ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N. *2*		
Hora: *2:00 pm*	**Fecha:** *20 de noviembre de 2025*	
Lugar:	*Vía Teams*	
Dependencia que Convoca:	*Supervisión- protección*	
Proceso:	*Supervisión contrato de aporte N.* ***05017412025***	
Objetivo:	**Comité Técnico operativo Aprobación Presupuesto: Instituto de hermanas franciscanas de Santa Clara, modalidad Internado. Cto 05017412025.**	

Agenda:

1. Bienvenida y Presentación de los asistentes
2. Presentación del presupuesto
3. Decisiones
4. Despedida

Desarrollo:

1. Bienvenida y Presentación de los asistentes:

En conexión vía Teams, se da la bienvenida al comité de aprobación de presupuesto del contrato de aporte N. **05017412025** de 2025 con el operador Instituto de hermanas franciscanas de santa Clara.

Por parte del equipo de supervisión hacen presencia: Helen Jeleny Villada Pérez (Supervisora), Diana Milena Rojas Pineda (trabajadora social y enlace del operador), Carolina Vélez Quintero (psicóloga), Claudia Rosa Oyola Esquivel (Nutricionista) y Jorge Hugo Vélez Flórez (Financiero).

Por parte del operador Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, modalidad internado, hacen presencia; Hna. María Amanda Miranda Betancur (Representante Legal de la entidad), Nidia Quintero Ríos (Financiera), María Alejandra Gómez Tamayo (Coordinadora sede San pedro de los Milagros), Dora María Ríos (Coordinadora sede Girardota), Hna. Alexandra Carvajal Montoya (auxiliar administrativa, Talento Humano), Angela Cortés (directora sede San Pedro de los Milagros).

2. Presentación del presupuesto:

A continuación, para dar cumplimiento a la obligación establecida en el FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS,

7.1.2.4 Obligaciones componente financiero

1) Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.

Se presenta la proyección del presupuesto general del contrato No **05017412025**, vigencia del 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2025, el cual se expone a continuación:

PUBLICA

CODIGO	1.PRESUPUESTO DE INGRESOS	1	2
1	OBJETO DEL INGRESO	PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2025	% PARTICIPACIÓN
1100	Aportes ICBF	$ 338.567.400	98,32%
1200	Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (112)	$ 3.000.000	0,87%
1300	Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Subproyecto 111)	$ -	0,00%
1400	Dotación de unidades aplicativas (Centro costos 114)	$ -	0,00%
1500	Dotación Obsequio de Cumpleaños	$ 2.800.000	0,81%
1600	Dotación Celebración Decembrina	$ -	0,00%
1700	Donaciones (Cuando aplique)	$ -	0,00%
1800	Rendimientos Financieros (Cuando aplique)	$ -	0,00%
1900	Aportes de la Institución (Cuando aplique)	$ -	0,00%
2000	Otros Ingresos (Cuando aplique)	$ -	0,00%
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	$ 344.367.400	100,00%

Acorde al cuadro anterior en la casilla 1 se evidencia el valor total de presupuesto, el cual corresponde a: **$344.367.400** rubro equivalente al **100%** de los cupos para la ejecución de contrato, la cual distribuyen en los clasificadores del costo de la siguiente manera:

1). Talento Humano:

CODIGO	2.PRESUPUESTO DE GASTOS	1	2
2	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2025	% PARTICIPACIÓN
2100	1. TALENTO HUMANO		
2101	Salario	$ 101.028.685	29,34%
2102	Auxilio de transporte	$ 6.200.000	1,80%
2103	Horas extras y recargo nocturno	$ 8.400.000	2,44%
2104	Cesantías	$ 9.635.338	2,80%
2105	Vacaciones	$ 5.161.748	1,50%
2106	Prima de servicios	$ 9.635.338	2,80%
2107	Intereses/cesantías	$ 1.156.286	0,34%
2108	Aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de compensación)	$ 9.852.400	2,86%
2109	Aportes salud, pensión y ARL	$ 23.580.804	6,85%
2110	Honorarios	$ 3.075.000	0,89%
2111	Dotación trabajadores	$ -	0,00%
2112	Implementación Sistema Integrado de Gestión	$ 4.698.335	1,36%
2113	Otros gastos (Otros ingresos)	$ -	0,00%
	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	$ 182.423.934	52,97%

En cuanto al Clasificador de **Talento humano**, el monto estipulado es de **$ 182.423.934** que corresponde al **42.97%** del presupuesto general.

En verificación documental realizada por parte del equipo de apoyo a la supervisión, se hace la revisión de un total de **55 carpetas** que equivalen al personal vinculado para la ejecución del actual contrato. De manera virtual, a través de la plataforma ONE DRIVE, la entidad realizó el cargue de cada uno de los documentos requeridos para dar validez al cumplimiento de la obligación contractual:

7.1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

7.1.2.2 Obligaciones del componente administrativo

1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro Único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado,

certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.

Se logra identificar que el personal cumple con el tiempo de experiencia establecido, los certificados de los antecedentes se encuentran actualizados, los documentos como: contrato, hoja de vida, código ético y compromiso de confidencialidad, se encuentran firmados. En la carpeta de cada empleado se encuentra la inducción del cargo, la cual se realiza inmediatamente se empiezan las funciones.

Para la verificación de la cantidad de perfiles requeridos por cada sede se constata de acuerdo a lo estipulado en el *MANUAL OPERATIVO MODALIDADES Y SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y LOS ADOLESCENTES, CON PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS*

Tabla 17. Talento humano: Internado.

Perfil	Tiempo de dedicación / mes / modalidad				
	Internado	Internado discapacidad intelectual/ Discapacidad	Internado discapacidad psicosocial	Internado 0 a 8 años	Gestantes y/o en periodo de lactancia
Coordinador	TC x 100	TC X Unidad	TC X Unidad	TC X Unidad	TC X 50
Auxiliar administrativo	TC x Unidad	TC X Unidad	TC X Unidad	TC X Unidad	TC X Unidad
Psicólogo	TC X 50	TC X 50	TC X 40	TC X 50	TC X 50
Trabajador social o profesional en Desarrollo familiar	TC X 50	TC X 50	TC X 40	TC X 50	TC X 50
Nutricionista dietista	MT X 50	MT X 50	MT X 50	MT X 50	MT X 50
Profesional de área	TC X 50	TC X 50	TC X 50	TC X 50	TC X 50
Gestor de caso	TC X 50	TC X 50	TC X 50	TC X 50	TC X 50
Instructor de taller	MT X 50	TC X 50	TC X 50	NA	MT X 50
Auxiliar de enfermería[74]	TC X 50	2TC X 50	2 TC X 50	TC X 50	TC X 50
Formador diurno[75]	1 TC X 50	2 TC X 50	2 TC X 50	2 TC X 50	TC X 50
Formador nocturno[76]	2 TC X 50	3 TC X 50	3 TC X 50	TC X 50	TC X 50
Auxiliar Nocturno	----	TC X Unidad	TC X Unidad	TC x 50	TC x 50
Servicios generales	TC X 50	TC X 50	TC X 50	TC X Unidad	TC X 50
Cocinero	TC X 50	TC X 50	TC X 50	TC X 50	TC X 50

Para el perfil de **FORMADOR,** la entidad aportó la tabla de turnos del personal, estableciendo que, para la modalidad se requieren: en la sede San Pedro de los Milagros, siete (7) Formadoras, y para la sede de Girardota un total de seis (6).

A continuación, el operador expone posteriormente, su **Personal Adicional**, que consta de trece (13) solicitudes entre tiempos complementarios y personal, con sus respectivas justificaciones así:

Sede San Pedro de los Milagros:

- **CARGO:** Coordinadora
  TIEMPO DE DEDICACIÓN: ¼ tiempo adicional
  PROFESIÓN: Psicóloga
  NOMBRE: María Alejandra Gómez Tamayo

El lineamiento establece que la o el profesional que ocupe este cargo, debe cumplir con una intensidad horaria del 75% de tiempo por 75 cupos, sin embargo, dentro de la sede San Pedro, se tiene en cuenta como valor agregado al servicio, la contratación de las profesional para este cargo de tiempo completo, dadas las múltiples funciones que desde la institución se desarrollan desde la coordinación, lo que se evidencia en la cantidad de variables evaluadas para los procesos de supervisión; adicional, estas funciones no son apoyadas por otras de las profesionales de la institución como pedagogía, psicología o trabajo social, al contrario, el área de coordinación es un apoyo para el área familiar en cuanto a contacto con redes de apoyo y familias, así mismo, con las autoridades administrativas; de igual manera, la profesional de coordinación en la institución es muy demandada por parte de las beneficiarias y de las redes de apoyo. Finalmente, es necesario aclarar que, desde hace ya varios años, este cargo en la Sede San Pedro, por parte de la Supervisión del contrato, ha sido aprobado tiempo completo pese a lo establecido en el lineamiento dado a la necesidad expuesta.

- **CARGO:** Nutricionista
  TIEMPO DE DEDICACIÓN: ¼ tiempo adicional
  PROFESIÓN: Nutricionista y dietista
  NOMBRE: Maira Isabel Aguirre

  Se solicita que la nutricionista cubra tiempo completo, dado que el área, es una de las que más requiere intervención de la profesional tanto para el proceso de acompañamiento durante los momentos de la alimentación del día con las niñas como para la realización de actividades de promoción y prevención, respuesta a las exigencias de la Guía de Metrología, compras locales, apoyo directo diariamente a las actividades del Eje Ambiental, esta profesional es la directa responsable del Servicio de Alimentación, adicional, acompaña a través de la verificación y apoyo el área de salud, dado que es ella quien debe dar respuesta a través de informes y seguimientos de los procesos relacionados con ésta área, esto se puede evidenciar a través de la cantidad de variables que son evaluadas durante los procesos de supervisión y de licencia, sin la posibilidad que otra profesional diferente a la nutricionista pueda suplir las funciones que a ella le corresponden.

- **CARGO**: Conductor
  TIEMPO DE DEDICACIÓN: Tiempo completo
  PROFESIÓN: Bachiller
  NOMBRE: Francisco Luis Giraldo Arias

  En la actualidad la institución cuenta con un conductor, el cual la mayor parte del tiempo brinda acompañamiento a citas y demás diligencias en la ciudad de Medellín, siendo necesario muchas veces reforzar la cantidad de tareas en la Ciudad por parte de otro conductor externo el cual por cada viaje puede cobrar al menos $140.000, requiriéndose este pago por lo menos 1 o 2 veces por semana. Es importante tener en cuenta que el municipio se encuentra alejado del área metropolitana donde cualquier diligencia puede tardar un día completo, sin embargo, se trata de organizar los grupos para desplazamiento el mismo día, pero no se logra abarcar en estas situaciones todas las necesidades. A esto se suma, que todas las atenciones en salud especializadas y médicas de afiliaciones en la EPS SURA deben ser atendidas en la ciudad, de igual manera, los desplazamientos urgentes pueden ser más constantes dado a las condiciones actuales de la población que está ingresando a la institución, donde muchas de las beneficiaras están presentando dificultades comportamentales, discapacidad cognitiva y mental que requieren atención de urgencia en el área metropolitana.

