San José– Caldas, 31 de diciembre de 2025

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 **YANETH VANESSA VALENCIA LONDOÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.004.717.349, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de San José– Caldas, el siguiente contrato con las siguientes especificaciones:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOSDE APOYO A LA GESTION
No 007-CPAG-2025

OBJETO CONTRACTUAL: **"***PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO BRINDANDO LA ATENCION Y ASISTENCIA A LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE"*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el 100% de la revisión mensual de los documentos de los usuarios beneficiarios del programa Familias en acción.
2. Atender el 100% de los requerimientos mensuales de los beneficiarios del programa Más Familias en Acción.
3. Realizar el 100% de las novedades del Programa Familias en Acción :(Levantamiento de Suspendidos, actualizaciones de datos, ingresos de titulares, traslados de municipio)
4. Tramitar el 100% mensual de las peticiones, quejas y/o reclamos de origen individual o comunitario, relacionado con los programas y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz a los beneficiarios, y a su vez cargar dentro de los plazos establecidos las actas generales del programa Más Familias en Acción a la plataforma.
5. Revisión bimensual de las certificaciones de la oferta institucional específica en Salud y Educación para que las familias beneficiarias del programa cumplan lo exigido por el DPS, para el pago de los incentivos.
6. Realizar dos (2) reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del programa a esta instancia y a la Administración Municipal.
7. Cargar dentro de los plazos establecidos las actas generales del programa más familias en acción a la plataforma SIFA y así velar por el cumplimiento oportuno exigido por el DPS.

8. Realizar el trámite del 100% mensual de la revisión de documentos de los beneficiarios del programa Colombia Mayor.
9. Verificar y realizar el 100% de las novedades mensuales de retiro de usuarios del programa Colombia Mayor.
10. Realizar la coordinación del 100% el pago mensual de la nómina de los beneficiarios del programa con el operador establecido.
11. Realizar las inscripciones del programa Colombia mayor por medio de la plataforma, de igual manera se deberá adelantar los procesos pertinentes de priorización y asignación de cupos.
12. Recepciónar las novedades del programa Colombia mayor, al igual que los certificados de discapacidad, certificados de fallecimiento- por retiro-reactivación o suspensión.
13. Atender el 100% de los requerimientos mensuales de los beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA.
14. Realizar el 100% de las novedades del Programa renta ciudadana y devolución del IVA :(Levantamiento de Suspendidos, actualizaciones de datos, ingresos de titulares, traslados de municipio)
15. Tramitar el 100% mensual de las peticiones, quejas y/o reclamos de origen individual o comunitario, relacionado con los programas y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz a los beneficiarios de los programas renta ciudadana y devolución del IVA.
16. Realizar el 100% de la revisión de los documentos de los usuarios beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA.
17. Realizar la coordinación del 100% el pago mensual de la nómina de los beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA, con el operador establecido.
18. Programar la logística de los incentivos de realización de los pagos de los subsidios, desarrollando las obligaciones del contrato conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía Municipal y las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del contrato.
19. Asistir eventualmente a las actividades que se dispongan en la administración municipal de San José Caldas.
20. Ejecutar una acción para la implementación de la política pública de mujer y equidad de género.
21. Ejecutar una acción para el fortalecimiento de la comunidad LGBTI
22. Realizar la gestión de novedades, asistencia, registro y solicitudes en las diferentes plataformas del programa adulto mayor.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: DOS (02) Meses y seis (6) DIAS.
FECHA DE INICIO: 6 DE FEBRERO de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 DE ABRIL 2025

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE ($5.060.000).
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOSDE APOYO A LA GESTION
No 044-CPAG-2025

OBJETO CONTRACTUAL: *"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO BRINDANDO LA ATENCION Y ASISTENCIA A LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE CALDAS"*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el 100% de la revisión mensual de los documentos de los usuarios beneficiarios del programa Familias en acción.
2. Atender el 100% de los requerimientos mensuales de los beneficiarios del programa Más Familias en Acción.
3. Realizar el 100% de las novedades del Programa Familias en Acción :(Levantamiento de Suspendidos, actualizaciones de datos, ingresos de titulares, traslados de municipio)
4. Tramitar el 100% mensual de las peticiones, quejas y/o reclamos de origen individual o comunitario, relacionado con los programas y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz a los beneficiarios, y a su vez cargar dentro de los plazos establecidos las actas generales del programa Más Familias en Acción a la plataforma.
5. Revisión bimensual de las certificaciones de la oferta institucional específica en Salud y Educación para que las familias beneficiarias del programa cumplan lo exigido por el DPS, para el pago de los incentivos.
6. Realizar dos (2) reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del programa a esta instancia y a la Administración Municipal.
7. Cargar dentro de los plazos establecidos las actas generales del programa más familias en acción a la plataforma SIFA y así velar por el cumplimiento oportuno exigido por el DPS.
8. Realizar el trámite del 100% mensual de la revisión de documentos de los beneficiarios del programa Colombia Mayor.
9. Verificar y realizar el 100% de las novedades mensuales de retiro de usuarios del programa Colombia Mayor.
10. Realizar la coordinación del 100% el pago mensual de la nómina de los beneficiarios del programa con el operador establecido.
11. Realizar las inscripciones del programa Colombia mayor por medio de la plataforma, de igual manera se deberá adelantar los procesos pertinentes de priorización y asignación de cupos.
12. Recepciónar las novedades del programa Colombia mayor, al igual que los certificados de discapacidad, certificados de fallecimiento- por retiro-

reactivación o suspensión.

