

## HOGAR JUAN PABLO II

### ENTIDAD:

Asociación de Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul - Hogar Juan Pablo II

### DOMICILIO:

Calle Dublín c/Inglaterra, Nº 2851 (Tablada Nueva), Asunción- Paraguay

### MISIÓN

Encender la llama de la esperanza y horizonte promisorio en aquellos ciudadanos que se encuentran en situaciones desfavorables brindando un espacio tanto de contención como de realización individual y comunitaria de la mano de la fe en la Providencia Divina.

### PROYECTO

“Caricia de Dios a los más necesitados”.

### OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS (impacto)

Responder a los desafíos del mundo actual, brindando atención integral tanto a niños-niñas y adolescentes en situación de riesgo o con algún tipo de vulneración de derechos, a personas con discapacidad o con nula o escasa alfabetización, adultos mayores y madres solteras sin una fuente laboral segura el sector de Tablada Nueva (Asunción) a través de:

### PRODUCTO, BIENES O SERVICIOS (Servicios del Proyecto)

- Atención integral (alimentación, vestimenta, higiene, salud, educación, recreación y atención espiritual, psicológica, social y psicopedagógica)
- promoción de derechos y obligaciones a las familias.
- Acompañamiento en la alfabetización de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el fin de que posteriormente puedan acceder al sistema de educación formal.
- Asistencia centralizada a las familias con necesidades específicas (orientaciones, capacitaciones, gestiones), detectadas durante las visitas domiciliarias.

### PROPUESTAS (Objetivos específicos del Proyecto)

- 1. Brindar contención, acompañamiento y apoyo escolar a niños/as, adolescentes y a sus familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social** con todo lo que ello implica desde el punto de vista alimenticio, vestimenta, higiene personal y edilicia, educación, recreación, alfabetización, salud, ámbito seguro, derivación diferentes especialidades según necesidad, (neurología, fonoaudiología, odontopediatría, oftalmología, otros), con su respectiva infraestructura o logística contemplado los equipamientos necesarios y/o reparaciones.
- 2. Brindar atención y acompañamiento cubriendo necesidades nutricionales, elementos de aseo y salud, a personas con discapacidad y sus familiares.**
- 3. Apoyar a madres solteras a través de charlas, talleres, intervención en crisis emocionales o capacitaciones individuales o grupales** contemplando cubrir gastos relacionados a la ejecución de la actividad.
- 4. Orientar a las familias para la obtención de documentaciones personales, beneficios sociales que brindan el Estado y otros.**