PÚBLICA

- **CARGO**: Mantenimiento locativo
  TIEMPO DE DEDICACIÓN: Tiempo completo
  PROFESIÓN: Bachiller
  NOMBRE: Fernando Antonio Gutiérrez Cifuentes

  Desde el mes de enero del año 2024, la institución ha contado con una persona encargada del proceso de mantenimiento de la institución, debido a que el conductor, es el que cumple estas funciones y pasa la mayor parte del tiempo brindando acompañamiento a citas y demás diligencias en Medellín, por la cantidad de tareas en la Ciudad. Es importante tener en cuenta que el municipio se encuentra alejado del área metropolitana donde cualquier diligencia puede tardar un día completo. Razón por la cual, se retrasa el mantenimiento de la infraestructura, teniendo que contratar personal externo para que realice dichas tareas. Lo que se ha visto reflejado en el contrato anterior, con la contratación de un aproximado de tres personas externas para dicha mejora, teniendo en cuenta que la población en la actualidad presenta particularidades por los diferentes diagnósticos desde salud mental, por lo que estas beneficiarias en medio de las crisis hacen daño a la infraestructura, siendo necesario realizar constante mantenimiento locativas, para darle cumplimiento a las exigencias establecidas por el Instituto de Bienestar Familiar.

- **CARGO:** Instructor de talleres
  TIEMPO DE DEDICACIÓN: ¼ tiempo adicional
  PROFESIÓN: Profesional en deportes
  NOMBRE: Carlos Andrés Gutiérrez Rodríguez

  Teniendo en cuenta que la práctica regular de actividad física, ya sea de manera individual o en equipo, puede contribuir a mejorar el estado de ánimo, la gestión de las emociones y el desarrollo de capacidades como la paciencia, la disciplina y la tolerancia, desde la institución se vio la necesidad de ajustar el perfil de instructor de talleres dentro del talento humano, debido a esto se contrata un colaborar tiempo completo, el cual es profesional en deportes, con el objetivo de continuar realizando funciones de instructor de talleres, con énfasis en la actividad física, pero que también se enfocará en actividades formativas y entrenamiento específico en habilidades vocacionales, ocupacionales, artísticas, culturales, recreativas, para que la población tenga acompañamiento constante, no solo en la tarde. Además este profesional participará de manera activa en los análisis y reuniones de casos, también en la realización de plan de caso, seguimiento al plan de caso y seguimientos interdisciplinarios de las beneficiarias, según la necesidad, para identificar la contribución de estas actividades en su gestión emocional y la adquisición de herramientas para la regulación de sus comportamientos disruptivos, teniendo en cuenta las particularidades de las beneficiarias que atendemos, de las cuales, un 70% cuentan con diagnósticos desde salud mental y necesidades educativas especiales o están pendientes por algún tipo de evaluación desde las áreas de psiquiatría, psicología especializada y neuropsicología, por tal motivo, este profesional también sería un apoyo al área de psicología, tanto en acompañamiento a citas, como en la realización de actividades que contribuyan del fortalecimiento de su proyecto de vida, así mismo, será un apoyo para los demás miembros del equipo.

- **CARGO**: Psicólogo/a
  TIEMPO DE DEDICACIÓN: ½ tiempo adicional
  PROFESIÓN: Psicóloga
  NOMBRE: Luz Arelis Zapata Velásquez

PÚBLICA

Con el fin de garantizar un acompañamiento integral a la población atendida por el operador, y considerando el aumento de 25 cupos, la institución ha identificado la necesidad de que el profesional de psicología del equipo 2 cuente con disponibilidad de tiempo completo. Esta decisión responde a las particularidades de las beneficiarias, de las cuales una cifra alta presenta diagnósticos en el área de salud mental y necesidades educativas especiales.
Adicionalmente, varias de ellas requieren evaluaciones con especialistas en psiquiatría, psicología clínica y neuropsicología, citas a las cuales es indispensable el acompañamiento de las profesionales de psicología, tanto por los reportes existentes como por los procesos individuales de cada usuaria. Estas valoraciones se realizan en la ciudad de Medellín, lo que obliga una de las profesionales a ausentarse de manera constante de la institución, mientras la otra se encuentra en el operador, realizando la atención directa.
Además, el área de psicología es una de las más solicitadas debido a las necesidades emocionales, las descompensaciones, y las situaciones complejas de convivencia que se presentan de manera recurrente. Por lo anterior, se considera necesario que este cargo sea de dedicación exclusiva a tiempo completo, con el fin de asegurar continuidad, oportunidad y calidad en la atención.

- **CARGO:** Auxiliar de enfermería
  TIEMPO DE DEDICACIÓN: ½ tiempo adicional
  PROFESIÓN: Técnico Auxiliar de enfermería
  NOMBRE: Diana Marcela Peña

  Con el objetivo de continuar garantizando un acompañamiento integral a la población atendida en el operador, y teniendo en cuenta el incremento de 25 cupos, la institución identificó la necesidad de que el perfil de auxiliar de enfermería del equipo 2 cuente con disponibilidad de tiempo completo.
  Esto responde a las particularidades de las beneficiarias, entre las cuales un porcentaje significativo presenta diagnósticos en el área de salud mental, además, requiere atención con diversos especialistas o su EPS no cubre la atención en el municipio, por tanto, dichas valoraciones se realizan en la ciudad de Medellín, por lo que se hace necesario que, mientras una auxiliar acompaña estas citas, la otra permanezca en la institución para atender situaciones urgentes de salud y garantizar el suministro oportuno de medicamentos.

Sede Girardota:

- **PSICÓLOGO 1 MT**

  A través del presente comunicado, se pretende escalar la solicitud de agregar a la nómina de talento humano, una profesional en el área de psicología medio tiempo , con el fin de equilibrar y acompañar al área desde las gestiones que implican el desplazamiento a diferentes entidades para dar cumplimiento a los procesos de atención interinstitucionales que requieren las niñas, adolescentes y jóvenes, como atención psicológica especializada, citas de neurología y psiquiatría, toda vez que debido a la demanda de asuntos asociados a los procesos de atención, así como el desarrollo de otras tantas obligaciones que aparecen sobre la marcha, sobrepasan las capacidades en horario y disposición que actualmente conforman el talento humano de la modalidad, contribuyendo a una mayor disposición en tiempo de las profesionales para realizar proceso.

- **AUXILIAR DE ENFEMERIA: 1MT**.

PUBLICA

Objetivo brindar apoyo a niñas, adolescentes y jóvenes en el seguimiento del suministro y la documentación de medicamentos, así como en la gestión de citas médicas, tanto en medicina general como con especialistas. Además, realizar actividades enfocadas en la prevención y promoción de la salud.

- **COORDONACION: 25%**
  Objetivo: Liderar, promover y acompañar los procesos tendientes a prestar una atención eficiente y humanizadora en la modalidad de Internado, procurando el bienestar de las niñas, adolescentes y jóvenes beneficiarias del programa.

- **CONDUCTOR: 1 TC**.
  Objetivo: Realizar las labores de transporte institucional a las beneficiarias y acompañantes brindando comodidad en el logro de los objetivos de atención institucional
  Contextualización
  El instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, cuenta para el servicio de la modalidad con vehículos los cuales generan calidad, prontitud y eficacia en la prestación de los servicios y procesos requeridos. Teniendo en cuenta que las beneficiarias requieren de valoraciones médicas, odontológicas y demás procesos de salud, recreación y encuentros fraternos, entre otros. En estos casos, las beneficiarias y acompañantes, se sienten más seguras utilizando el transporte institucional, lo que conlleva también a la disminución de riesgos, por sus condiciones particulares que presentan algunas beneficiarias, ante la exposición de servicio público. También se transportan las beneficiarias a los diferentes centros educativos garantizando el derecho a la educación. Es de tener en cuenta que del Hogar al municipio de Girardota, hay una distancia aproximada de más de tres kilómetros

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVA TC**
  Dada la complejidad de la información institucional y los cuidados necesarios de la trazabilidad de la dicha información, se requiere una auxiliar administrativa que apoye la administración y custodia de la gestión documental de la gestión de los casos.

- **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO T C**.
  Es importante tener en cuenta que la necesidad de planear y ejecutar anualmente un plan de mantenimiento locativo -preventivo, arreglos e imprevistos y generar la capacidad de respuesta oportuna a cualquier daño que se presente, como consecuencia de las crisis propias de algunas beneficias, es una condición, que se convierte en fortaleza y calidad para el servicio que se presta. Por otra parte, la buena presentación de la planta física, proporciona a las beneficias, instituciones, visitantes, auditores un margen de tranquilidad. Es de comprender también que estas instituciones y programas sociales, están ligados al cumplimiento de normatividad vigente y cambiante.

La entidad anexa las funciones correspondientes de los adicionales relacionados en la solicitud.

Como profesional de **SIGE**, la entidad designa a la profesional Francy Viviana Quintero Ríos, quien se encuentra a cargo del cumplimiento de las obligaciones correspondientes en las dos sedes de atención.

2). NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

PÚBLICA

2200	2. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES			
2201	Alimentación	$	94.894.670	27,56%
2202	Emergencias y botiquín (Medicamentos no incluidos en el POS)	$	500.000	0,15%
2203	Educación (Dotación escolar, material pedagógico y de aseo escolar)	$	2.000.000	0,58%
2204	Dotación personal	$	9.064.785	2,63%
2205	Dotación de aseo e higiene personal	$	7.000.000	2,03%
2206	Recreación	$	2.000.000	0,58%
2207	Dotación lúdico deportiva (Por reposición)	$	-	0,00%
2208	Transporte para niños, niñas y adolescentes	$	-	0,00%
2209	Centros de interés - Artes (Solo SRPA)	$	-	0,00%
2210	Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (Centro de Costos 112)	$	3.000.000	0,87%
2211	Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Centro de Costos 111)	$	-	0,00%
2212	Dotación básica (Por reposición o adición al contrato) 114	$	-	0,00%
2213	Dotación Obsequio de Cumpleaños	$	2.800.000	0,81%
2214	Dotación Celebración Decembrina	$	-	0,00%
2215	Dotación menaje alimentación (Por reposición)	$	200.000	0,06%
2216	Encuentros familiares (Casa de Acogida y Casa de Protección)	$	-	0,00%
2217	Otros gastos (Otros ingresos)	$	-	0,00%
	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	**$**	**121.459.455**	**35,27%**
2300	**3. GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS**			
2301	Servicios públicos	$	15.746.331	4,57%
2302	Mantenimiento y reparaciones instalaciones locativas	$	-	0,00%
2303	Utilización de instalaciones en ambientes sanos y adecuados	$	-	0,00%
2304	Reparación y mantenimiento de dotación institucional	$	-	0,00%
2305	Papelería	$	500.000	0,15%
2306	Aseo	$	5.000.000	1,45%
2307	Transporte personal institución para visitas domiciliarias a los hogares y/o traslado de niños, niñas y adolescentes	$	11.968.174	3,48%
2308	Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil)	$	1.500.000	0,44%
2309	Gastos bancarios (comisiones, transferencias y chequeras)	$	50.000	0,01%
2310	Servicio de contabilidad	$	5.719.506	1,66%
2311	Otros (lo que se requiera para el adecuado desarrollo de la modalidad)	$	-	0,00%
2312	Otros gastos (Otros ingresos)	$	-	0,00%
	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	**$**	**40.484.011**	**11,76%**

En el clasificador de **Niños, Niñas Y Adolescentes**, se proyecta un rubro por **$ 40.484.011** que corresponde a un **11.76%** del presupuesto general.

