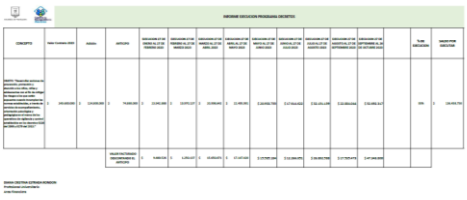
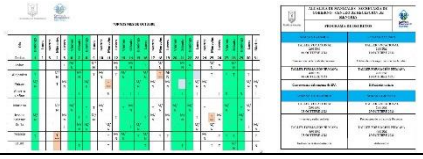
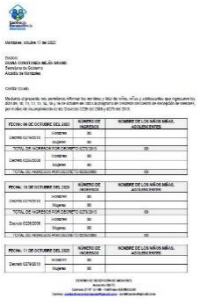
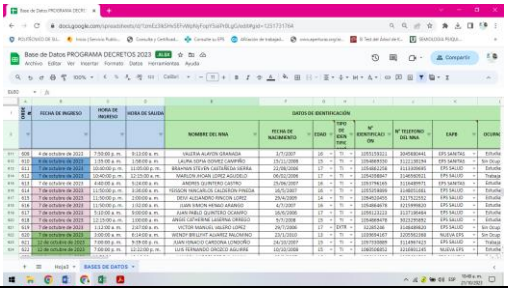
CONTRATO NÚMERO 2023-41
Fecha en la que se realiza el informe: 31 octubre 2023
Periodo del que se hace el informe: 01 octubre 2023- 31 octubre 2023
Nombre del Contratista: Laura Stefania Cifuentes Cardona
Cédula del Contratista: 1053864609
Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA PARA LA COORDINACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES"
Fecha de Inicio del contrato: 27 mayo 2023
Plazo de terminación del contrato: 26 diciembre 2023
Nombre del Supervisor(a): Lina Victoria Chica Arboleda

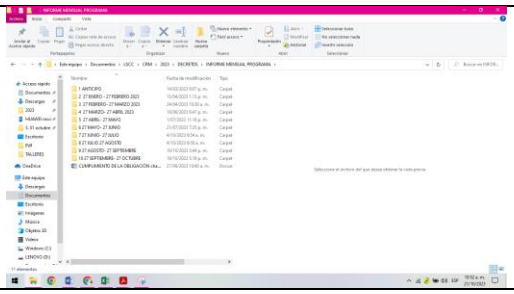
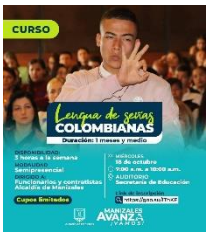
N.o	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Realizar las actividades de Coordinación asumiendo la responsabilidad administrativa del seguimiento a la Ejecución de los recursos asignados para la operatividad del Contrato interadministrativo.	Durante el periodo se coordinó el programa de Decretos, realizando las actividades pertinentes de este rol, así como su organización y cronograma de asignación de actividades a desempeñar por parte de los contratistas, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y ejecución financiera adecuada del contrato interadministrativo. 	Documento del Informe Ejecución Financiera Programa Decretos
2	Ejecutar las actividades de intervención psicosocial y pedagógicas teniendo en cuenta las metas	Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades: • Se realizó apoyo a los 8 talleres pedagógicos, 2 difusiones a los colegios	Cuadro de actividades Cuadro de turnos

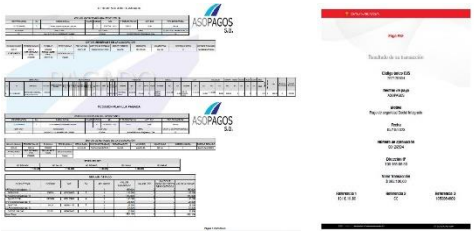
	establecidas en el contrato interadministrativo, de acuerdo con la programación para la prestación de sus servicios, señalada por la Coordinación Misional y o Supervisión del contrato para atender el adecuado desarrollo de los programas.	públicos (IE Villa del Pilar y IE Siete de Agosto), 02 difusiones a la comunidad (Biblioteca Publica San José y Grupo Juvenil) en compañía de los educadores, quienes observaron y aportaron para la realización de estos.       • Busqué redes de apoyo con el objetivo de Sensibilizar al señor Luis Fernando Gutiérrez, Licenciado en Educación Física de la Secretaría de Deporte de la Gobernación de Caldas frente a la necesidad de brindar apoyo a los jóvenes que son atendidos por el programa de decretos, con el fin de brindar capacitaciones sobre la importancia de fomentar buenos hábitos, los beneficios de la actividad física y la prevención de las enfermedades, como el sobrepeso y obesidad, y contribuir a la salud mental a	Informe mensual del programa

