

### RECURSOS ECONÓMICOS PARA ACCEDER A LA VIVIENDA

Por favor en los siguientes campos, ingrese la cantidad en recursos monetarios adicionales para acceder a la vivienda

Diligenciarlos en el caso de que los tenga, si no los tiene, seguir a la sección 8

- 6.1. Subsidio Familiar de Vivienda (SFV):\* Valor en números enteros del subsidio familiar de vivienda otorgado por otra entidad

**Subsidio Familiar de Vivienda (SFV): \***  
Valor en números enteros del subsidio familiar de vivienda otorgado por otra entidad

- 6.2. Entidad que otorga SFV:\* Nombre de la entidad que otorga el subsidio familiar de vivienda

**Entidad que otorga SFV: \***  
Nombre de la entidad que otorga el subsidio familiar de vivienda

- 6.3. Resolución o acta SFV: \* Resolución o acta con la cual se otorga el subsidio

**Resolución o acta SFV: \***  
Resolución o acta con la cual se otorga el subsidio

- 6.4. Fecha de asignación SFV: \* Fecha en la cual la otra entidad asigna el subsidio

**Fecha de asignación SFV: \***  
Fecha en la cual la otra entidad asigna el subsidio

- 6.5. Cuenta de ahorro programado para vivienda:\* Valor en números enteros del ahorrado

**Cuenta de ahorro programado para vivienda: \***  
Valor en números enteros del ahorrado

- 6.6. Entidad Financiera: \* Nombre de la entidad en la cual tiene la cuenta de ahorro programado

**Entidad Financiera: \***  
Nombre de la entidad en la cual tiene la cuenta de ahorro programado

- 6.7. Ahorro contractual con evaluación crediticia:\* Valor total en números del crédito solicitado a la entidad financiera

**Ahorro contractual con evaluación crediticia: \***  
Valor total en números del crédito solicitado a la entidad financiera

- 6.8. Entidad financiera:\* Nombre de la entidad a la cual solicitó el crédito

**Entidad financiera: \***  
Nombre de la entidad a la cual solicitó el crédito

- 6.9. Cesantías:\* Valor en números de las cesantías con las que cuenta

**Cesantías: \***  
Valor en números de las cesantías con las que cuenta

- 6.10. Fondo de cesantías:\* Nombre de la entidad del fondo de Cesantías

**Fondo de cesantias: \***  
Nombre de la entidad del fondo de Cesantias

- 6.11. Aportes Gubernamentales:\* Valor en números de los aportes Gubernamentales

**Aportes Gubernamentales: \***  
Valor en números de los aportes Gubernamentales

- 6.12. Entidad: \* Nombre de la entidad

**Entidad: \***

- 6.13. Otros recursos: \*, Valor en números de otros recursos con los cuales cuenta

**Otros recursos: \***

6.14. Cuál: \* Nombre de los otros recursos con los que cuenta

Cuál: \*

6.15. Observaciones: Observaciones que tenga sobre los recursos económicos

Observaciones:

6.16. Total aportes hogar: \* Este campo se llena automáticamente, sumando todos los recursos económicos

Total aportes hogar: \*

6.17. Botón Anterior: Ir a la sección 6, Botón Siguiente: Ir a la sección 8

6.18. Botón Guardar: este botón lo puede encontrar en todas las secciones y permite guardarlo en cualquier momento para poder retomarlo en otro momento.

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

## 7. Sección 8

### DECLARAMOS BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Toda la información aquí suministrada es verídica y se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento con su suscripción.

Manifiestamos que cumplimos con las condiciones para ser beneficiarios del Subsidio Distrital de Vivienda, y no nos encontramos bajo las inhabilidades establecidas en la Ley, igualmente manifiestamos bajo gravedad de juramento que nuestros ingresos mensuales no superan los 4 SMMLV, residimos en la ciudad de Santiago de Cali hace más de 5 años. Los datos aquí suministrados son ciertos y por lo tanto autorizamos que se verifique la

información aquí contenida no corresponda a la verdad, se nos excluya de manera automática del sistema de postulación y se apliquen las sanciones dispuestas en el artículo 8° del Acuerdo 0548-2022 y establecidas en el artículo 403A de la Ley 599 de 2000 adicionada por la ley 1474 de 2011. De igual manera y con fundamento en lo establecido en la ley 1437 de 2011, Autorizamos ser notificados a través de correo electrónico