Respecto al **rubro de alimentación**. La entidad describe que, en cuanto al costo del **menú/día/beneficiaria** se estipulo con un valor de **$21.087**; se llegó a este valor después de realizar análisis de los precios y gramajes para cada grupo poblacional, y teniendo en cuenta el histórico del primer semestre del año 2025, donde se pudo evidenciar que el valor asignado es suficiente para atender la cantidad de cupos contratados y dar cumplimiento a la minuta aprobada de la Institución.

En su presentación, la entidad expone que para el **rubro de Dotación lúdico deportiva,** no se tiene proyectado ningún monto, toda vez que los elementos reportados en cada sede se encuentran en buen estado y cuentan con las unidades disponibles para las beneficiarias. Por lo anterior, se realizó por parte del equipo de apoyo a la supervisión, la verificación de inventario de material lúdico deportivo que presenta la entidad, con base en *el MANUAL OPERATIVO MODALIDADES Y SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CON PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS": 3.2. Dotación: 3.2.5. Dotación lúdico – deportiva: "Se debe contar con elementos lúdico deportivo de acuerdo con la edad de la población, que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC). Así mismo, en cada de las sedes en las cuales se desarrolle la modalidad, se debe contar con medios audiovisuales, esto no aplica para el servicio complementario de apoyo psicológico especializado."*

Se verifican los inventarios cargados a la plataforma ONE DRIVE, por cada sede de atención, se logra visualizar la presencia de elementos deportivos como balones, aros, conos, raquetas, bolos para juegos de competencia al aire libre, de igual forma se encuentran juegos de mesa y habilidades, con las unidades suficientes de acuerdo

al número de cupos contratados, concordando con las actividades mencionadas en la Propuesta de Implementación y Cualificación PYIC aprobada y vigente. Teniendo en cuenta el enfoque de atención de la entidad, se emite un concepto favorable con respecto al material lúdico- deportivo.

Para el rubro **Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (Centro de Costos 112),** Se destina un monto de **$ 3.000.000.**

Para el rubro **Dotación básica (Por reposición o adición al contrato) 114,** teniendo en cuenta las necesidades presentadas por la entidad, para este periodo contractual no se proyecta un monto**.**

Para el rubro **Dotación Obsequio de Cumpleaños,** de acuerdo a la cantidad de beneficiarios que cumplen años dentro de la vigencia contractual, se destinará un monto de **$2.800.000.**

Se recuerda a la entidad que los tres últimos rubros mencionados no pueden ser trasladados a ningún otro clasificador del gasto, puesto que su función es precisamente la atención particular de las necesidades que presentan las beneficiarias dentro de la prestación de servicio.

3). GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS:

2300	3. GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS			
2301	Servicios públicos	$	15.746.331	4,57%
2302	Mantenimiento y reparaciones instalaciones locativas	$	-	0,00%
2303	Utilización de instalaciones en ambientes sanos y adecuados	$	-	0,00%
2304	Reparación y mantenimiento de dotación institucional	$	-	0,00%
2305	Papelería	$	500.000	0,15%
2306	Aseo	$	5.000.000	1,45%
2307	Transporte personal institución para visitas domiciliarias a los hogares y/o traslado de niños, niñas y adolescentes	$	11.968.174	3,48%
2308	Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil)	$	1.500.000	0,44%
2309	Gastos bancarios (comisiones, transferencias y chequeras)	$	50.000	0,01%
2310	Servicio de contabilidad	$	5.719.506	1,66%
2311	Otros (lo que se requiera para el adecuado desarrollo de la modalidad)	$	-	0,00%
2312	Otros gastos (Otros ingresos)	$	-	0,00%
	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	$	40.484.011	11,76%

Por su parte, el clasificador de Gastos generales, se proyecta un rubro por **$ 40.484.011** que corresponde a un **11.76%** del presupuesto general.

A continuación, se dialoga frente al rubro de gastos generales, para el cual se contempla servicios públicos domiciliarios, mantenimiento y reparaciones de instalaciones locativas, tratando cubrir todos los aspectos contemplados en el rubro.

Para el rubro de **contabilidad** se tuvo en cuenta los honorarios del contador por valor de **$ 5.719.506**.

3. Decisiones:

La supervisora del contrato Helen Jeleny Villada Pérez y el equipo de apoyo a la supervisión del Centro Zonal Aburrá Norte, después de realizar un análisis exhaustivo de los rubros contemplados en los clasificadores del costo de los lineamientos del ICBF se determina que estos se encuentran en el presupuesto presentado por el operador **Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara** y se procede a realizar la **APROBACIÓN** de este para continuar con la ejecución del contrato número **05017412025**, modalidad internado. Vigencia del 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2025.

4. Despedida:

Se da por finalizado el comité agradeciendo a todos la atención prestada.

Se adjuntan los anexos correspondientes.

FIRMA ASISTENTES

Id	NOMBRE COMPLETO	Entidad	Cargo
1	Jorge Hugo Vélez Flórez	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Financiero
2	Helen Jeleny Villada Pérez	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Profesional Especializado, Supervisora
3	Nidia Quintero Ríos	Hermanas Franciscanas de Santa Clara	Profesional administrativo-financiero
4	Dora María Ríos	Hermanas Franciscanas de Santa Clara	coordinadora
5	María Alejandra Gómez Tamayo	Hermanas Franciscanas de Santa Clara	Coordinadora
6	Carolina Vélez Quintero	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Psicóloga Equipo de Apoyo a la Supervisión
7	Hna. Alexandra Carvajal Montoya	Hermanas Franciscanas de Santa Clara	Aux Administrativa
8	Angela Cortes	Hermanas Franciscanas de Santa Clara	Directora sede San Pedro
9	Hna. María Amanda Miranda Betancur	Hermanas Franciscanas de Santa Clara	Representante Legal
10	Diana Milena Rojas Pineda	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Trabajadora Social Equipo de apoyo a la supervisión.

	Fecha	Hora	Lugar
Próxima reunión	No aplica	No aplica	No aplica
Colaborador que elabora el acta:	Equipo de supervisión Centro Zonal Aburrá Norte.		

PÚBLICA

PRESUPUESTO

Encabezado

Regional:	ANTIOQUIA	**Entidad contratista:**	INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS SANTA CLARA
Centro Zonal:	ABURRA NORTE	**NIT.**	890982597-7
Municipio:	BELLO	**Contrato No.**	05017412025

Valor por Modalidad

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia 2024 VALORES CORTE ENERO 2025 MES 2					
Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia (DICIEMBRE-2024) MES 1						$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	Período o mes a girar de alistamiento según minuta	1,0		Valor del Alistamiento 2024:		N/A
Costo Fijo Modalidad Vigencia 2024						ADICIONES			Rubro 112		3.000.000,00
0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%				Rubro 111		0,00
Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia (FEBRERO - 2025) MES 3 EN ADELANTE									Rubro 114		0,00
$ 2.257.116	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	Período o mes a girar de alistamiento según minuta	1,0		Valor del Alistamiento 2025:		338.567.400,00
Costo Fijo Modalidad Vigencia 2025						TOTAL DESEMBOLSO			2024		0,00
63,2%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%				2025		341.567.400,00

Valor contrato

NOMBRE DE LA MODALIDAD	Licencia de funcionamiento Res. No.	Vencimiento licencia de funcionamiento	Cupos contratados	Meses Vigencia 2024	Meses Vigencia 2025	Valor total contrato por modalidad
(1) INTERNADO - CASA ACOGIDA	535-537	1/03/2027	150	0,000	1,000	338.567.400,00
(2)			0	0,000	0,000	0,00
(3)			0	0,000	0,000	0,00
(4)			0	0,000	0,000	0,00
(5)			0	0,000	0,000	0,00
(6)			0	0,000	0,000	0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			150			338.567.400,00

Estructura de Ingresos

CODIGO	1.PRESUPUESTO DE INGRESOS	1	2
1	OBJETO DEL INGRESO	PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2025	% PARTICIPACIÓN
1100	Aportes ICBF	$ 338.567.400	98,32%
1200	Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (112)	$ 3.000.000	0,87%
1300	Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Subproyecto 111)	$ -	0,00%
1400	Dotación de unidades aplicativas (Centro costos 114)	$ -	0,00%
1500	Dotación Obsequio de Cumpleaños	$ 2.800.000	0,81%
1600	Dotación Celebración Decembrina	$ -	0,00%
1700	Donaciones (Cuando aplique)	$ -	0,00%
1800	Rendimientos Financieros (Cuando aplique)	$ -	0,00%
1900	Aportes de la Institución (Cuando aplique)	$ -	0,00%
2000	Otros Ingresos (Cuando aplique)	$ -	0,00%
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		$ 344.367.400	100,00%

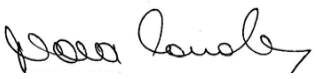
CODIGO	2.PRESUPUESTO DE GASTOS	1	2
2	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2025	% PARTICIPACIÓN
2100	1. TALENTO HUMANO		
2101	Salario	$ 101.028.685	29,34%
2102	Auxilio de transporte	$ 6.200.000	1,80%
2103	Horas extras y recargo nocturno	$ 8.400.000	2,44%
2104	Cesantías	$ 9.635.338	2,80%
2105	Vacaciones	$ 5.161.748	1,50%
2106	Prima de servicios	$ 9.635.338	2,80%
2107	Intereses/cesantías	$ 1.156.286	0,34%
2108	Aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de compensación)	$ 9.852.400	2,86%
2109	Aportes salud, pensión y ARL	$ 23.580.804	6,85%
2110	Honorarios	$ 3.075.000	0,89%
2111	Dotación trabajadores	$ -	0,00%
2112	Implementación Sistema Integrado de Gestión	$ 4.698.335	1,36%
2113	Otros gastos (Otros ingresos)	$ -	0,00%
SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		$ 182.423.934	52,97%

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Estructura de Gastos

2200	**2. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES**			
2201	Alimentación	$	94.894.670	27,56%
2202	Emergencias y botiquín (Medicamentos no incluidos en el POS)	$	500.000	0,15%
2203	Educación (Dotación escolar, material pedagógico y de aseo escolar)	$	2.000.000	0,58%
2204	Dotación personal	$	9.064.785	2,63%
2205	Dotación de aseo e higiene personal	$	7.000.000	2,03%
2206	Recreación	$	2.000.000	0,58%
2207	Dotación lúdico deportiva (Por reposición)	$	-	0,00%
2208	Transporte para niños, niñas y adolescentes	$	-	0,00%
2209	Centros de interés - Artes (Solo SRPA)	$	-	0,00%
2210	Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (Centro de Costos 112)	$	3.000.000	0,87%
2211	Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Centro de Costos 111)	$	-	0,00%
2212	Dotación básica (Por reposición o adición al contrato) 114	$	-	0,00%
2213	Dotación Obsequio de Cumpleaños	$	2.800.000	0,81%
2214	Dotación Celebración Decembrina	$	-	0,00%
2215	Dotación menaje alimentación (Por reposición)	$	200.000	0,06%
2216	Encuentros familiares (Casa de Acogida y Casa de Protección)	$	-	0,00%
2217	Otros gastos (Otros ingresos)	$	-	0,00%
	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	**$**	**121.459.455**	**35,27%**
2300	**3. GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS**			
2301	Servicios públicos	$	15.746.331	4,57%
2302	Mantenimiento y reparaciones instalaciones locativas	$	-	0,00%
2303	Utilización de instalaciones en ambientes sanos y adecuados	$	-	0,00%
2304	Reparación y mantenimiento de dotación institucional	$	-	0,00%
2305	Papelería	$	500.000	0,15%
2306	Aseo	$	5.000.000	1,45%
2307	Transporte personal institución para visitas domiciliarias a los hogares y/o traslado de niños, niñas y adolescentes	$	11.968.174	3,48%
2308	Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil)	$	1.500.000	0,44%
2309	Gastos bancarios (comisiones, transferencias y chequeras)	$	50.000	0,01%
2310	Servicio de contabilidad	$	5.719.506	1,66%
2311	Otros (lo que se requiera para el adecuado desarrollo de la modalidad)	$	-	0,00%
2312	Otros gastos (Otros ingresos)	$	-	0,00%
	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	**$**	**40.484.011**	**11,76%**
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	**$**	**344.367.400,00**	**100,00%**

Firmas

Contador y/o Revisor Fiscal	**Representante Legal**
	
Firma	**Firma**

(1) NOTA - Revisor Fiscal: Si está obligado legalmente a tener revisor fiscal.

