San José– Caldas, 04 de septiembre de 2026

La Alcaldía Municipal de San José – Caldas,

Nit: 810001998-8

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con la documentación que obra en el archivo de la oficina de contratación de la entidad, se encontró que la señora **LAURA MARCELA VALVUENA JARAMILLO identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **1.058.912.291,** ha suscrito con la Alcaldía Municipal de San José– Caldas, el siguiente contrato con las siguientes especificaciones:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
N° 039-CPAG-2026

OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SOCIAL, TÉCNICA Y OPERATIVA EN CALIDAD DE ENLACE DEL GRUPO POBLACIONAL DE VICTIMAS , MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESO DE ASISTENCIA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE SAN JOSE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo a los procesos de articulación entre la población víctima del municipio y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, facilitando la remisión de información y el acompañamiento institucional.
2. Apoyar, bajo la orientación de la Personería Municipal, las actividades logísticas y operativas requeridas para el desarrollo de la Mesa Municipal de Víctimas y su Comité Ejecutivo, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Prestar apoyo en los aspectos logísticos y documentales requeridos para la realización de las sesiones del Comité de Justicia Transicional, incluyendo la preparación de insumos, la programación de encuentros y el diligenciamiento de las actas correspondientes.
4. Apoyar las labores de mantenimiento y actualización periódica de la base de datos de la población víctima del conflicto armado, conforme a las indicaciones de la entidad contratante y en los formatos oficiales establecidos.
5. Apoyar en el desarrollo logístico y documental de las sesiones de la Mesa para el Reconocimiento y Fortalecimiento del Aporte a la Paz, el Perdón y la

Reconciliación de las entidades religiosas y sus organizaciones, conforme a la normativa vigente.

6. Apoyar las acciones necesarias para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Paz, tales como la preparación de insumos, convocatorias y registro de la información generada.
7. Apoyar la articulación operativa con el contratista encargado del suministro de cajas mortuorias y disposición final de cuerpos, en los casos de personas en condición de pobreza extrema que estén registradas en el Registro Único de Víctimas.
8. Apoyar las labores de gestión de novedades, diligenciamiento de registros, asistencia técnica y remisión de solicitudes en las plataformas del orden nacional o territorial dispuestas por la Unidad para las Víctimas.
9. Apoyar la realización de espacios informativos o pedagógicos dirigidos a la población víctima, funcionarios y comunidad en general, para la difusión de los derechos de las víctimas, rutas de atención y mecanismos de participación, conforme a las directrices institucionales.
10. Apoyar la identificación preliminar de posibles fuentes de financiación y convocatorias que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de atención a víctimas, y remitir dicha información a las dependencias responsables para su análisis y posible formulación de proyectos.
11. Apoyar técnica, administrativa y operativamente el funcionamiento del Comité de Libertades Religiosas y el Comité de Paz, Reconciliación y Convivencia, participando en la planeación, coordinación y seguimiento de sus actividades, así como en la elaboración de informes, actas y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: SEIS (06) MESES,
FECHA DE INICIO: 03 DE MARZO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 02 DE SEPTIEMBRE DE 2026
VALOR DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000).
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

MIGUEL ANGEL LOPEZ CARDONA
Secretario De Desarrollo Social Y De Gobierno

Elaboró: Maryury García Cardona
Profesional- Área de contratación
Aprobó: Miguel Ángel López Cardona
Secretario De Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE CALDAS

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA MARCELA VALBUENA JARAMILLO** identificada con cedula de ciudadanía número: 1.058.912.291 de San José Caldas, prestó sus servicios como contratista de la Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno como apoyo a los procesos y actividades de aseguramiento y base de datos del régimen subsidiado en salud.

No. de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Termino
032–CPAG-2020	04/06/2020	31/12/2020

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios de apoyo a los procesos y actividades de aseguramiento en salud competencia de la entidad territorial relacionados con la base de datos, afiliación, continuidad de la afiliación y prestación de servicios.

ALCALCES DEL CONTRATO:

1. Realizar de manera mensual copia de seguridad de la base de datos de los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado en salud.
2. Registrar en el software SIA las respectivas novedades que se presenten en el área de aseguramiento (Nacimientos, afiliaciones, traslados, actualizaciones, fallecimientos).
3. Verificar fechas de cargue de afiliación y/o traslados por parte de las EPS-S en la BDUA.
4. Realizar los ajustes de la base de datos de acuerdo con lo diferentes tipos de población según la normatividad vigente.
5. Elaborar las actas de verificación semanal al reporte de las novedades enviadas por las EPS-S a la ADRES.
6. Realizar el reporte del cuarto proceso con el registro de las novedades reportadas por las EPS-S, resultado final que publica la ADRES en los FTP municipal.
7. Realizar el reporte de las inconsistencias encontradas para la corrección por parte de la EPS-S.