Los campos de esta sección se diligencian automáticamente, solo es de verificación de información

### 7.1. Campos

<b>Nombre del jefe de hogar</b> NOMBRE APELLIDO
<b>Cédula del jefe de hogar</b> 1111111111
<b>Nombre del cónyuge o compañero(a):</b> <small>Este campo se llena automáticamente de la información del grupo familiar</small>
<b>Cédula del cónyuge o compañero(a):</b>

7.2. Botón Anterior: Ir a la sección 7, Botón Siguiente: Ir a la sección 9 Botón Guardar: este botón lo puede encontrar en todas las secciones

Anterior	Siguiente
----------	-----------

7.3. permite guardarlo en cualquier momento para poder retomar en otro momento.

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.

Guardar
---------

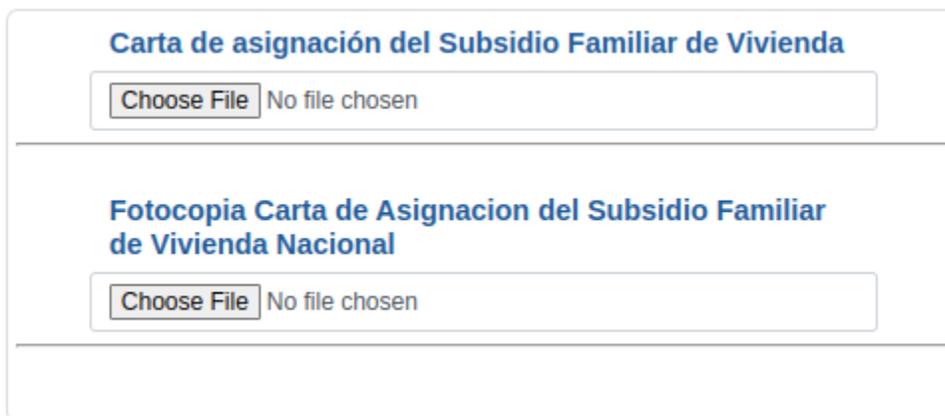
---

## 8. Sección 9

### ARCHIVOS ADJUNTOS

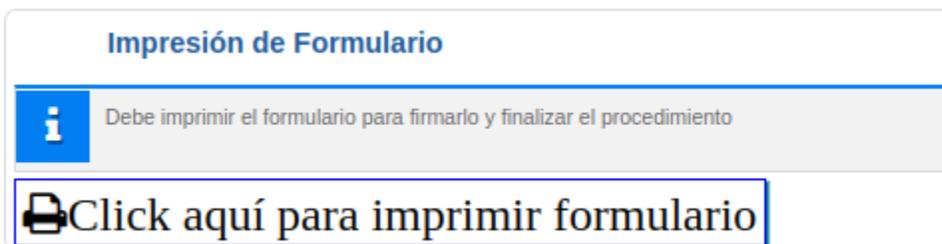
Debe subir los formatos o archivos que se piden en esta sección para que el administrador del subsidio pueda aceptar el formulario y comenzar el proceso de asignación. (Sugerencia cuando le asigne nombre a los Archivos estos no deberan tener el nombre con comillas y tildes)

8.1. Campos de ejemplo, pueden ser muchos más:



The screenshot shows a web form with two sections. The first section is titled "Carta de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda" and contains a file upload button labeled "Choose File" with the text "No file chosen" next to it. The second section is titled "Fotocopia Carta de Asignacion del Subsidio Familiar de Vivienda Nacional" and also contains a file upload button labeled "Choose File" with the text "No file chosen" next to it.

8.2. Impresión de Formulario: Este botón descarga un pdf, debe imprimirlo para firmarlo, escanearlo para poder finalizar el procedimiento, este formato debe ser adjuntado en uno de los campos del punto anterior que lo solicite.



The screenshot shows a form section titled "Impresión de Formulario". Below the title is an information icon and the text "Debe imprimir el formulario para firmarlo y finalizar el procedimiento". Below this is a button with a printer icon and the text "Click aquí para imprimir formulario".

8.3. Botón Anterior: Ir a la sección 8



A blue button with the text "Anterior" in white.

8.4. Botón Guardar : este botón lo puede encontrar en todas las secciones y permite guardarlo en cualquier momento para poder retomarlo en otro momento.

Para que su solicitud sea registrada por favor de clic sobre el siguiente botón.



A blue button with the text "Guardar" in white.