		menores y padres de familia durante los talleres pedagógicos impartidos en la institución. 	
3	Aplicar permanentemente los protocolos, lineamientos, estándares y líneas técnicas para la operación de los diferentes programas del CRM; recepción de los documentos exigidos, apertura de la historia, realizar la inducción al programa y su correspondiente normatividad, deberes, derechos y los reglamentos sobre convivencia en el mismo.	Durante este periodo realice una reunión para revisar los estándares, normas y lineamientos sobre atención, intervención y operatividad del programa de Decretos, se verificó el diligenciamiento de los formatos, protocolo de atención y finalmente se realiza una reunión con el objetivo de Capacitar a los profesionales del programa sobre el buen trato, desarrollando esta habilidad para enfrentar y manejar los problemas basados en el respeto mutuo, tratando de no hacer daño, ni dañar a los demás, estableciendo un diálogo, claro y sincero, como fortalecimiento para la atención a los usuarios del programa y sus familias.	Acta de reunión Evidencias fotográficas
4	Activar las rutas de atención con sector salud, justicia o administrativos, para los beneficiarios del programa con enfoque de reducción de daños según se requiera.	Se garantiza la permanencia, el cuidado y atención de los Niños, las Niñas y los Adolescentes recepcionados en los operativos hasta que compareció su representante legal o personas de quien depende el Niño, Niña, Adolescente, verificando cualquier situación de amenaza o vulneración de derechos. Durante este mes no se realizaron remisiones.	Informe mensual del programa
5	Garantizar que el equipo técnico misional del programa cumpla sus labores de atención de los usuarios (NNA y familias) y de apoyo a los	Se ha garantizado el adecuado procedimiento en la atención y recepción de los Niños, Niñas y Adolescentes, realización de talleres pedagógicos, difusiones a los colegios públicos y privados y demás	Acta de reunión Cronograma de actividades

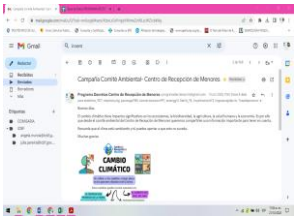
	procesos del programa. realizando el seguimiento a través de planeaciones, actas de reunión, solicitud de evidencias entre otros.	actividades propuestas en las reuniones de equipo.    	Cuadro de turnos Informe mensual del programa
6	Reportar semanalmente y consolidar mensualmente la atención desarrollada en el programa a la Coordinación Misional y la Dirección del CRM, y posteriormente a la Supervisora del Contrato Interadministrativo (secretaria despacho correspondiente)	Se reporta todos los días lunes a la Secretaria de Gobierno Municipal la cantidad de niños, niñas y adolescentes recepcionados durante los operativos de vigilancia y control, adjuntando las copias de las fichas de ingreso y oficio con la respectiva consolidación de la información.   Además se diligencia la base de datos en medio digital con el fin de llevar las estadísticas y la información al día. 	Oficios enviados semanalmente a la Secretaria de Gobierno Informe mensual del programa
7	Gestionar, apoyar y/o realizar los talleres de formación humana y	Durante el periodo se coordinó el programa de Decretos, realizando las actividades pertinentes de este rol,	Planeación de talleres pedagógicos