13. Atender el 100% de los requerimientos mensuales de los beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA.
14. Realizar el 100% de las novedades del Programa renta ciudadana y devolución del IVA :(Levantamiento de Suspendidos, actualizaciones de datos, ingresos de titulares, traslados de municipio)
15. Tramitar el 100% mensual de las peticiones, quejas y/o reclamos de origen individual o comunitario, relacionado con los programas y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz a los beneficiarios de los programas renta ciudadana y devolución del IVA.
16. Realizar el 100% de la revisión de los documentos de los usuarios beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA.
17. Realizar la coordinación del 100% el pago mensual de la nómina de los beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA, con el operador establecido.
18. Programar la logística de los incentivos de realización de los pagos de los subsidios, desarrollando las obligaciones del contrato conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía Municipal y las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del contrato.
19. Asistir eventualmente a las actividades que se dispongan en la administración municipal de San José Caldas.
20. Ejecutar una acción para la implementación de la política pública de mujer y equidad de género.
21. Ejecutar una acción para el fortalecimiento de la comunidad LGBTI
22. Realizar la gestión de novedades, asistencia, registro y solicitudes en las diferentes plataformas del programa adulto mayor.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: SIETE (7) MESES Y OCHO (8) DIAS
FECHA DE INICIO: 14 DE MAYO de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE DICEMBRE 2025
VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($18.400.000)
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

San José– Caldas, 30 de enero de 2025

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 **YANETH VANESSA VALENCIA LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No**.** 1.004.717.349, 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° 014-CPAG-2024

OBJETO CONTRACTUAL: "*PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASIS-TENCIA DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ*"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el 100% de la revisión mensual de los documentos de los usuarios beneficiarios del programa Familias en acción.
2. Atender el 100% de los requerimientos mensuales de los beneficiarios del programa Más Familias en Acción.
3. Realizar el 100% de las novedades del Programa Familias en Acción :(Levantamiento de Suspendidos, actualizaciones de datos, ingresos de titulares, traslados de municipio)
4. Tramitar el 100% mensual de las peticiones, quejas y/o reclamos de origen individual o comunitario, relacionado con los programas y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz a los beneficiarios, y a su vez cargar dentro de los plazos establecidos las actas generales del programa Más Familias en Acción a la plataforma.
5. Revisión bimensual de las certificaciones de la oferta institucional específica en Salud y Educación para que las familias beneficiarias del programa cumplan lo exigido por el DPS, para el pago de los incentivos.
6. Realizar dos (2) reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del programa a esta instancia y a la Administración Municipal.
7. Cargar dentro de los plazos establecidos las actas generales del programa más familias en acción a la plataforma SIFA y así velar por el cumplimiento oportuno exigido por el DPS.

8. Realizar el trámite del 100% mensual de la revisión de documentos de los beneficiarios del programa Colombia Mayor.
9. Verificar y realizar el 100% de las novedades mensuales de retiro de usuarios del programa Colombia Mayor.
10. Realizar la coordinación del 100% el pago mensual de la nómina de los beneficiarios del programa con el operador establecido.
11. Realizar las inscripciones del programa Colombia mayor por medio de la plataforma, de igual manera se deberá adelantar los procesos pertinentes de priorización y asignación de cupos.
12. Recepciónar las novedades del programa Colombia mayor, al igual que los certificados de discapacidad, certificados de fallecimiento- por retiro-reactivación o suspensión.
13. Atender el 100% de los requerimientos mensuales de los beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA .
14. Realizar el 100% de las novedades del Programa renta ciudadana y devolución del IVA :(Levantamiento de Suspendidos, actualizaciones de datos, ingresos de titulares, traslados de municipio)
15. Tramitar el 100% mensual de las peticiones, quejas y/o reclamos de origen individual o comunitario, relacionado con los programas y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz a los beneficiarios de los programas renta ciudadana y devolución del IVA.
16. Realizar el 100% de la revisión de los documentos de los usuarios beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA.
17. Realizar la coordinación del 100% el pago mensual de la nómina de los beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA, con el operador establecido.
18. Programar la logística de los incentivos de realización de los pagos de los subsidios, desarrollando las obligaciones del contrato conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía Municipal y las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del contrato.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES, QUINCE (15) DIAS.
FECHA DE INICIO: 15 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2024
VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.300.000.00).
ESTADO DEL CONTRATO: Liquidado

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