(2) NOTA - Tenga en cuenta que si tiene más de 4 modalidades en un sólo contrato, para calcular el alistamiento debe agregar a la fórmula los datos adicionales (valor cupo de la modalidad según vigencia y la cantidad de cupos). La formula sólo toma las primeras 4 filas (fila 11 a 14)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

NOTAS DE LA INFORMACIÓN DETALLADA AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	PRESUPUESTO MES 1	PRESUPUESTO MES 2	PRESUPUESTO MES 3	PRESUPUESTO MES 4	Total
1. NOTAS TALENTO HUMANO: SUBTOTAL	**$ 182.423.934**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ 182.423.934**
El talento humano en su gran mayoria es contratado de manera dependiente, bajo contrato laboral de obra o labor determinada. Se presupuesta carga salarial, prestacional (provisiones de manera mensual), seguridad social y parafiscales. **TALENTO HUMANO REQUERIDO:** Según talento humano requerido acorde a la tabla de talento humano del manual operativo para la modalidad, para la sede San Pedro (75 cupos), se contrato 32 colaboradores, para la sede Girardota (75 cupos) 30 colaboradores, vinculados y una nutricionista 75% tiempo por contrato de prestación de servicios. (En la sede Girardota se tiene 1 vacante en el cargo de auxiliar de enfermeria). Los cargos de formadoras y manipulación de alimentos se contratan en cantidad, acorde a los turnos asignados para la atencion 24/7 (se anexa cuadro de turnos de las dos sedes de atención), y a la normatividad en la reduccion gradual de la jornada semanal. **TALENTO HUMANO ADICIONAL:** Sede San Pedro: 0,25 tiempo Coordinadora 0,25 tiempo Tallerista 0,25 tiempo Nutricionista 1 tiempo completo Auxiliar de Mantenimiento 1 tiempo completo Conductor 1/2 tiempo Auxiliar enfermeria 1/2 tiempo Psicologa Sede Girardota: 1/2 tiempo Psicologa 1/2 tiempo Auxiliar enfermeria 1 tiempo completo Auxiliar mantenimiento 1 tiempo completo Condutor 1 tiempo complero Auxiliar administrativa 0,25 tiempo Coordinadora					
HORAS EXTRAS Y RECARGOS: Se toma en cuenta 5 dominicales y 2 festivos. El valor proyectado de $8,400,00 mensual es trabajado por medio de un promedio por colaborador de trabajo nocturno, dominical y festivo por valor de $350.000, teniendo en cuenta que los turnos son rotativos y que el porcentaje de recargo dominical a partir del 1 de julio cambia del 75% al 80%.	$ 182.423.934	$ -	$ -	$ -	$ 182.423.934
PRESTACIONES SOCIALES: Se realiza provision mensual de las prestaciones de ley, que incluye cesantias 8,33%-intereses 12% sobre el valor de las cesantias-prima 8,33%. Las vacaciones se otorgan en tiempo; para la ejecucion de este contrato se tomaran 5 dias. **SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** La Institucion garantiza la afiliacion a todos los subsistemas al momento del ingreso de cada colaborador, la Arl es Sura y la CCF es Comfama. La seguridad social se paga con los porcentajes emitidos por el ministerio de la proteccion social, 12,5% para salud, 16% para pension, 1,044% para Arl, en el caso de los parafiscales se toma para CCF 4%, Sena 2%, ICBF 3%. Es de anotar que la seguridad social y parafiscales, varia depende las novedades en cuanto a incapacidades y vacaciones. **HONORARIOS:** Actualmente la nutricionista de la sede Girardota esta contratada por prestación de servicios 75% de tiempo. Para el pago de estos honorarios la profesional envia cuenta de cobro y planilla pila. **SIGE:** En este rubro se calcula los siguientes conceptos. Coordinadora de SST con vinculacion laboral por medio tiempo (se carga salarios-prestaciones-seguridad social). Profesional ambiental por contrato de prestación de servicios. Capacitacion entrenamientos de brigadas 4 horas mensual. Examenes medico ocupacionales de ingreso (según el cargo a desempeñar: manipulación de alimentos, conductores-evaluación de seguridad vial y mantenimiento locativo-trabajo seguro en alturas) periodicos-egreso.					
2. NOTAS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES: SUBTOTAL	**$ 121.459.455**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ 121.459.455**
ALIMENTACION					
Se proyecta la alimentacion para 150 cupos, con un promedio de costo racion de $21.087,70 para un total de 30 del mes de noviembre.	$ 94.894.670	$ -	$ -	$ -	$ 94.894.670
Emergencias y botiquín (Medicamentos no incluidos en el POS)					
Se realizaran compras de elementos exigidos por el sector salud. Y solicitudes del área de enfermeria tales como algodón-alcohol-guantes-micropore-jeringa	$ 500.000	$ -	$ -	$ -	$ 500.000
Educación (Dotación escolar, material pedagógico y de aseo escolar)					
Para el cumplimiento de las necesidades educativas en vestuario, utiles escolares y material pedagogico. Tambien se contempla las necesidades constantes por motivo de los ingresos de población a la modalidad.	$ 2.000.000	$ -	$ -	$ -	$ 2.000.000
Dotación personal					
Se realiza compra, para dar cumplimiento a la reposición y dotación inicial según elementos de la tabla 8, teniendo en cuenta la fecha de ingreso de cada niña y adolescente y reposicion cada 4 meses. Es importante aclarar que para la compra de estos elementos se tiene en cuenta los gustos y particularidades de cada una de las NAJ.	$ 9.064.785	$ -	$ -	$ -	$ 9.064.785
Dotación de aseo e higiene personal					
Se realiza compra para dar cumplimiento a la reposición según la necesidad de los elementos de la tabla 10, y a las particularidades de cada una de las NAJ.	$ 7.000.000	$ -	$ -	$ -	$ 7.000.000
Recreación					
Actividades programadas para la vigencia del contrato: En la sede Girardota se proyecta para finales de noviembre salida actividad juguemos en el bosque	$ 2.000.000	$ -	$ -	$ -	$ 2.000.000

Dotación lúdico deportiva (Por reposición)					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Transporte para niños, niñas y adolescentes					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Centros de interés - Artes (Solo SRPA)					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (Centro de Costos 112)					
El Instituto realiza gestiones para la autorizacion de lentes, tratamientos odontologicos y transporte por falta de recursos de las familias vinculadas o para la programación de citas de la población atendida.	$ 3.000.000	$ -	$ -	$ -	$ 3.000.000
Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Centro de Costos 111)					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Dotación básica (Por reposición o adición al contrato) 114					
Según tabla de necesidades reportada el 14 de mayo de 2025 que incluye dotacion basica, instrumentos musicales, articulos deportivos y moviliario. En el mes de agosto se tiene proyectado realizar 3 cotizaciones con proveedores. Para dotacion basica se tendra en cuenta las fichas tecnicas de hogares sustitutos y la tabla #7 del manual operativo. Luego de esto se le presenta a la supervisora del contrato para realizar analisis y aprobacion para proceder con la compra.	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Dotación menaje alimentación (Por reposición)					
Los faltantes de dotacion de menaje según la guia del componente de alimentacion y nutricion en la tabla 16 (necesidades mínimas para el servicio de alimentación) y la tabla 17 (necesidades mínimas de vajilla para el servicio de alimentación) se realiza compra de cucharas para la sede Girardota	$ 200.000	$ -	$ -	$ -	$ 200.000
Encuentros familiares (Casa de Acogida y Casa de Protección)					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Otros gastos (Otros ingresos)					
Cumpleaños: Noviembre: 14 NAJ	$ 2.800.000	$ -	$ -	$ -	$ 2.800.000
3. NOTAS GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS: SUBTOTAL	**$ 40.484.011**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ 40.484.011**
Servicios públicos					
Se realiza distribucion del costo mensual de los siguientes servicios: - Energia - Acueducto de empresas publicas y veredal - Alcantarillado - Gas - Telefonía - Internet - Televisión	$ 15.746.331	$ -	$ -	$ -	$ 15.746.331
Mantenimiento y reparaciones instalaciones locativas					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Utilización de instalaciones en ambientes sanos y adecuados					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Reparación y mantenimiento de dotación institucional					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Papelería					
Actualmente se tiene en arriendo una impresora en la sede Girardota, mensualmente se paga el servicio según reporte de controladores, tambien se tienen impresoras que hacen parte del activo del operador y que pone al servicio del programa en las dos sedes de atención. En el mes de agosto se proyecta la compra de resmas de papel, tintas y demas elementos para el desarrollo de las actividades, tambien se carga a este rubro el envio de los expedientes a las autoridades administrativas.	$ 500.000	$ -	$ -	$ -	$ 500.000
Aseo					
Para mantenimiento de los espacios en orden, limpieza y desenfección. Se realizan compras mensualmente de elementos de aseo tales como: - Escobas - Trapeadoras - Recogedores - Puntos ecologicos y canecas según la reglamentacion - Detergentes ecologicos para piso-paredes-ropa - Toallas - Jabones en barra y liquido - Blanqueador - Ambientadores - Papel higienico - Otros...	$ 5.000.000	$ -	$ -	$ -	$ 5.000.000
Transporte personal institución para visitas domiciliarias a los hogares y/o traslado de niños, niñas y adolescentes					

El Instituto contrata de manera dependiente 2 conductores para atender las necesidades de transporte en la sede San Pedro y Girardota, teniendo en cuenta la cantidad de población atendida, se hace insuficiente para todas las necesidades de atención, por tal razón se hace uso de transporte publico (bus-metro-taxi) para las siguientes gestiones. - Salidas pedagogicas - Citas medicas - Citas odontologicas - Citas de psicologia y psiquiatria - Encuentros fraternos - Desplazamiento a las Instituciones educativas - Desplazamiento de universitarias - Urgencias medicas - Urgencias por activacion de ruta - Gestiones de medicamentos - Otros...	$ 11.968.174	$ -	$ -	$ -	$ 11.968.174
Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil)					
Las productos bancarios de la Institución los provee el Banco de Bogota, con el cual se tiene convenio de tarifas especiales para transacciones, pagos virtuales, portal empresarial y cuentas de ahorro y crédito.	$ 1.500.000	$ -	$ -	$ -	$ 1.500.000
Gastos bancarios (comisiones, transferencias y chequeras)					
Las productos bancarios de la Institutción los provee el Banco de Bogota, con el cual se tiene convenio de tarifas especiales para transacciones, pagos virtuales, portal empresarial y cuentas de ahorro y crédito.	$ 50.000	$ -	$ -	$ -	$ 50.000
Servicio de contabilidad					
El equipo contable esta compuesto por los siguientes profesionales: Coordinadora contable Profesional administrativo-financiero El equipo contable atiende todos los temas legales, contables, administrativos y financieros de la Institución Santa Clara. Actualmente se atienen dos programas, Internado y Apoyo Psicologico Especializado. Los salarios y carga prestacional son prorrateados asi: 65% Internado 35% Apoyo psicologico especializado	$ 5.719.506	$ -	$ -	$ -	$ 5.719.506
Otros (lo que se requiera para el adecuado desarrollo de la modalidad)					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Otros gastos (Otros ingresos)					
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
1. Sí necesita añadir hojas, agregue las que necesite al momento de formular las notas contables	**TOTALES**				**$ 344.367.400**

