CONTRATO NÚMERO 2024-34
Fecha en la que se realiza el informe: 31 julio 2024
Periodo del que se hace el informe: 01 julio 2024- 31 julio 2024
Nombre del Contratista: Laura Stefania Cifuentes Cardona
Cédula del Contratista: 1053864609
Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA PARA LA COORDINACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES."
Fecha de Inicio del contrato: 12 abril 2024
Plazo de terminación del contrato: 30 diciembre 2024
Nombre del Supervisor(a): Ana María González

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 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	Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades: • Se realizó apoyo a 8 talleres pedagógicos y 06 difusiones a la comunidad, instituciones educativas públicas y privadas en compañía de los educadores, quienes observaron y aportaron para la realización de estos.	Cuadro de actividades Cuadro de turnos Informe mensual del programa

	para atender el adecuado desarrollo de los programas		
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 donde se socializaron los estándares, normas y lineamientos sobre atención, intervención y operatividad del programa de Decretos, se verificó el diligenciamiento de los formatos, cronograma de actividades, difusiones y talleres pedagógicos y con el objetivo de facilitar el cumplimiento de objetivos; además se realiza formación a los profesionales del programa sobre la ley 1098 del 2006 código de infancia y adolescencia y la ley 1801 del 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, con el fin de tener claridad sobre las formas de garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión, para fortalecer los talleres pedagógicos y difusiones brindadas a los jóvenes y padres de familia.	Acta de reunión Diapositivas
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.	Durante este periodo 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. Se realizó (01) remisión a la Comisaría 02 de Familia, informando la situación de un (01) adolescente, debido a que su	GTGPFT-09 Orden de Remisión Pantallazo del Correo Electrónico con la remisión

		representante legal no accede a acercarse por él. Luego de la verificación de derechos, el equipo psicosocial (trabajadora social, psicóloga) hacen el traslado a la Clínica San Juan de Dios, para un proceso de desintoxicación.	
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 procesos del programa. realizando el seguimiento a través de planeaciones, actas de reunión, solicitud de evidencias entre otros.	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 actividades propuestas en las reuniones de equipo.	Acta de reunión Cronograma de actividades 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 Interior 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 Interior Base de datos de los usuarios del programa
7	Gestionar, apoyar y/o realizar los talleres de formación humana y vocacional establecidos como requisito del Programa, en los temas y periodos indicados y así mismo garantizar la organización para la realización de los mismos	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. Así mismo se realizó apoyo a los diferentes talleres pedagógicos de formación humana y vocacionales de los educadores.	Planeación de talleres pedagógicos 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 secretaria 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.	Durante este periodo se elaboró y se presentó el informe mensual del programa para su respectiva supervisión a la Trabajadora Social de la Comisaría cuarta de familia de la Secretaría de Interior el día 12 de julio del 2024	Informe mensual del programa Pantallazo correos enviados a la supervisora 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	• Capacitación sobre SECOP II • Se envía el Informe estadístico del programa de Decretos a la Coordinación Misional • Se envían los Indicadores de gestión del programa de Decretos a la Asesora de Control Interno • Reunión para la revisión del informe del programa con la Coordinadora Misional • Reunión para la revisión del Informe Financiero del programa con el área financiera	Evidencias fotográficas Pantallazo del correo electrónico

	asignadas por el supervisor del contrato	• Reunión de coordinadores • Reunión Control Interno-Adelantos sobre el programa de transparencia, ética de lo público y matriz de riesgos	
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 Pantallazo correos enviados a la supervisora y a la coordinadora misional
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 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	Durante este periodo realice una reunión donde se socializaron los estándares, normas y lineamientos sobre atención, intervención y operatividad del programa de Decretos, se verificó el diligenciamiento de los formatos, cronograma de actividades, difusiones y talleres pedagógicos y con el objetivo de facilitar el cumplimiento de objetivos; además se realiza formación a los profesionales del programa sobre la ley 1098 del 2006 código de infancia y adolescencia y la ley 1801 del 2016 Código Nacional de Seguridad y	Acta de reunión Diapositivas

		Convivencia Ciudadana, con el fin de tener claridad sobre las formas de garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión, para fortalecer los talleres pedagógicos y difusiones brindadas a los jóvenes y padres de familia.	
14	Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por el proceso de evaluación y mejora de la gestión institucional y del modelo integrado de gestión (MIPG) con el fin de obtener un mejoramiento continuo organizacional y actualización de la información documental de acuerdo a sus políticas establecidas	Durante el presente periodo se han atendido de manera oportuna los requerimientos por el proceso de evaluación y mejora de la gestión institucional y del modelo integrado de gestión (MIPG), aportando a la construcción de su comité de gestión y desempeño y actualización de evidencias mensuales por cada una de las áreas. Además se ha realizado • Seguimiento plan de transparencia y ética de lo publico • Seguimiento a las evidencias del mapa de riesgos de las diferentes áreas. • Creación del formulario de política de gestión del riesgo • Revisión y modificación del plan de acción, procedimientos e indicadores de los programas del CRM	Drive donde se adjuntan los archivos del mapa de riesgos. Plan de acción, procedimientos e indicadores de cada programa
15	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	• 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	Informe del programa Fichas de ingreso de los NNA

	Contrato Interadministrativo	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. • Se realizó una campaña, por medio de un poster y una cartelera del Comité ambiental. • Se realizan solicitudes a instituciones educativas públicas y privadas para difusión de los decretos.	

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. 30133311 del operador ASOPAGOS correspondiente al mes de JULIO (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									
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2024-07	2024-07	30133311	I	2024-07-04	TODOS LOS CENTROS	CALDAS	MANIZALES	428.200	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	30133311	2024-08-05	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
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.					
1	CC 1053864609	CIFUENTES CARDONA LAURA STEFANIA	1.300.000																	0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.300.000	208.000	0	0	SALUD TOTAL-EPS002	1.300.000	162.500	CCF DE CALDAS-CCF11	1.300.000	26.000	1.300.000	31.700	0,02436	0	0	0	0	0	59	0	428.200	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										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2024-07	2024-07	30133311	I	2024-07-04	TODOS LOS CENTROS	CALDAS	MANIZALES	428.200	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	30133311	2024-08-05	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	0

RESUMEN DE PAGO								
SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	208.000	0	0	208.000
PORVENIR	230301	800224808	8	1	208.000	0	0	208.000
EPS(Administradoras: 1)				1	162.500	0	0	162.500
SALUD TOTAL	EPS002	800130907	4	1	162.500	0	0	162.500
ARP(Administradoras: 1)				1	31.700	0	0	31.700
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	31.700	0	0	31.700
CCF(Administradoras: 1)				1	26.000	0	0	26.000
CCF DE CALDAS	CCF11	890806490	5	1	26.000	0	0	26.000

Gran Total	428.200	0	0	428.200

ASOPAGOS s.a.
PAGADO

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
752072185

Destino de pago
ASOPAGOS

Motivo
Pago de seguridad Social Integrado

Fecha
04/07/2024

Número de aprobación
00072185

Dirección IP
181.62.24.73

Valor transacción
$ 428.200,00

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

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 #04 CON EL OBJETO DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA PARA LA COORDINACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES"

LA SUMA DE: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

FECHA: 31 de julio 2024

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 julio 2024

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	ALEXANDER PALACIO			
CARGO DEL RESPONSABLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			

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-jul-24

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.*