ALCALDIA PUERTO LOPEZ	**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**	**Código: F – 082** Versión: 001 Fecha: Agosto de 2017

noviembre de 2023

Doctor
ARMANDO ACOSTA SUAREZ
Secretario General
Alcaldía de Puerto López
Puerto López – Meta-

Ref.: SOLICITUD **CERTIFICACIÓN DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.**

La Secretaria de Gobierno tiene la necesidad de desarrollar el siguiente objeto: **SERVICIO DE HOGAR DE PASO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ, META**

TERMINO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO

REQUISITOS DEL CONTRATISTA: Tener experiencia de mínimo un (01) año en crianza o trabajo con niños, niñas o adolescentes.

ACTIVIDADES:

1. Recepcionar a cualquier hora los niños, niñas y adolescentes en situación de inobservancia, amenaza y/o con vulneración de derechos, que se encuentren inmersos en un proceso administrativo de restablecimiento de derechos de la Comisaria de Familia y/o el ICBF, a quienes esta autoridad les determine el **HOGAR DE PASO** como medida de restablecimiento de derechos, acompañado de un profesional del equipo interdisciplinario de la Comisaría de familia y/o el ICBF debidamente autorizado para el traslado hasta el **HOGAR DE PASO**, con la respectiva boleta de remisión y acta de ubicación debidamente diligenciada
2. Registrar el ingreso del menor de edad en el formato y de acuerdo con lo establecido por la Comisaría de Familia, el ICBF y/o Policía Nacional.
3. Ubicar a los niños, niñas y adolescentes en dormitorios que ofrezcan condiciones dignas de alojamiento, de manera separada (hombres y mujeres).
4. Hacer entrega al momento del ingreso al hogar de los niños, niñas y adolescentes, de un kit de aseo y kit de dotación personal, como se indica en las especificaciones técnicas.
5. Garantizar el consumo de la comida correspondiente a la hora de ingreso de los niños, niñas y adolescentes al hogar.
6. Formar en hábitos de alimentación a los niños, niñas y adolescentes que se sirvan de este servicio, de acuerdo con las condiciones físicas, sociales, mentales y culturales de cada uno.
7. Tener en cuenta las recomendaciones especiales que sean dadas por la Comisaria de Familia o el ICBF.

8. Informar de manera inmediata a la autoridad competente bajo cuya responsabilidad se adelante el proceso administrativo, cualquier novedad acerca del estado general del niño, niña y adolescente y/o cualquier circunstancia que afecte la prestación del servicio y ponga en riesgo la integridad física y/o emocional de los niños, niñas y adolescentes a su cuidado.
9. Tener respeto y reserva por la historia de vida de los niños, niñas y adolescentes a su cargo.
10. Abstenerse de castigos hacia los niños, niñas y adolescentes, comunicando a la autoridad competente cualquier comportamiento que requiera el abordaje del equipo interdisciplinario.
11. Gestionar con las EPS e IPS, para garantizar la atención en salud física y odontológica, y para la atención en salud mental, de rehabilitación, o psicológica, de forma inmediata y oportuna, a la llegada y durante la estadía en el servicio a los niños, niñas y adolescentes que lo requieran.
12. formar durante la estadía en el servicio a los niños, niñas y/o adolescentes en hábitos de alimentación saludable, higiene y salud.
13. Cumplir con las citaciones programadas para la realización de las visitas o encuentros de los niños, niñas y adolescentes con sus familias de origen en el lugar que disponga o autorice el Defensor de Familia o La Comisaria de Familia.
14. Entregar al niño, niña y adolescente en el momento en que la autoridad administrativa competente así lo ordene, con los respectivos documentos con los cuáles fue recibido o adquirió durante el tránsito por hogar de paso, los elementos de tipo personal como lo son el vestuario y los elementos de aseo personal individual.
15. Diseñar y ejecutar planes orientados al desarrollo de habilidades de aprestamiento, o adquisición de conocimiento, según edad, prevención del maltrato y abuso, prevención y detección del uso y abuso de sustancias psicoactivas, promoción de los derechos de participación, privacidad y libertad de expresión, tanto en el ámbito familiar como en el institucional, promoción y prevención de los derechos sexuales y reproductivos
16. Realizar actividades cotidianas que permitan la ocupación del tiempo libre según intereses, habilidades y etapa del ciclo vital.
17. Vincular a los niños, niñas y adolescentes a programas comunitarios o institucionales de recreación, deporte, cultura, artes y ocupación del tiempo libre.
18. Ofrecer un ambiente socio familiar afectuoso, respetuoso, con adecuadas relaciones familiares, comunicación asertiva, acogimiento e inclusión como parte de la familia.
19. Desarrollar pautas de convivencia pacífica y armoniosa con los NNA durante la estadía en el hogar de paso.
20. Desarrollar acciones de socialización e integración, mediante actividades cotidianas orientadas al conocimiento e interacción grupal al desarrollo del área espiritual, emocional, relacional y afectiva.
21. Como responsable del hogar de paso asistir a programas y/o actividades que contribuyan a mejorar la calidad del servicio.
22. Coordinar, concertar y gestionar con las diferentes agentes del Sistema General de Bienestar Familiar

24. Seguir las recomendaciones especiales que se le den por parte del equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia y demás autoridades que intervengan en el proceso respecto a la atención de los NNA que requieren el servicio.

CLASE DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FUENTE DE FINANCIACION: INVERSION_X__ FUNCIONAMIENTO___

NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ.

META: Plan integral de seguridad y convivencia ciudadana formulado, Implementado.

COMPONENTE: Adelantar acciones para la puesta en marcha del hogar de paso y del hogar transitorio

Con base en lo anterior se requiere que el Secretario(a) General, certifique si la planta de personal de la administración central de Puerto López, cuenta con la disponibilidad de personal suficiente para desarrollar el objeto descrito.

JULIANA MARIA RODRIGUEZ CORREA
SECRETARIA DE GOBIERNO

ALCALDÍA PUERTO LOPEZ	**CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**	**Código: F - 017** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

SG.110-281.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que verificado el Sistema de Información de personal de la Entidad, se constató que en la Estructura Administrativa; no existe disponibilidad de Funcionarios Públicos para realizar las obligaciones derivadas del **"SERVICIO DE HOGAR DE PASO PARA EL REESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ, META".**

De acuerdo con lo expuesto, certifico que NO tenemos servidores públicos disponibles en la planta de personal del Municipio, que puedan atender las labores señaladas.

La presente certificación se expide con destino a la Secretaria de Gobierno, a los Treinta (30) días del mes de noviembre de 2023.

Sin otro particular,

ARMANDO ACOSTA SUAREZ
Secretario General

Elaboró: *Lorena A. Garcia C.*