### METAS 2024

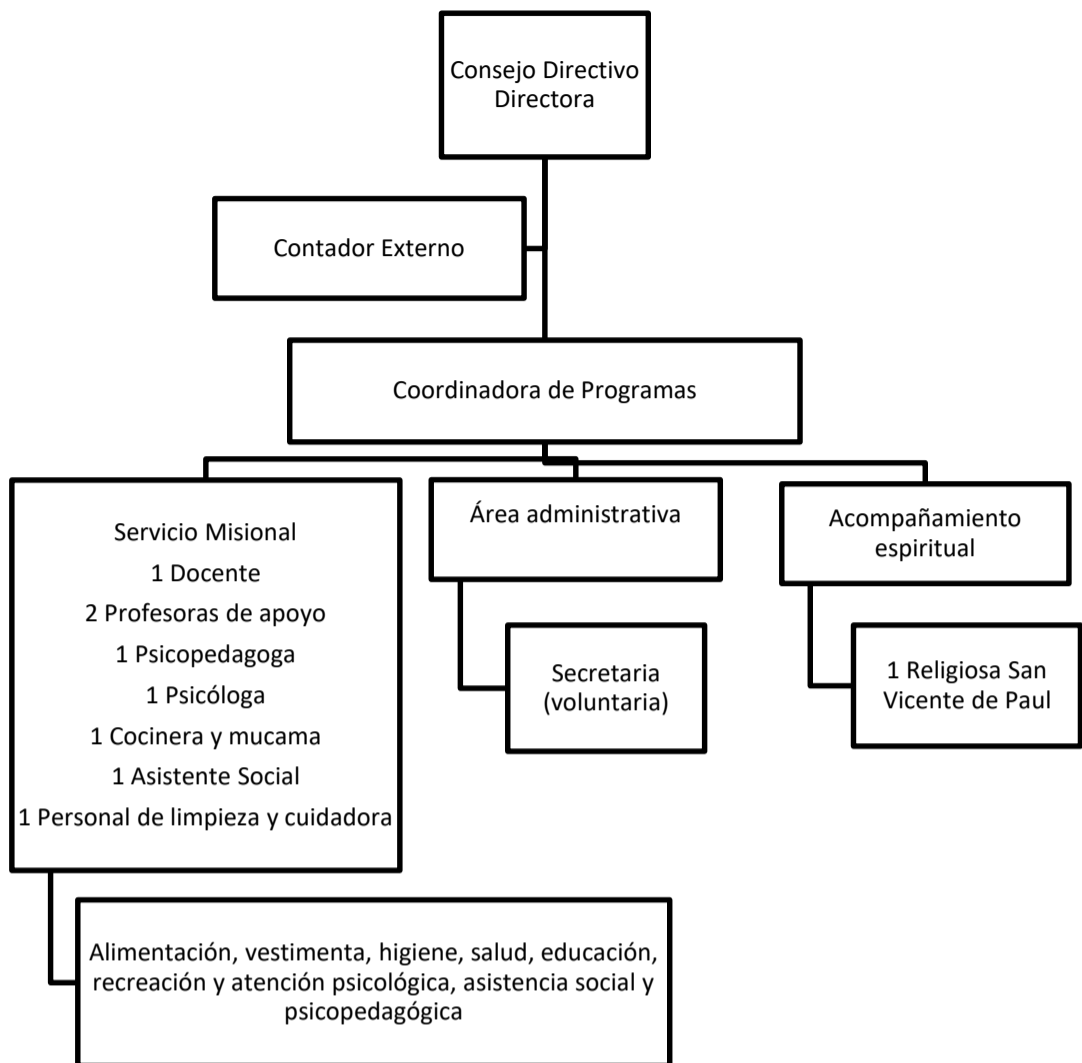
- 35 Niños/as o adolescentes con situación de riesgo contenidos.
- 5 personas con discapacidad contenidas.
- 25 madres apoyadas y contenidas
- 10 personas con documentación personal

### FIRMANTE

**Sor Cantalicia Calastra Giménez**

Presidente





### Directora - Funciones

1. Actuar como representante legal de la Asociación, convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la Asociación.
2. Velar por los intereses de la Asociación debiendo firmar las actas, contratos, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Asociación; sin dicha firma tales actos no tendrán validez.
3. Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Asociación
4. Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de la Asociación los pagos, dentro de sus limitaciones.
5. Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Asociación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.
6. Presentar a la Asamblea General de Fundadores informe escrito sobre la marcha de la Asociación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.
7. Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos del Consejo de Fundadores, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de la Asociación, las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.
8. Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Asociación.
9. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de Asociación.
10. Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea, los planes, programas y proyectos de la Asociación.
11. Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.
12. Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad.

### Contadora – Funciones

Aplicar el servicio profesional Contable dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina, conforme lo establecido para las Entidades sin Fines de Lucro y de Bien Social que reciban fondos públicos en concepto de transferencias a través del Ministerio de Hacienda. Incluye así mismo aplicar todo lo previsto en las disposiciones legales vigentes de la Reforma Tributaria a los efectos de la Ley 2421/04 de Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal.