Escaneado con CamScanner

8. Hacer el seguimiento a las correcciones que deben realizar las EPS-S de las inconsistencias encontradas.
9. Descargar los archivos que se publican en el FTP municipal en los reportes de las novedades cargadas por la (S) EPS-S a la ADRES.
10. Realizar el seguimiento a los archivos de auditorías de homónimos, fallecidos, duplicados fonéticos, inconsistencias en documentos y/u otros datos en los registros y hacer la verificación de las novedades reportadas por las EPS-S, resultado final que publica la ADRES en el FTP.
11. Llevar el control de los traslados efectivamente cargados en BDUA.
12. Llevar el control de las novedades tipo N09, N13 y N15 que reporta el Municipio a ADRES, el último día hábil de la cuarta semana de cada mes y enviar el reporte a las EPS-S de los egresos validados exitosamente en el aplicativo web y los no aprobados por el Municipio, para los ajustes administrativos pertinentes.
13. Realizar la depuración, identificación y actualización constante de la base de datos del régimen subsidiado del municipio.
14. Enviar la base de datos de los afiliados a la red prestadora de servicios y actualizarla como mínimo mensualmente.
15. Apoyar la operativización del SAT en el territorio.
16. Apoyar la elaboración de informes y el diligenciamiento de formatos que se deriven de todas las estrategias en el sector salud.
17. Presentar al supervisor del contrato, un informe al final de cada mes de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
18. Cotizar al sistema de seguridad social en salud y pensión sobre la base del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato.

Para constancia se firma en San José Caldas a los siete (7) días del mes de enero del 2021.

ANYELO PARRA QUIROZ
Secretario de Desarrollo Social y Gobierno.

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ – CALDAS.

HACE CONSTAR:

Que, **LAURA MARCELA VALBUENA JARAMILLO**, identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.058.912.291, expedida en San José Caldas, presto sus servicios al municipio de San José Caldas, como **Auxiliar Administrativa**, mediante contrato de prestación de servicios desde el 10 de febrero al 31 de Diciembre del 2012. En el tiempo laborado se distinguió por ser una persona responsable y cumplidora de sus obligaciones.

Para constancia se firma en San José, Caldas a los primeros (01) días del mes de Agosto del año 2013.

HECTOR ALFONSO MONTES CORREA.

Alcalde Municipal.

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE CALDAS

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA MARCELA VALBUENA JARAMILLO** identificada con cedula de ciudadanía número: 1.058.912.291 de San José Caldas, prestó sus servicios como contratista de la Secretaría de Hacienda como apoyo administrativo en el área de tesorería de los distintos procesos de pagaduría.

No Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Termino
014-CPAG-2018	20/01/2018	30/06/2018
040-CPAG-2018	10/07/2018	30/12/2018

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de tesorería en los distintos procesos de pagaduría que se realizan en la secretaría de hacienda municipal:

ALCALCE DEL CONTRATO

1. Recibir los diferentes documentos objeto de pago, revisar y elaborar las causaciones, con sus correspondientes descuentos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar los respectivos egresos en el sistema y archivar de manera cronológica el comprobante de egreso, en el archivo de la secretaria.
3. Cargar los respectivos giros en las plataformas de los bancos (banco agrario, Davivienda, BBVA, Bancolombia), en los respectivos horarios de cada entidad bancaria.
4. Realizar el diligenciamiento de los diferentes formatos del banco como son (inscripción de terceros, pago de teléfono, seguridad social, libranzas), para ser llevados al banco.
5. Mantener actualizada la inscripción de terceros en los diferentes portales, al igual que depura los terceros inscritos en el portal que ya no tengan vínculo con el Municipio.
6. Revisar las cuentas con sus respectivas fuentes de financiación y apoyar en la realización de los correspondientes traslados bancarios.

Escaneado con CamScanner

7. Darle un adecuado manejo a los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Vigilar el control de todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio de San José.
9. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos establecidos.
10. Verificar que todo comprobante de egreso tenga consigo la totalidad de soportes que se generan en la trazabilidad del pago. (Etapa pre contractual, contractual y pos contractual).
11. Informar oportunamente al secretario de hacienda sobre cualquier anomalía que se presente frente al manejo del hardware y el software.
12. Realizar un estricto control del presupuesto a toda cuenta que vaya a pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la administración, verificando el PAC de la entidad territorial.
13. Realizar controles de los diferentes pagos, en la plantilla de Excel para realizar los respectivos cruces con la ejecución presupuestal, con el fin de obtener las cuentas por pagar que tenga el Municipio.
14. Presentación del informe mensual de actividades ante la secretaria de hacienda municipal en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
15. Contribuir al mantenimiento de un ambiente agradable dentro y fuera de la institución. 16. Cotizar oportunamente al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales sobre la base del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato.

Para constancia se firma en San José Caldas a los siete (7) días del mes de enero del 2021.

ANYELO PARRA QUIROZ
Secretario de Desarrollo Social y Gobierno.