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

LISTA DE CHEQUEO TALENTO HUMANO

MODALIDAD	INTERNADO
CONTRATO	0501-741-2025
OPERADOR	Hermanas Franciscanas de Santa Clara
NUMERO DE CUPOS	150

CUMPLIMIENTO TALENTO HUMANO				CUMPLIMIENTO PERFIL							CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES						ANEXOS AL CONTRATO				
PERFIL	NOMBRE COLABORADOR	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE DEDICACIÓN	HOJA DE VIDA	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CONTRATO FIRMADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TARJETA PROFESIONAL	ANTECEDENTES DE LA PROFESIÓN	CONTRALORIA	PROCURADURIA	POLICIA	MEDIDAS CORRECTIVAS	INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES	AFILIACION SEGURIDAD SOCIAL	COMPROMISO TIEMPO DE DEDICACIÓN	CODIGO ETICO FIRMADO	INDUCCIÓN AL CARGO	COMRPOMISO DE CONFIDENCIALIDAD	EXAMEN OCUPACIONAL
Coordinador TC x 100	MARIA ALEJANDRA GOMEZ TAMAÑO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Coordinador TC x 100	DORA MARÍA RIOS BERRIO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Auxiliar administrativo TC x Unidad	HNA. ALEXANDRA CARVAJAL MONTOYA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Auxiliar administrativo TC x Unidad	LILIANA ANDREA LOPEZ GUTIERREZ LOPERA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Psicólogo TC X 50	CAROL DAYANA SALAZAR TRUJILLO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Psicólogo TC X 50	MARIA CAMILA SANABRIASALCEDO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO																		
Psicólogo TC X 50	ZAPATA VELASQUEZ LUZ ARELIS	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Psicólogo TC X 50	MARÍA CRISTINA LONDOÑO BARRIENTOS	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Trabajador social o profesional en Desarrollo familiar TC X 50	SARA MARULANDA ESCOBAR	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Trabajador social o profesional en Desarrollo familiar TC X 50	MAIRA ALEJANDRA QUIROZ ROMERO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Trabajador social o profesional en Desarrollo familiar TC X 50	MAIRA ALEJANDRA QUIROZ ROMERO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Trabajador social o profesional en Desarrollo familiar TC X 50	LAURA STELLA OLARTE ROA	OBRA O LABOR	MEDIO TIEMPO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Nutricionista Dietista MT X 50	MARÍA ISABEL AGUIRRE HIGUITA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Profesional de área TC X 50	DORELIA PARRA CRUZ	OBRA O LABOR	MEDIO TIEMPO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Profesional de área TC X 50	ZAPATA ECHEVERRY CRISTIAN DAVID	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Profesional de área TC X 50	FLOR ANGELA LOPEZ URREGO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Profesional de área TC X 50	GLORIA CECILIA CARDONA LONDOÑO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Gestor de caso TC X 50	LAURA STELLA OLARTE ROA	OBRA O LABOR	MEDIO TIEMPO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Gestor de caso TC X 50	LINA MARIA LONDOÑO GOMEZ	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Gestor de caso TC X 50	ECHEVERRI PEREZ MARY ISABEL	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Gestor de caso TC X 50	YUDY MARCELA SANCHEZ PEREZ	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Instructor de taller MT X 50	CARLOS ANDRÉS GURIERREZ RODRIGUEZ	OBRA O LABOR	MEDIO TIEMPO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Instructor de taller MT X 50	DORELIA PARRA CRUZ	OBRA O LABOR	MEDIO TIEMPO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	PEÑA ZAPATA DIANA MARCELA	OBRA O LABOR	MEDIO TIEMPO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Auxiliar de enfermería TC X 50	DAHIANA ECHEVERRI GARCES	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Auxiliar de enfermería TC X 50	ANGIE NATALIA ORTIZ MARTINEZ	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Auxiliar de enfermería TC X 50	PENDIENTE	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO																		
Formador diurno 1 TC X 50	JOHANA MARÍA CADAVID CADAVID	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador diurno 1 TC X 50	YESICA ANDREA AMAYA LOPEZ	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	HNA. GLORIA PATRICIA GUTIERREZ CIFUENTES	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	CAROLINA ZAPATA MEJIA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	BETTY CATAÑO OCHOA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	DANNY TATIANA MENA PALACIO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	CARMEN DAIRIS MESA MENDEZ	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 51	MUNERA GOMEZ ANGELA MARIA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 52	PATIÑO OSORIO DAYANA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	LAURA VALENTINA SAMPEDRO TORRES	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	MUNERA RODRIGUEZ SULEYMA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	BOHORQUEZ ZAPATA MARIA CAMILA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI		SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	HNA. ANGELA MARIA JARAMILLO FERNANDEZ	INDEFINIDO	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formador nocturno 2 TC X 50	MARIA DE LAS NIEVES BEDOYA BEDOYA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Servicios generales TC X 50	LAURA VALENTINA SAMPEDRO TORRES	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Servicios generales TC X 50	MARIA RUBIELA JARAMILLO GARCIA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Servicios generales TC X 50	BEATRIZ ELENA ZAPATA LOPEZ	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
manipuldor de alimentos TC X 50	LINA MARCELA GAVIRIA RESTREPO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
manipuldor de alimentos TC X 50	NANCY AMPARO VILLA LONDOÑO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
manipuldor de alimentos TC X 50	OLGA LUCIA GUTIRREZ CIFUENTES	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
manipuldor de alimentos TC X 50	GARCES URREGO GLADYS ESTELLA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
manipuldor de alimentos TC X 50	CARDONA ZAPATA ROSALBA ESTELLA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
manipuldor de alimentos TC X 50	LONDOÑO LONDOÑO DIANA MARIA	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Contadora	NIDIA QUINTERO	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SIGE	FRANCY VIVIANA QUINTERO RIOS	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
auxiliar contable	ANGELA MARIA VELEZ SANCHEZ	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Personal Adicional pago por ICBF	NOMBRE COLABORADOR	TIPO DE CONTRATO		HOJA DE VIDA	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CONTRATO FIRMADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TARJETA PROFESIONAL	ANTECEDENTES DE LA PROFESIÓN	CONTRALORIA	PROCURADURIA	POLICIA	MEDIDAS CORRECTIVAS	INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES	AFILIACION SEGURIDAD SOCIAL	COMPROMISO TIEMPO DE DEDICACIÓN	CODIGO ETICO FIRMADO	INDUCCIÓN AL CARGO	COMRPOMISO DE CONFIDENCIALIDAD	EXAMEN OCUPACIONAL
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GIRARDOTA	VARGAS MIRANDA JUAN FELIPE	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SAN PEDRO	FERNANDO ANTONIO GUTIERREZ CIFUENTES	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Auxiliar de enfermería TC X 50	PENDIENTE		MEDIO TIEMPO																		
RUBRO DE TRANSPORTE																					
CONDUCTOR SAN PEDRO	FRANCISCO LUIS GIRALDO ARIAS	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CONDUCTOR GIRARDOTA	LUIS HERNANDO MOLINA SANCHEZ	OBRA O LABOR	TIEMPO COMPLETO	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

JUSTIFICACION DE TALENTO HUMANO ADICIONAL
MODALIDAD DE INTERNADO SAN PEDRO

CARGO: Coordinadora
TIEMPO DE DEDICACIÓN: ¼ tiempo adicional
PROFESIÓN: Psicóloga
NOMBRE: Maria Alejandra Gómez Tamayo

El lineamiento establece que la o el profesional que ocupe este cargo, debe cumplir con una intensidad horaria del %75 de tiempo por 75 cupos, sin embargo, dentro de la sede San Pedro, se tiene en cuenta como valor agregado al servicio, la contratación de las profesional para este cargo de tiempo completo, dadas las múltiples funciones que desde la institución se desarrollan desde la coordinación, lo que se evidencia en la cantidad de variables evaluadas para los procesos de supervisión; adicional, estas funciones no son apoyadas por otras de las profesionales de la institución como pedagogía, psicología o trabajo social, al contrario, el área de coordinación es un apoyo para el área familiar en cuanto a contacto con redes de apoyo y familias, así mismo, con las autoridades administrativas; de igual manera, la profesional de coordinación en la institución es muy demandada por parte de las beneficiarias y de las redes de apoyo. Finalmente, es necesario aclarar que, desde hace ya varios años, este cargo en la Sede San Pedro, por parte de la Supervisión del contrato, ha sido aprobado tiempo completo pese a lo establecido en el lineamiento dado a la necesidad expuesta.

FUNCIONES:

- Ψ Atender los requerimientos del ICBF.
- Ψ Acompañamiento a las entrevistas a realizar al personal que aspira ingresar a la Institución.
- Ψ Hacer reporte y seguimiento a las situaciones de riesgo que se generen en la medida y que se identifiquen a través de la guía de riesgos.
- Ψ Participar en las reuniones de equipo y en la toma de decisiones.
- Ψ Acudir a las reuniones programadas por el ICBF.
- Ψ Velar para que los informes estén bien realizados y dentro de los tiempos estipulados.
- Ψ Hacer seguimiento a los estudios de casos, que se realizan cuando se elabora el PLAN DE CASO.
- Ψ Mantener la base de datos de las niñas, jóvenes y adolescentes al día, teniendo en cuenta los ingresos y egresos de las mismas, así como el SIM.