### 1 Coordinadora de Programas – Funciones:

Coordinar y supervisar acciones ejecutadas

## **Área Misional**

### **1 Docente – Funciones:**

Desplegar tareas de maestra de apoyo que colabora con los beneficiarios en las tareas que realizan en sus instituciones educativas en las materias que más les cueste el aprendizaje como matemáticas, castellano y lectura.

### **2 Profesoras de apoyo – Funciones:**

Desplegar tareas de maestra de apoyo que colabora con los beneficiarios en las tareas que realizan en sus instituciones educativas en las materias que más les cueste el aprendizaje como matemáticas, castellano y lectura.1

### **1 Psicopedagoga – Funciones:**

Evaluación Psicopedagógica.

Elaboración de informes.

Tratamiento Psicopedagógico de acuerdo del caso según beneficiarios.

Apoyo pedagógico al plantel docente y profesional.

Informe para instituciones educativa solicitando adecuaciones curriculares de los beneficiarios directos.

Entrevista a los padres o apoderado.

### **1 Psicóloga – Funciones:**

Consulta Psicología clínica acompañamiento directo con los beneficiarios.

Acompañamiento Psicológico en aéreas y aspecto emocionales.

Psicopedagogía de la familia de los beneficiarios.

Derivación a los servicios salud mental si requiera el caso según expediente.

Elaboración de informes Psicológicos para las instituciones que lo requieran.

### **1 Cocinera y Mucama - Funciones:**

Desarrollar actividades de cocinera y mucama tal como expresa su contrato desempeñando tareas de cocinera encargándose de elaborar los alimentos que son suministrados a los beneficiarios directos como son desayuno, media mañana, postre y merienda. Frecuentemente nos encontramos a muchos de los beneficiarios que concurren con falta de alimentación. La funcionaria también se encarga de mantener limpio y desinfectado la institución especialmente el espacio de cocina.

### **1 Asistente Social – Funciones:**

Realizar visitas domiciliarias y relevamiento de datos de los beneficiarios y futuros beneficiarios con realización de informe social de la familia.

Contención y acompañamiento directo y diario de los beneficiarios y sus familiares.

Captación de nuevos beneficiarios.

Orientación y acompañamiento para llevar tratamiento y documentaciones pertinentes que necesiten para la elaboración de informe.

### **1 Personal de limpieza y cuidadora – Funciones:**

Desarrollar actividades de atención y cuidado de niños/as, mantención en forma limpia y ordenada de la institución como expresa su encabezado desplegando tareas de limpieza y desinfección de la institución antes que ingresen los beneficiarios y después de que culminen las consulta, acomodo de muebles, recepción de beneficiarios y acompañamiento hasta el aula que le corresponda asistir.

## **Área Administrativa**

### **1 secretaria (voluntaria) – Funciones:**

Registraciones, carga de planilla de personal, planilla de beneficiarios, fichas sociales y acompañamiento en la evolución de los beneficiarios con la Psicopedagoga.

## **Asistencia Espiritual**

### **1 religiosa (voluntaria)**

Tiene a su cargo del acompañamiento espiritual



## **HOGAR JUAN PABLO II**

### **NOMBRE DE LA ENTIDAD:**

Asociación Hijas de la Caridad de san Vicente de Paul – Hogar Juan Pablo II

### **RUC:**

80085392-0

### **CORREO ELECTRÓNICO:**

[hogarjuan\\_pablo@hotmail.com](mailto:hogarjuan_pablo@hotmail.com)

### **DIRECCIÓN:**

Calle Dublín Nº 2851 e/Inglaterra y Suiza (Tablada Nueva)