	vocacional establecidos como requisito del Programa, en los temas y periodos indicados y así mismo garantizar la organización para la realización de los mismos	así como su organización y cronograma de asignación de actividades a desempeñar por parte de los contratistas, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales. Así mismo se realizó apoyo a los diferentes talleres pedagógicos de formación humana y vocacionales de los educadores.  SUBPROCESOS DE PROTECCIÓN Y PREVENCION REGISTRO DE TALLERES FECHA: 4 OCTUBRE 2023 HORA 2:00 pm ORIENTADOR Tessica Ortegón Vallejo PROGRAMA: Programa de Decretos TEMA: Vocacional ACTIVIDAD PREVENCION DE LA TRATA DE PERSONAS OBJETIVO: Identificar las acciones para prevenir el delito de trata de personas, promoviendo el conocimiento y aplicación de los derechos humanos, con el fin de aportar a la sana convivencia. METODOLOGÍA: • Ubicación de los participantes en el espacio establecido (Aula). • Presentación del Centro de Recepción de Menores. • Se brindará una capacitación sobre prevención del delito de trata de personas con el fin de dar a conocer el concepto, sus modalidades y las líneas de atención. • Dar a conocer los decretos 0226/2008 y 0279/2013 que operan en el municipio de Manizales, y participación abierta de los asistentes. • Evaluación de la actividad individual y grupal. RECURSOS: • Educador • Aula • Lista asistencia • Folleto informativo EVALUACIÓN: Se llevó a cabo el taller sobre prevención al delito de trata de personas, a cargo de una Psicóloga y Profesional en Desarrollo Familiar experta en la temática, donde dieron a conocer el concepto, sus modalidades con ejemplos y líneas de atención a tener en cuenta. Los niños, niñas, adolescentes y acudientes participaron activamente de la actividad, identificando las acciones de prevención de este delito y brindando conclusiones y reflexiones adecuadas a la temática. Se logra concientizar a los representantes legales y jóvenes sobre los decretos 0226/2008 y 0279/2013 que operan en el municipio de Manizales, esto con el fin de que los adolescentes y padres entiendan la importancia de estos decretos y tengan claro porque sus hijos son traídos al Centro de recepción de menores. Finaliza la actividad con la firma de la asistencia y agradeciendo el espacio de formación. Busqué redes de apoyo con el objetivo de Sensibilizar al señor Luis Fernando Gutiérrez, Licenciado en Educación Física de la Secretaría de Deporte de la Gobernación de Caldas frente a la necesidad de brindar apoyo a los jóvenes que son atendidos por el programa de decretos, con el fin de brindar capacitaciones sobre la importancia de fomentar buenos hábitos, los beneficios de la actividad física y la prevención de las enfermedades, como el sobrepeso y obesidad, y contribuir a la salud mental a menores y padres de familia durante los talleres pedagógicos impartidos en la institución.	Evidencias fotográficas Cronograma de actividades Informe mensual del programa
8	Realizar el seguimiento respectivo a la gestión documental producto del programa, planeaciones, seguimientos e informes, que son soporte al Contrato interadministrativo.	Durante el presente periodo he archivado los informes mensuales con sus respectivos soportes, y demás documentación del programa de decretos con el fin de darle una mayor organización.	Soportes digitales (informe del programa) Archivo en físico ubicado en la oficina principal del

			programa de decretos.
9	Elaborar y presentar informes del programa de manera mensual a la Secretaría de despacho o Institución externa correspondiente de forma oportuna y coherente, con la información requerida en el contrato Interadministrativo, sobre la atención suministrada a los usuarios y el desarrollo de las obligaciones del mismo; y de acuerdo a los lineamientos Institucionales	Se elaboró y se presentó el informe mensual del programa para su respectiva supervisión con la Psicóloga y Trabajadora Social de la Comisaría cuarta de familia de la Secretaría de Gobierno finalizando octubre del 2023.	Informe mensual del programa Pantallazo correos enviados a las supervisoras del programa
10	Asistir a las reuniones de trabajo con el Equipo técnico, Comités institucionales, Coordinadores y Dirección cuando sea requerida su presencia. Realizar apoyo a las áreas administrativas: Supervisiones de contratos, acompañamiento en procesos de inducción, elaboración de informes y a procedimientos de carácter misional, así como acompañamiento a actividades externas a la Institución que sean	• Reunión coordinadoras • Curso lenguaje de señas colombianas  • Inducción contratistas educadores nuevos en el programa de decretos. • Capacitación sobre inducción y valores institucionales a cargo del área de talento humano • Actividades semana de la salud.	Evidencias fotográficas Actas de reunión