- Reportar los cupos disponibles al ICBF.
- Cumplir con el Reglamento Interno.
- Coordinar el desarrollo de estrategias Institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento, de acuerdo al PIYC.
- Cumplir y hacer cumplir las normas Institucionales.
- Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas, que permitan la cualificación del proceso formativo de las niñas, adolescentes y jóvenes.
- Coordinar la planeación y programación de los objetivos y metas de los Proyectos consignados en el PIYC.
- Coordinar y apoyar al personal en la ejecución de sus funciones, brindándoles retroalimentación permanente para su buen desempeño.
- Promover valores fundamentales, que favorezcan el clima organizacional necesario para el logro de los objetivos Institucionales.
- Coordinar con la directora, la Planeación y evaluación Institucional.
- Auditorías internas a los anexos de historias de atención y evidencias del programa.
- Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral y las responsabilidades asignadas.
- Realizar y enviar cuenta de cobro e informe técnico mensual.
- Elaboración de encuesta de satisfacción trimestralmente a la NNA.
- Realizar actas de los espacios de Asamblea
- Fomentar en las niñas y adolescentes el cuidado y adecuada utilización de los espacios institucionales, promoviendo el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Velar para que se dé una respuesta oportuna a las diferentes inquietudes, manifestadas en el buzón de sugerencias y demás espacios de participación.
- Informe del buzón de sugerencias (trimestral).
- Recibir las niñas y/o adolescentes en el momento del ingreso a la institución. Así mismo, darles a conocer el funcionamiento del programa.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Gestionar ante la Registraduría, los documentos de identidad de las niñas y/o adolescentes.
- Gestionar permisos para salidas pedagógicas.
- Asistir a las actividades Institucionales.
- Cumplir con el código ético

CARGO: Nutricionista
TIEMPO DE DEDICACIÓN: ¼ tiempo adicional
PROFESIÓN: Nutricionista y dietista
NOMBRE: Maira Isabel Aguirre

Se solicita que la nutricionista cubra tiempo completo, dado que el área, es una de las que más requiere intervención de la profesional tanto para el proceso de acompañamiento durante los momentos de la alimentación del día con las niñas como para la realización de actividades de promoción y prevención, respuesta a las exigencias de la Guía de Metrología, compras locales, apoyo directo diariamente a las actividades del Eje Ambiental, esta profesional es la directa responsable del Servicio de Alimentación, adicional, acompaña a través de la verificación y apoyo el área de salud, dado que es ella quien debe dar respuesta a través de informes y seguimientos de los procesos relacionados con ésta área, esto se puede evidenciar a través de la cantidad de variables que son evaluadas durante los procesos de supervisión y de licencia, sin la posibilidad que otra profesional diferente a la nutricionista pueda suplir las funciones que a ella le corresponden.

FUNCIONES

- Ψ Elaborar, revisar y velar por el cumplimiento de la minuta del servicio de alimentación del programa.
- Ψ Realizar valoración inicial que determine el estado nutricional de las niñas y/o adolescentes al ingreso a la institución.
- Ψ Realizar intervención nutricional, planteando y desarrollando acciones dirigidas al mejoramiento del estado nutricional de las niñas y/o adolescentes.
- Ψ Participar en la elaboración y desarrollo de los procesos de educación nutricional a través de las programaciones realizadas por el ICBF.
- Ψ Realizar PLAN DE CASO, seguimientos al PLAN DE CASO, EVALUACION INTEGRADORA e INFORME DE RESULTADO.
- Ψ Realizar informes de evolución nutricional.
- Ψ Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos del área nutricional, determinados por el ICBF.
- Ψ Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Ψ Dictar talleres educativos sobre hábitos de vida saludables.
- Ψ Realizar capacitaciones a las manipuladoras de alimentos.
- Ψ Realizar hoja de vida y seguimiento a los equipos antropométricos y del servicio de alimentación.
- Ψ Realizar acompañamiento a las niñas y adolescentes en el momento de las comidas.
- Ψ Realizar e implementar el plan de saneamiento básico.

- Velar por el adecuado estado de los alimentos en la despensa, garantizando su abastecimiento por medio de la realización de pedidos a los proveedores en los días establecidos.
- Controlar el recibo de los alimentos por parte de los proveedores.
- Vigilar que los alimentos ingresen con las características organolépticas requeridas.
- Fomentar en las niñas y adolescentes el cuidado y adecuada utilización de los espacios institucionales, promoviendo el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Elaborar Kardex del Servicio de alimentación.
- Realizar asistencia técnica a proveedores de alimentación (según guía técnica de metrología).
- Realizar visitas de acompañamiento para verificación, seguimiento y control a BPM (Buenas Prácticas de Manufacturas) a proveedores de alimentación.
- Asistir a las actividades Institucionales.
- Cumplir con el código ético

CARGO: Conductor
TIEMPO DE DEDICACIÓN: Tiempo completo
PROFESIÓN: Bachiller
NOMBRE: Francisco Luis Giraldo Arias

En la actualidad la institución cuenta con un conductor, el cual la mayor parte del tiempo brinda acompañamiento a citas y demás diligencias en la ciudad de Medellín, siendo necesario muchas veces reforzar la cantidad de tareas en la Ciudad por parte de otro conductor externo el cual por cada viaje puede cobrar al menos $140.000, requiriéndose este pago por lo menos 1 o 2 veces por semana. Es importante tener en cuenta que el municipio se encuentra alejado del área metropolitana donde cualquier diligencia puede tardar un día completo, sin embargo, se trata de organizar los grupos para desplazamiento el mismo día, pero no se logra abarcar en estas situaciones todas las necesidades. A esto se suma, que todas las atenciones en salud especializadas y médicas de afiliaciones en la EPS SURA deben ser atendidas en la ciudad, de igual manera, los desplazamientos urgentes pueden ser más constantes dado a las condiciones actuales de la población que está ingresando a la institución, donde muchas de las beneficiaras están presentando dificultades comportamentales, discapacidad cognitiva y mental que requieren atención de urgencia en el área metropolitana.

FUNCIONES:

- Ψ Transportar a las niñas y/o adolescentes y al equipo interdisciplinario, a las diferentes actividades por fuera de la Institución, como son: salidas pedagógicas, citas médicas, encuentros familiares, reuniones en el **ICBF** (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), entre otros. Todas estas en la ciudad de Medellín o en el lugar que se requiera, con la mayor disponibilidad y cuidado que se deba tener.
- Ψ Realizar mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución (pintura, resanar, arreglo de tuberías, etc.) y velar para que estas permanezcan en perfecto estado.
- Ψ Realizar mantenimiento a los vehículos de la Institución (aseo, y supervisión constante en el aspecto mecánico). Y velar por el cuidado de éstos.
- Ψ Cumplir con el reglamento interno.
- Ψ Fomentar en las niñas y adolescentes el cuidado y adecuada utilización de los espacios institucionales, promoviendo el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Ψ Transportar alimentos (mercado, legumbres y más), dotaciones (personal, aseo personal, entre otras).
- Ψ Asistir a las actividades Institucionales.
- Ψ Cumplir con el código ético

CARGO: Mantenimiento locativo

TIEMPO DE DEDICACIÓN: Tiempo completo

PROFESIÓN: Bachiller

NOMBRE: Fernando Antonio Gutiérrez Cifuentes

Desde el mes de enero del año 2024, la institución ha contado con una persona encargada del proceso de mantenimiento de la institución, debido a que el conductor, es el que cumple estas funciones y pasa la mayor parte del tiempo brindando acompañamiento a citas y demás diligencias en Medellín, por la cantidad de tareas en la Ciudad. Es importante tener en cuenta que el municipio se encuentra alejado del área metropolitana donde cualquier diligencia puede tardar un día completo. Razón por la cual, se retrasa el mantenimiento de la infraestructura, teniendo que contratar personal externo para que realice dichas tareas. Lo que se ha visto reflejado en el contrato anterior, con la contratación de un aproximado de tres personas externas para dicha mejora, teniendo en cuenta que la población en la actualidad presenta particularidades por los diferentes diagnósticos desde salud mental, por lo que estas beneficiarias en medio de las crisis hacen daño a la infraestructura, siendo necesario realizar constante mantenimiento locativas, para darle cumplimiento a las exigencias establecidas por el Instituto de Bienestar Familiar.

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento locativo y reparación de bienes, equipos e Infraestructura de la Institución.
- Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de zonas verdes, máquinas y equipos sencillos, cuando así se requiera
- Inspeccionar áreas y bienes identificando riesgos y comunicar al jefe inmediato, sugiriendo las medidas correctivas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
- Fomentar en las niñas y adolescentes el cuidado y adecuada utilización de los espacios institucionales, promoviendo el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Asistir a las actividades Institucionales.
- Cumplir con el código ético
- Cumplir con el reglamento interno.

CARGO: Instructor de talleres
TIEMPO DE DEDICACIÓN: ¼ tiempo adicional
PROFESIÓN: Profesional en deportes
NOMBRE: Carlos Andrés Gutiérrez Rodríguez

Teniendo en cuenta que la práctica regular de actividad física, ya sea de manera individual o en equipo, puede contribuir a mejorar el estado de ánimo, la gestión de las emociones y el desarrollo de capacidades como la paciencia, la disciplina y la tolerancia, desde la institución se vio la necesidad de ajustar el perfil de instructor de talleres dentro del talento humano, debido a esto se contrata un colaborar tiempo completo, el cual es profesional en deportes, con el objetivo de continuar realizando funciones de instructor de talleres, con énfasis en la actividad física, pero que también se enfocará en actividades formativas y entrenamiento específico en habilidades vocacionales, ocupacionales, artísticas, culturales, recreativas, para que la población tenga acompañamiento constante, no solo en la tarde.
Además este profesional participará de manera activa en los análisis y reuniones de casos, también en la realización de plan de caso, seguimiento al plan de caso y seguimientos interdisciplinarios de las beneficiarias, según la necesidad, para identificar la contribución de estas actividades en su gestión emocional y la adquisición de herramientas para la regulación de sus comportamientos disruptivos, teniendo en cuenta las particularidades de las beneficiarias que atendemos, de las cuales, un 70% cuentan con diagnósticos desde salud mental y necesidades educativas especiales o están pendientes por algún tipo de evaluación desde las áreas de psiquiatría, psicología especializada y neuropsicología, por tal motivo, este profesional también sería un apoyo al área de psicología, tanto en acompañamiento a citas, como en la realización de actividades que contribuyan del fortalecimiento de su proyecto de vida, así mismo, será un apoyo para los demás miembros del equipo.

FUNCIONES:

- Realizar sondeos a las niñas y/o adolescentes, para identificar sus necesidades e intereses y gestionar programas acordes a éstas.
- Realizar PLAN DE CASO, SEGUIMIENTOS AL PLAN DE CASO de manera trimestral, sobre el desempeño de las niñas y/o adolescentes en las diferentes actividades.
- Realizar informes de resultados del proceso de atención, al momento del egreso de la niña y/o adolescente.
- Realizar seguimientos mensuales en la historia de atención, que den cuenta del desarrollo del proceso de la niña y/o adolescente durante la participación de actividades.

- Ψ Coordinar las actividades artísticas, deportivas y culturales en la institución.
- Ψ Gestionar con las diferentes entidades Municipales espacios de proyección comunitaria y realizar el debido acompañamiento a las niñas y/o adolescentes.
- Ψ Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Ψ Fomentar en las niñas y adolescentes el cuidado y adecuada utilización de los espacios institucionales, promoviendo el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Ψ Motivar a las niñas y/o adolescentes para que se vinculen a las diferentes actividades ofrecidas en la institución.
- Ψ Atender a los requerimientos realizados por el ICBF.
- Ψ Conocer las fechas de cumpleaños, implementando la celebración en los días indicados para cada NNA.
- Ψ Apoyo en la elaboración de actas de asambleas, estímulos y semáforo.
- Ψ Apoyar con el acompañamiento de citas programadas por las diferentes espacialidades desde salud física y mental.
- Ψ Apoyar el área de pedagogía con el acompañamiento a la realización de cursos y tareas.
- Ψ Gestionar Salidas Pedagógicas.
- Ψ Asistir a las actividades Institucionales.
- Ψ Cumplir con el código ético

CARGO: Psicólogo/a
TIEMPO DE DEDICACIÓN: ½ tiempo adicional
PROFESIÓN: Psicóloga
NOMBRE: Luz Arelis Zapata Velásquez

Con el fin de garantizar un acompañamiento integral a la población atendida por el operador, y considerando el aumento de 25 cupos, la institución ha identificado la necesidad de que el profesional de psicología del equipo 2 cuente con disponibilidad de tiempo completo. Esta decisión responde a las particularidades de las beneficiarias, de las cuales una cifra alta presenta diagnósticos en el área de salud mental y necesidades educativas especiales.