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y GOBIERNO
DEL MUNICIPIO SAN JOSE CALDAS

CERTIFICA:

Que la señora LAURA MARCELA VALBUENA JARAMILLO identificada con cedula de ciudadanía número: 1058912291 de San José Caldas, laboro en la prestación de servicio desde del 05 de febrero de 2019 hasta el 21 de diciembre de 2019, prestando sus servicios y Garantizando el apoyo al enlace municipal del programa familias en acción y procesos que garanticen su debida ejecución, al igual que el apoyo en el área de aseguramiento.

NRO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
CONTRATO No: 014–CPAG-2019	05/02/2019	30/05/2019
CONTRATO No: 047–CPAG-2019	01/06/2019	30/10/2019
CONTRATO No: 082–CPAG-2019	07/11/2019	21/12/2019

A continuación se relaciona el objeto contractual y sus funciones específicas:

OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO: GARANTIZAR EL APOYO AL ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FAMILIAS EN LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS QUE GARANTICEN SU DEBIDA EJECUCIÓN, AL IGUAL QUE EL APOYO EN EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO:

ALCANCE DEL OBJETO

a) Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa. (Novedades, suspendidos, actas.

Escaneado con CamScanner

b) Realizar el proceso de verificación de cumplimiento de los compromisos de acuerdo con los lineamientos establecidos
c) Apoyar los procesos en relación al pago de incentivos
d) Realizar el respectivo archivo de los documentos y correspondencia, en concordancia a cada proceso
e) Brindar atención e información a los beneficiarios de los programas
f) apoyar los diferentes procedimientos en relación al cumplimiento del POA, diligenciamiento y cargue correspondiente
g) promover acciones a nivel municipal para que el 100% de la población esté afiliada al SGSSS (estrategias de promoción de la afiliación al SGSSS régimen es subsidiado y contributivo)
h) Realizar estrategias y acciones para identificar la población especial a través de las diferentes entidades responsables del listado censal
i) Capacitar a la población sobre derechos y deberes haciendo énfasis en la población especial con entrega de material alusivo al tema
j) Promover acción para la elusión y evasión al SGSSS
k) Presentar un informe de actividades (fotos, listados)
l) Las demás necesarias para el cumplimiento de la misión de la Secretaria
m) Cotizar al sistema de seguridad social en salud y pensión sobre la base del cuarenta por ciento (40%) del valor mesualizado del contrato

Para constancia se firma en San José caldas a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2019

ANYELO PARRA QUIROZ
Secretario de gobierno y desarrollo social

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE CALDAS

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA MARCELA VALBUENA JARAMILLO** identificada con cedula de ciudadanía número: 1.058.912.291 de San José Caldas, prestó sus servicios como contratista de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Sostenible, como apoyo a la gestión en el desarrollo y ejecución de actividades, programas, proyectos y convenios agropecuarios enmarcados en el plan de desarrollo, "nuestro compromiso es con san José" y atención de la ventanilla única de la entidad.

No. de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Termino
003–CPAG-2021	09/01/2021	30/01/2021
025–CPAG-2021	04/05/2021	31/07/2021
055–CPAG-2021	03/08/2021	31/12/2021

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS AGROPECUARIOS ENMARCADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO, "NUESTRO COMPROMISO ES CON SAN JOSÉ" Y ATENCIÓN DE LA VENTANILLA UNICA DE LA ENTIDAD.

ALCALCES DEL CONTRATO:

1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades encomendadas.
2. Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en las oportunidades que el municipio lo solicite.
3. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.
4. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
5. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando se destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exigir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
6. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

7. Velar por el cumplimiento de la Constitución y la Ley, en lo concerniente a sus funciones.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la ejecución y elaborar informes de los convenios interadministrativos que se desarrollen desde la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Sostenible.
2. Realizar acompañamiento en el desarrollo de las actividades de extensión rural desarrolladas en la secretaria.
3. Apoyar las actividades de los diferentes comités que se manejan desde la Secretaria.
4. Recepcionar y Radicar las comunicaciones oficiales tanto internar como externas de acuerdo a las normas vigentes.
5. Despachar oportunamente por medio del correo certificado las comunicaciones oficiales al área que corresponda y llevar la trazabilidad de dicha entrega
6. Apertura los buzones de sugerencia y realizar actas y seguimiento a las PQRS que se encuentren en los buzones de la entidad.
7. Implementar un sistema de seguimiento a las respuestas de las solicitudes que se hacen a las diferentes dependencias de la entidad.
8. Entregar un informe mensual evidenciando el avance del contrato con respectivos soportes como registros, fotos, planilla de pago de aportes de seguridad social y otros que se relacionen.
9. Cotizar al sistema de seguridad social en salud y pensión sobre la base del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato.

Para constancia se firma en San José Caldas a los cuatro (4) días del mes de enero del 2022.

ANYELO PARRA QUIROZ
Secretario de Desarrollo Social y Gobierno.