	asignadas por el supervisor del contrato.	 • Realización de solicitudes de adición a los contratos del personal de decretos. • Apoyo a la realización de las actas de supervisión y subir documentos al SECOP de los contratistas del programa de Decretos	
11	Presentar al supervisor asignado del CRM informe mensual que dé cuenta de la ejecución del contrato el cual deberá contener: ejecución financiera, seguimiento al plan de acción e informes cualitativo, cuantitativo de contrato Interadministrativo	El informe mensual se presentó con todas las obligaciones requeridas. • Ejecución Financiera del contrato • Seguimiento al plan de acción. • Informes cualitativo y cuantitativo del contrato interadministrativo.	Informe mensual del programa
12	Presentar planilla de aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro por concepto de honorarios y demás anexos y evidencias físicas, el informe debe ser cuantitativo y cualitativo con registro fotográfico, listados de asistencias, actas etc.	Se presentó la planilla de aportes al SSS, cuenta de cobro por concepto de honorarios, y demás anexos y evidencias 	Se anexa planilla de pago de SSS y el baucher.
13	Conocer y estudiar permanentemente estándares y lineamientos y normas sobre Atención	Durante este periodo realice una reunión para revisar los estándares, normas y lineamientos sobre atención, intervención y operatividad del programa de Decretos, se verificó el	Actas de reunión Evidencias fotográficas

	psicosocial, Intervención familiar, e individual de población vulnerable y así mismo la operatividad de los diferentes programas de la institución para brindar apoyo en los mismos, cuando sea requerido	diligenciamiento de los formatos, protocolo de atención y finalmente se realiza una reunión con el objetivo de Capacitar a los profesionales del programa sobre el buen trato, desarrollando esta habilidad para enfrentar y manejar los problemas basados en el respeto mutuo, tratando de no hacer daño, ni dañar a los demás, estableciendo un diálogo, claro y sincero, como fortalecimiento para la atención a los usuarios del programa y sus familias.	
14	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento del objeto de este, y sean determinadas por el Centro de Recepción de Menores, incluidas las correspondientes a las particularidades del Contrato Interadministrativo.	• Velar por el adecuado procedimiento en la recepción de los Niños, Niñas y Adolescentes entregados a mi cargo en los operativos adelantados por las autoridades competentes. En la recepción de los NNA los atendí de manera digna, cortés y educada, articulando los principios y valores institucionales, además respetando los deberes y derechos de los usuarios.  • Se presentó la disponibilidad requerida atendiendo los llamados de forma oportuna con el fin de brindar solución a las inquietudes que presentaba el equipo, así como la verificación de diligenciamiento de fichas con su respectivo soporte. • Mensualmente se envía a la oficina de control interno los indicadores de gestión del programa de Decretos con las estadísticas mensuales. • Se envió el Informe de estadística de ejecución misional mensual (julio-agosto-septiembre)	Informe del programa Fichas de ingreso de los NNA

		• Se realizó el Oficio notificación a la policía sobre la activación de los decretos. • Se respondió oficio a la Inspección de Policía. • Creación del poster del comité ambiental y divulgación por correo electrónico.   • Decoración Halloween    	

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados, como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y copia de la planilla de pago de SSS No. 27608005 del operador ASOPAGOS correspondiente al mes de OCTUBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,

Laura SCifuentes

LAURA STEFANIA CIFUENTES
C.C. 1053864609
Contratista

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1053864609	0	LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
17-1	CALLE 47 G 11 C 19 BARRIO EL CARIBE		8754546			LAURASTEFANIA.CIFU@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2023-10	2023-10	27608005	I	2023-10-05	TODOS LOS CENTROS	CALDAS	MANIZALES	382.100	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	27608005	2023-11-03	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																DIAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN					
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Economica
1	CC 1053864609	CIFUENTES CARDONA LAURA STEFANIA	1.160.000																	0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.160.000	185.600	0	0	SALUD TOTAL-EPS002	1.160.000	145.000	CCF DE CALDAS-CCF11	1.160.000	23.200	1.160.000	28.300	0,02436	0	0	0	0	0	59	0	382.100	N	3721001

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1053864609	0	LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
17-1	CALLE 47 G 11 C 19 BARRIO EL CARIBE		8754546			LAURASTEFANIA.CIFU@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2023-10	2023-10	27608005	I	2023-10-05	TODOS LOS CENTROS	CALDAS	MANIZALES	382.100	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	27608005		Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.160.000	1.160.000	1.160.000	1.160.000	0