### **TELÉFONO:**

0985-573892

### **PRESIDENTE:**

Sor Cantalicia Calastra

### **TESORERO:**

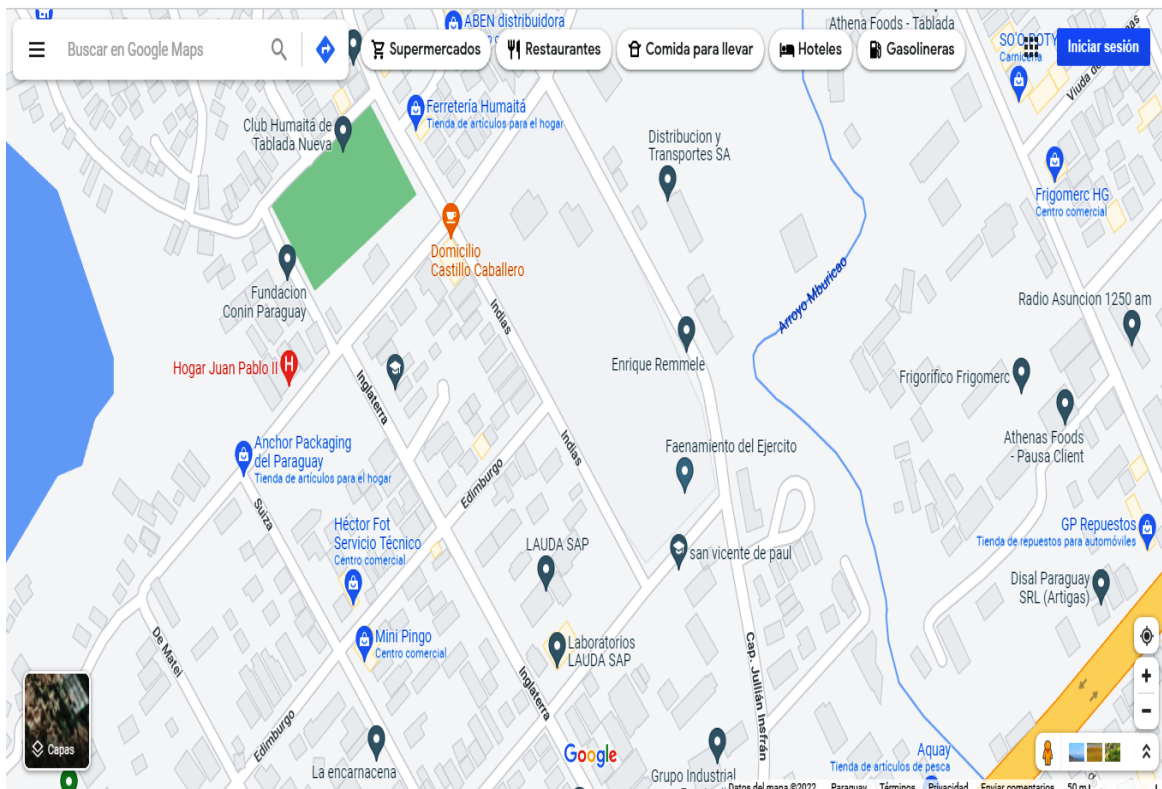
Sor Maria Neide Araujo



**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

**ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO**

<b>Nombre de la Entidad (1) :</b>	<b>Hogar Juan Pablo II</b>
<b>Domicilio Legal (2):</b>	<b>Dublín e/ Inglaterra</b>
<b>Tipo de Sede ONG (3):</b>	<b>Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/></b>
<b>Teléfono ONG (4):</b>	<b>0984-233971</b>



**REFERENCIAS (5): Horario de Atención de la Administración es de 07:00 a 17:00 de lunes a viernes y los Sábados de 07:00 a 11:00**  
**La Institucion de encuentra Ubicado en el Barrio Tablada Nueva de la ciudad de Asuncion Capital de la republica del Paraguay**

La Entidad declara bajo Fé de Juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.