Adicionalmente, varias de ellas requieren evaluaciones con especialistas en psiquiatría, psicología clínica y neuropsicología, citas a las cuales es indispensable el acompañamiento de las profesionales de psicología, tanto por los reportes existentes como por los procesos individuales de cada usuaria. Estas valoraciones se realizan en la ciudad de Medellín, lo que obliga una de las profesionales a ausentarse de manera constante de la institución, mientras la otra se encuentra en el operador, realizando la atención directa.

Además, el área de psicología es una de las más solicitadas debido a las necesidades emocionales, las descompensaciones, y las situaciones complejas de convivencia que se presentan de manera recurrente. Por lo anterior, se considera necesario que este cargo sea de dedicación exclusiva a tiempo completo, con el fin de asegurar continuidad, oportunidad y calidad en la atención.

- Ψ Elaborar, desarrollar, implementar y evaluar propuestas para el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.
- Ψ Realizar el PLAN DE CASO, Seguimientos al PLAN DE CASO y EVALUACION INTREGADORA.
- Ψ Realizar informes de resultados del proceso de atención cuando las niñas y jóvenes egresan de la institución.
- Ψ Brindar asesoría y atención psicológica a los niños, niñas y adolescentes.
- Ψ Realizar seguimientos mensuales en la historia de atención que den cuenta del desarrollo del proceso de la niña, adolescente y joven.
- Ψ Realizar propuestas innovadoras de prevención integral.
- Ψ Identificar, evaluar y proponer alternativas de prevención y solución a las diversas situaciones de interacción social.

- Intervenir en situaciones de crisis emocionales individuales, de los niños, niñas y adolescentes.
- Implementar trabajos grupales, que favorezcan la formación integral de los niños, niñas y adolescentes.
- Elaborar remisiones a otros especialistas en los casos que así lo requieran.
- Participar en las reuniones interdisciplinarias, para el análisis de casos y la toma de decisiones.
- Orientar y coordinar la realización del proyecto de vida personal, de cada niños, niña y adolescente.
- Asistir y participar en reuniones y capacitaciones brindadas por el ICBF u otras instituciones.
- Realizar preparación para el egreso.
- Abrir espacios de asesoría psicológica a los padres y/o acudientes de las niñas y/o jóvenes.
- Apoyar el proceso de selección de personal en la institución.
- Mantener bajo estricta reserva la información de cada usuaria.
- Atender a los requerimientos del ICBF.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Acompañamiento y seguimiento a las citas y tratamientos Psiquiátricos (asistencia a citas, reclamación de medicamentos, control de medicamentos, gestión de órdenes de esta especialidad y/o relacionadas), apoyar en el suministro de medicamentos Psiquiátricos.
- Realizar proceso de orientación vocacional con las usuarias que apliquen.
- Activación de protocolos según guía de riesgos

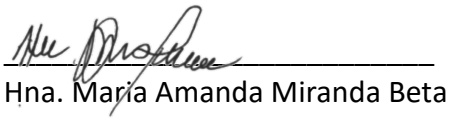
CARGO: Auxiliar de enfermería
TIEMPO DE DEDICACIÓN: ½ tiempo adicional
PROFESIÓN: Técnico Auxiliar de enfermería
NOMBRE: Diana Marcela Peña

Con el objetivo de continuar garantizando un acompañamiento integral a la población atendida en el operador, y teniendo en cuenta el incremento de 25 cupos, la institución identificó la necesidad de que el perfil de auxiliar de enfermería del equipo 2 cuente con disponibilidad de tiempo completo.
Esto responde a las particularidades de las beneficiarias, entre las cuales un porcentaje significativo presenta diagnósticos en el área de salud mental, además, requiere atención con diversos especialistas o su EPS no cubre la atención en el municipio, por tanto, dichas valoraciones se realizan en la ciudad de Medellín, por lo que se hace necesario que, mientras una auxiliar acompaña estas citas, la otra permanezca en la institución para atender situaciones urgentes de salud y garantizar el suministro oportuno de medicamentos.

- Ψ Gestionar traslados y/o afiliaciones de las niñas y/o adolescentes a la seguridad social en el Municipio.
- Ψ Gestionar ingreso a base de datos de población especial del Municipio.
- Ψ Gestionar la realización de valoraciones iniciales, seguimientos médicos y
- Ψ odontológicos de las niñas y/o adolescentes.
- Ψ Acompañamiento a citas médicas, odontológicas y medicina especializada de las niñas y/o adolescentes.
- Ψ Verificar el cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y/o adolescentes, según se edad.
- Ψ Ingresar a las niñas y/o adolescentes a programas ofrecidos por la IPS, acorde a las necesidades que presenten (crecimiento y desarrollo, joven sano).
- Ψ Prestar primeros auxilios, en caso de requerirse a las niñas, adolescentes, jóvenes y demás personal de la institución.
- Ψ Suministrar medicamentos a las niñas y/o adolescentes, según tratamiento médico y psiquiátrico. Verificar en psicología que este como apoyo al suministro de medicamento psiquiátrico.
- Ψ Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Ψ Acompañamiento en caso de hospitalización de alguna niña y/o adolescente.
- Ψ Realizar talleres de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Ψ Atender a los requerimientos realizados por el ICBF.

- Llevar el kardex y verificar fechas de vencimiento de medicamentos.
- Gestionar la entrega de medicamentos por parte de la EPS.
- Velar por el cumplimiento de los tratamientos médicos ordenados.
- Fomentar en las niñas y adolescentes el cuidado y adecuada utilización de los espacios institucionales, promoviendo el sentido de pertenencia hacia la institución.

Cordialmente,



Hna. María Amanda Miranda Betancur
Representante Legal

JUSTIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO ADICIONAL

MODALIDAD DE INTERNADO

SEDE GIRARDOTA

1. PSICÓLOGO 1 MT

A través del presente comunicado, se pretende escalar la solicitud de agregar a la nómina de talento humano, una profesional en el area de psicologia medio tiempo , con el fin de equilibrar y acompañar al area desde las gestiones que implican el desplazamiento a diferentes entidades para dar cumplimiento a los procesos de atencion interinstitucionales que requieren las niñas, adolescentes y jovenes, como atencion psicologica especializada, citas de neurologia y psiquiatría, toda vez que debido a la demanda de asuntos asociados a los procesos de atención, así como el desarrollo de otras tantas obligaciones que aparecen sobre la marcha, sobrepasan las capacidades en horario y disposición que actualmente conforman el talento humano de la modalidad, contribuyendo a una mayor dispocision en tiempo de las profesionales para realizar proceso .

Las funciones:

- Acompañar a las niñas, adolescentes y jóvenes a procesos de intervención complementarios para el fortalecimiento de la salud mental, Intervención terapéutica, neurológica y psiquiátrica.
- Auditar el control, manejo y suministro de medicamentos psiquiátricos, con el fin de prevenir la descompensación emocional por la falta de adherencia.
- Generar espacios de psicoeducación con familias y redes de apoyo frente al manejo del diagnóstico y tratamiento farmacológico.
- Articularse con el área de salud con el fin de reportar de manera inmediata a los equipos institucionales en los casos que exista poca adherencia al tratamiento farmacológico de las niñas, adolescentes y jóvenes.
- Sensibilizar y psicoeducar a las niñas, adolescentes y jóvenes frente a al proceso que se lleva a cabo con los diferentes especialistas.
- Formar al personal institucional en estrategias de intervención en crisis.

- Garantizar el cumplimiento del código ético, dentro y fuera del consultorio.
- Mantener actualizada las bases de datos de las beneficiarias a cargo, y todas aquellas que considere pertinentes para garantizar el proceso de atención y los tiempos de cumplimiento.
- Participar activamente en los STAFF con el equipo de psicología donde se aporte información sobre los logros o dificultades de las NAJ que asisten a los espacios especializados.
- Activar rutas externas en los casos que así lo determinen los equipos interdisciplinarios.
- Participar en la construcción conjunta de propuestas conceptuales, estratégicas y metodológicas, para la implementación de procesos psicológicos e institucionales en beneficio de la población atendida.
- Realizar y ejecutar cronograma de actividades mensual.
- Hacer un uso responsable del correo institucional y los demás materiales lúdicos y pedagógicos destinados para la atención.
- Asistir a eventos en representación del programa y multiplicar los conceptos allí adquiridos.
- Participar activamente en las reuniones del equipo de trabajo y asistir a talleres o eventos organizados por la entidad a nivel nacional.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, lo mismo que las actividades descritas en los procesos de ejecución conjunta con otros profesionales.

2. AUXILIAR DE ENFEMERIA: 1MT.

Objetivo brindar apoyo a niñas, adolescentes y jóvenes en el seguimiento del suministro y la documentación de medicamentos, así como en la gestión de citas médicas, tanto en medicina general como con especialistas. Además, realizar actividades enfocadas en la prevención y promoción de la salud.

Funciones:

- Gestión, registro y suministro de medicamentos psiquiátricos y genéricos,
- articulándose con el área de psicología sobre las recomendaciones particulares del
- dicho tratamiento.
- Coordinar responsablemente el suministro de medicamentos prescritos por el

- personal médico y realizar seguimiento a la evolución de casos, verificando fechas
- de vencimiento y teniendo el máximo cuidado en dosificación y conservación de los
- medicamentos implementando el formato de control de medicamentos.
- Informar oportunamente a las educadoras y pedagogas de los efectos y alteraciones
- que se generen a partir del consumo de determinados medicamentos.
- Reportar al equipo interdisciplinario, sobre los aspectos relacionados con la salud de
- las beneficiarias.
- Mantener organizado botiquín con los implementos requeridos por el ICBF,
- manteniendo actualizado el Kardex y solicitando oportunamente los faltantes.
- tramitar solicitudes internas de salud identificando las urgencias vitales, las
- emergencias hospitalarias, las atenciones prioritarias y las atenciones regulares.
- Liderar y desarrollar programas de Promoción de la Salud y Prevención de la
- Enfermedad con las beneficiarias.
- Liderar y coordinar el acompañamiento a las beneficiarias a los diferentes servicios
- de salud externos requeridos.
- Llevar un registro escrito de cada una las beneficiarias indicando las intervenciones
- y requerimientos particulares con cada un articulado con nutrición.
- Reportar en el formato de gestiones los avances o las dificultades encontradas en la
- tramitación de las atenciones externas en salud.

3. **COORDONACION: 25%**

objetivo: Liderar, promover y acompañar los procesos tendientes a prestar una atención eficiente y humanizadora en la modalidad de Internado, procurando el bienestar de las niñas, adolescentes y jóvenes beneficiarias del programa.

Funciones:

- Realizar reclutamiento, entrenamiento, evaluación y seguimiento a los colaboradores.

- Realizar procesos de inducción y re inducción a los colaboradores que tienen a cargo.

- Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos del talento humano e informar al coordinador general en caso de presentarse una situación irregular.
- Velar para que los colaboradores cumplan las responsabilidades contractuales.
- Realizar proceso de acompañamiento y orientación a los colaboradores que presenten situaciones específicas que ameriten devoluciones y seguimiento de manera particular.
- Garantizar que los informes, e insumos que den cuenta de la atención se encuentren disponibles de manera oportuna en el sistema de archivo.
- Participación en mesas y espacios de ciudad y regional, que posibiliten la reflexión, articulación y generación de nuevas estrategias en los procesos del programa y modalidad.
- Brindar asistencia técnica a cada una de las áreas.
- Seguimiento y evaluación a los procesos organizativos.
- Realizar auditorías internas a los colaboradores que tiene a su cargo con el fin de dar cumplimiento y cualificar la atención.
- Mediar entre los equipos de colaboradores, los beneficiarios, coordinadores de centro zonales y autoridad administrativa cuando alguna ocasión lo amerite.
- Acompañamiento a los equipos técnicos a los análisis de casos.
- Acogerse a los lineamientos técnicos del ICBF y demás entidades contratantes.
- Asistencia a reuniones programadas por el ICBF.
- Participación en el diseño, formulación y ejecución del PAI.
- Gestionar recurso al área financiera cuando sea necesario en atención a la población beneficiara.
- Dar cuenta de manera responsable del recurso que se le asigna para actividades extraordinarias.
- Manejo, control y distribución de cupos asignados.
- Realizar Bases de datos solicitadas por la Regional.

- Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de la orientación al logro de los equipos de trabajo.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Mantener comunicación directa y asertiva con los coordinadores y centros zonales correspondientes a la zona.
- Establecer estrategias para mantener un adecuado clima laboral.
- Comunicar oportunamente a la coordinadora general las novedades y/o los resultados de los procesos.
- Presentar informe de resultados de los procesos de acuerdo a los tiempos establecidos por la coordinadora general.
- Dar respuestas a los requerimientos presentados por el supervisor del contrato u otros solicitados por el ICBF

4 CONDUCTOR: 1 TC.

Objetivo: Realizar las labores de transporte institucional a las beneficiarias y acompañantes brindando comodidad en el logro de los objetivos de atención institucional

Contextualización

El instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, cuenta para el servicio de la modalidad con vehículos los cuales generan calidad, prontitud y eficacia en la prestación de los servicios y procesos requeridos. Teniendo en cuenta que las beneficiarias requieren de valoraciones médicas, odontológicas y demás procesos de salud, recreación y encuentros fraternos, entre otros. En estos casos, las beneficiarias y acompañantes, se sienten más seguras utilizando el transporte institucional, lo que conlleva también a la disminución de riesgos, por sus condiciones particulares que presentan algunas beneficiarias, ante la exposición de servicio público. También se transportan las beneficiarias a los diferentes centros educativos garantizando el derecho a la educación. Es de tener en cuenta que del

Hogar al municipio de Girardota, hay una distancia aproximada de más de tres kilómetros.

- Funciones:
- Transportar las niñas y adolescentes del programa para las activadas externas.
- Realizar las acciones necesarias para mantener los vehículos de uso institucional en óptimas condiciones.
- Mantener al día los pagos del Runt y demás obligaciones exigidas por la Ley de transporte y tránsito.
- Legalizar el recurso que se le signa para el cumplimiento de sus funciones.
- Dar cuenta oportuna de las gestiones externas, productos, documentación, bienes en efectivo o en especie que le son encomendados.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Cumplir con los horarios establecidos para la prestación del servicio.
- Reportar oportunamente las novedades que se presentan en la prestación del servicio a la dirección general.
- Reportar los daños, deterioros y/o pérdidas de implementos asignados para el cumplimiento de la función.
- Cumplir con los protocolos establecidos para el buen funcionamiento general de la Institución.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo
- Participar activamente de los comités convocados por el área de seguridad y salud en el trabajo.
- Aportar a un adecuado clima organizacional
- Realizar encargos y recados oficializados por el área administrativa.

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVA TC

Dada la complejidad de la información institucional y los cuidados necesarios de la trazabilidad de la dicha información, se requiere una auxiliar administrativa que apoye la administración y custodia de la gestión documental de la gestión de los casos.

Actividades

- Recibir toda la documentación del proceso de atención de las niñas y adolescentes mediante correo electrónico o en físico.
- Imprimir la información y organizarla por orden alfabético y por áreas, para posteriormente ser archivados en los anexos de historias de atención (esto se realiza con cada uno de los casos en las diferentes fases del proceso).
- Abrir los anexos de historias de atención como lo pide el lineamiento y cerrar el anexo de historia como corresponde de acuerdo al lineamiento.
- Hará los envió del anexo a la autoridad administrativa dentro de los tiempos establecidos.
- Llevará el control de egresos que reposan en la sede.
- Verifica y hace seguimiento al cumplimiento de las fechas en las valoraciones iniciales con sus respectivas gestiones.
- Brindar la información que requieran los equipos
- De igual modo deberá llevar el control de los registros, entregas y salidas de la información.
- Hace seguimiento para la adecuada gestión documental con sus respectivas fechas y exigencias de acuerdo al lineamiento, durante la permanencia de la beneficiaria en el medio institucional.
- Reporta las novedades presentadas en el SIM, (ingresos, evasiones, reintegros)
- Alimenta el archivo digital de manera organizada.
- Recibe, descarga e imprime las evidencias de todas las actividades realizadas en el diario vivir y demás programaciones a nivel institucional.
- Brinda al área administrativa o supervisor del contrato la información requerida de acuerdo a la gestión documental a cargo.
- Realiza las bases de datos solicitadas con relación a las beneficiarias.
- Registrar y verificar el préstamo de documentos relacionados a los anexos de la historia de atención.
- Reporta novedades al área administrativa en caso de que haya perdida de información de los anexos de atención.
  Activa la ruta para recuperación de documentos, establece denuncias por hurto o pérdida e información confidencial de los anexos de la historia de atención o relacionada a la ejecución del contrato

6 - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO T C.

Es importante tener en cuenta que la necesidad de planear y ejecutar anualmente un plan de mantenimiento locativo -preventivo, arreglos e imprevistos y generar la capacidad de respuesta oportuna a cualquier daño que se presente, como consecuencia de las crisis propias de algunas beneficias, es una condición, que se convierte en fortaleza y calidad para el servicio que se presta. Por otra parte la buena presentación de la planta física, proporciona a las beneficias, instituciones, visitantes, auditores un margen de tranquilidad. Es de comprender también que estas instituciones y programas sociales, están ligados al cumplimiento de normatividad vigente y cambiante.

- Funciones:
- Programar semanalmente los trabajos a desarrollar y solicitar la materia prima para los mismos.
- Realizar las acciones necesarias para mantener las diferentes áreas institucionales en óptimas condiciones.
- Legalizar el recurso que se le signa para el cumplimiento de sus funciones.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Cumplir con los horarios establecidos para la prestación del servicio.
- Reportar oportunamente las novedades que se presentan en la prestación del servicio a la dirección general.
- Reportar los daños, deterioros y/o pérdidas de implementos asignados para el cumplimiento de la función.
- Cumplir con los protocolos establecidos para el buen funcionamiento general de la Institución.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo
- Participar activamente de los comités convocados por el área de seguridad y salud en el trabajo.
- Aportar a un adecuado clima organizacional
- Las demás que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.

Cordialmente,

Hna. María Amanda Miranda Betancur
Representante legal

Área METROPOLITANA Valle de Aburrá

Certificado Nro. **51465**

CERTIFICADO DE AVALÚO

NUMERO DE DOCUMENTO: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA NRO. 890982597
NOMBRE: INSTITUTO HERMANAS FRANCISCANAS SANTA C

Municipio	: GIRARDOTA	Sector	: 2
Corregimiento	: 001	Barrio	: 000
Manzana/Vereda	: 0013	Predio	: 00279
Edificio	: 0000	Unidad Predial	: 00000
Derecho	: 100 %	Área Lote	: 0,6484 ha
Área Común Lote	: 0 ha	Área Construcción	: 4.718,76 m²
Área Común Cons.	: 0 m²	Dirección	: S.N
Avaluo	: $ 2.251.724.000	Coeficiente	: 0 %
Vigencia Avaluo	: 2024	Fecha Registro	: 10/05/2002
Notaria	: 0521201	Modelo Registral	: NUEVO
Titulo	: 207	Círculo - Matrícula	: 012 - 53457
Fecha Escritura	: 06/03/2002	Número de la Ficha	: 10812314
Destino Economico	: Religioso	Nro Predial Nal	: (Número Predial Nacional: 05308000100000013027900000000)

AVALÚO VIGENTE

Desde	Hasta	Avalúo Total
01/01/2024	31/12/2024	$ 2.251.724.000

HISTÓRICO DE AVALÚO

Desde	Hasta	Avalúo Total
01/01/2012	31/12/2012	$ 644.776.545
01/01/2013	31/12/2013	$ 664.119.841
01/01/2014	31/12/2014	$ 684.043.437
01/01/2015	31/12/2015	$ 704.564.740
01/01/2016	31/12/2016	$ 725.701.682
01/01/2017	31/12/2017	$ 747.472.732
01/01/2018	31/12/2018	$ 769.896.914

01/01/2019	31/12/2019	$ 814.243.626
01/01/2020	31/12/2020	$ 2.020.120.000
01/01/2021	31/12/2021	$ 2.030.873.000
01/01/2022	31/12/2022	$ 2.091.800.000
01/01/2023	31/12/2023	$ 2.154.554.000

"Salvo que se modifique con posterioridad a la presente fecha, la vigencia fiscal del avalúo catastral descrito en el presente certificado, será a partir del 1° de enero del año siguiente a su expedición."

La presente información no presta merito como prueba paras establecer actos constitutivos de posesión material, siendo competencia de la justicia ordinaria decidir de la materia.

"La inscripción en el catastro no constituye título de dominio, ni sanea los vicios de que adolezca la titulación presentada o la posesión del interesado, y no puede alegarse como excepción contra el que pretenda tener mejor derecho a la propiedad o posesión del predio". - Artículo 29 de la Resolución 1149 del 2021 del IGAC.

Vigencia del certificado: 04/07/2024

JORGE ALBERTO ISAZA GRACIANO
LIDER DE GESTIÓN CATASTRAL (E)

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Secretaria de Hacienda	CERTIFICADO		CÓDIGO: PC-PA-003-F06 VERSIÓN: 0

San pedro de los Milagros,

LA SECRETARÍA DE HACIENDA
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
CON NIT. 890.983.922-2

CERTIFICA:

Que la **INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA** *identificada con* NIT **890.982.597**, aparece inscrita en el Catastro vigente del municipio como *propietario del* siguiente predio:

Nro. Predio	Dirección	Avalúo Total	P.I	Matricula	Área Total
1-01-009-001-000-000	CR 52A # 42-73/81.	$ 1.187.115.451	100%	01N-437051	2.576 Mts2

Predio EXCLUIDO del pago del impuesto Predial Unificado según lo establecido en el artículo 23, numeral 1 del Acuerdo 045 del de 2022.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Expedido en el municipio de San Pedro de los Milagros, a los ocho (8) días del mes de Abril de 2024.

Cordialmente,

DIEGO ANTONIO ZAPATA ARANGO.
Secretario de Hacienda Municipal.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Tec - Contabilidad y Finanzas Juan camilo Pérez Medina. Gestor Financiero.		08-Abr-2024
Revisó	Mgtr – Ingeniería Administrativa Diego Antonio Zapata Arango. Secretario de hacienda y gestión financiera.		08-Abr-2024
Aprobó	Mgtr – Ingeniería Administrativa Diego Antonio Zapata Arango. Secretario de hacienda y gestión financiera.		08-Abr-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Nº TRD: 120-06

Powered by CamScanner