RESUMEN DE PAGO								
SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	185.600	0	0	185.600
PORVENIR	230301	800224808	8	1	185.600	0	0	185.600
EPS(Administradoras: 1)				1	145.000	0	0	145.000
SALUD TOTAL	EPS002	800130907	4	1	145.000	0	0	145.000
ARP(Administradoras: 1)				1	28.300	0	0	28.300
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	28.300	0	0	28.300
CCF(Administradoras: 1)				1	23.200	0	0	23.200
CCF DE CALDAS	CCF11	890806490	5	1	23.200	0	0	23.200
Gran Total					382.100	0	0	382.100

ASOPAGOS
s.a.

PAGADO

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
202129504

Destino de pago
ASOPAGOS

Motivo
Pago de seguridad Social Integrado

Fecha
05/10/2023

Número de aprobación
00129504

Dirección IP
190.165.96.50

Valor transacción
$ 382.100,00

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
10.10.11.80	CC	1053864609

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017.

EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES

NIT 890804256-9

DEBE A: LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA

CC. 1.053.864.609 de Manizales

TELÉFONO: 3225241881

DIRECCIÓN Y CIUDAD: CALLE 47 G 11 C 19 MANIZALES, CALDAS.

POR CONCEPTO DE: ACTA DE SUPERVISIÓN #05 CON EL OBJETO DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA PARA LA COORDINACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES"

LA SUMA DE: DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.583.333)

FECHA: 31 de octubre del 2023

FIRMA: Laura SCifuentes

C.C. 1053864609

CERTIFICADO DE RENTAS DE TRABAJO

Señores
CENTRO DE RECEPCION DE MENORES

REF: Certificación de cumplimiento de requisitos rentas de trabajo (ART 103 y 383 del E.T.)

De conformidad con la referencia y solo para fines tributarios, manifiesto bajo la gravedad del juramento, lo siguiente:

1.	Soy persona Natural, residente en Colombia	(SI)	NO
2.	Tengo dos (2) o más empleados o contratistas, vinculados con esta actividad.	SI	(NO)
3.	Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios	SI	(NO)
4.	Estoy inscrito en el Régimen Simple de Tributación	SI	(NO)

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

Firma Laura SCifuentes
NOMBRE: Laura Stefania Cifuentes CC: 1053864609 FECHA: 31 octubre 2023

Alcaldía de Manizales

Centro de Recepción de Menores

INSCRIPCIÓN PARA PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Código: GFIFT08 Versión: 1.0

Favor diligenciar este formato completamente y en letra legible, con el fin de realizar su pago de manera correcta y ágil.

RAZON SOCIAL CONTRATISTA / PROVEEDOR	LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA		
NIT / C.C.	1.053.864.609	D.V.	
DIRECCIÓN	CALLE 47 G 11 C 19		
TELÉFONO	3225241881	CIUDAD	MANIZALES
CORREO ELECTRONICO	laurastefania.cifu@gmail.com		
CUENTA BANCARIA No.	550488416335120	NOMBRE DEL BANCO	DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA	CORRIENTE		AHORROS X
SUCURSAL	MALLPLAZA	CIUDAD	MANIZALES
ÁREA RESPONSABLE DE LA CARTERA	ÁREA FINANCIERA		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	DIANA CRISTINA ESTRADA		
CARGO DEL RESPONSABLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIA		

La cuenta corriente o de ahorros debe estar registrada a nombre del contratista o proveedor, en caso contrario, se deberá adjuntar a este la autorización utenticada del propietario de la cuenta o el endoso autenticado cuando se requiera el giro a una cuenta diferente a la del beneficiario.

AUTORIZACIÓN

Autorizo al Centro de Recepción de Menores para realizar la consignación de los valores por concepto facturas y/o contratos en las cuentas anteriormente descritas.

Laura SCifuentes

Firma contratista o Representante legal

FECHA 31-oct-23

Aviso de privacidad: *En cumplimiento de la política interna de tratamiento de datos, la información que el CRM recolecte mediante el presente formato será de uso exclusivo del área financiera y se garantizará su debida reserva y protección.*