**Firma, sello y aclaración de la máxima autoridad de la Entidad**  
**Sor. Cantalicia Calastra Gimenez**

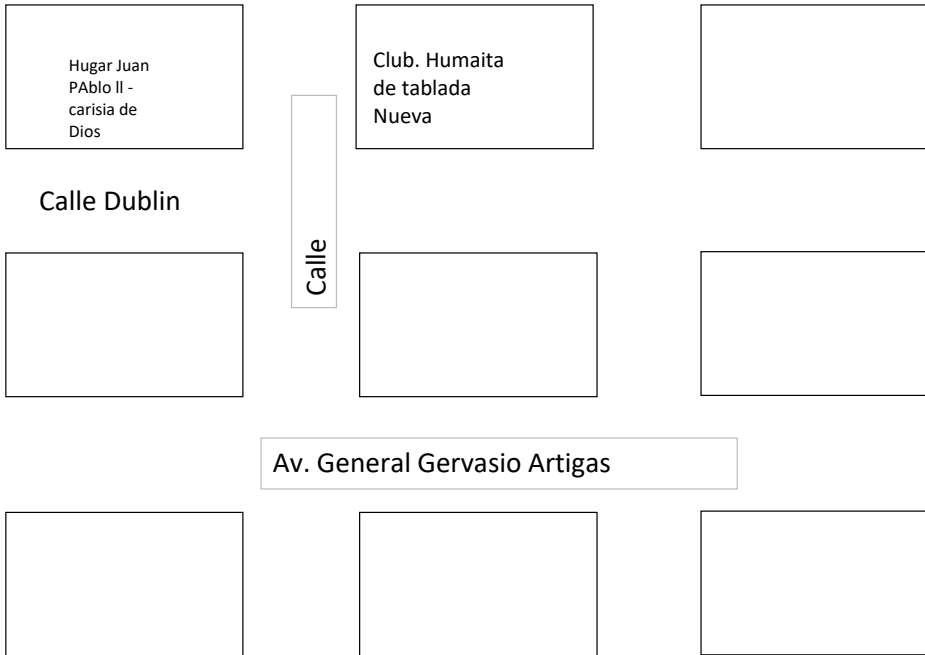
- (1) **Nombre de la Entidad:** Registrar la Denominación completa de la Entidad.
- (2) **Domicilio Legal:** Declarar la dirección exacta donde actualmente desarrollan actividades. Indicar calles principales, transversales, número de casa.
- (3) **Tipo de Actividades Desarrolladas:** Marcar si en la sede declarada se desarrollan actividades del tipo administrativo, misional o ambos. En caso de realizar actividades en ubicaciones diferentes, presentar un (1) formulario por cada una de las mismas.
- (4) **Teléfono:** Consignar el número de teléfono de la dirección de la Entidad sin fines de Lucro declarada en el formulario.
- (5) **Referencia:** Detallar referencias que permitan facilitar el acceso a las direcciones declaradas, indicando el horario de atención tanto administrativo como misional



**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

**ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO**

Nombre de la Entidad (1) :	Hogar Juan Pablo II
Domicilio Legal (2):	Dublín e/ Inglaterra
Tipo de Sede ONG (3):	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono ONG (4):	0984-233971



**REFERENCIAS (5):** Horario de Atención de la Administración es de 07:00 a 17:00 de lunes a viernes y los Sabados de 07:00 a 11:00  
La Institucion de encuentra Ubicado en el Barrio Tablada Nueva de la ciudad de Asuncion Capital de la republica del Paraguay

La Entidad declara bajo Fé de Juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.



Firma, sello y aclaración de la máxima autoridad de la Entidad  
Sor. Cantalicia Calastra Gimenez

- (1) **Nombre de la Entidad :** Registrar la Denominación completa de la Entidad.
- (2) **Domicilio Legal:** Declarar la dirección exacta donde actualmente desarrollan actividades. Indicar calles principales, transversales, número de casa.
- (3) **Tipo de Actividades Desarrolladas:** Marcar si en la sede declarada se desarrollan actividades del tipo administrativo, misional o ambos. En caso de realizar actividades en ubicaciones diferentes, presentar un (1) formulario por cada una de las mismas.
- (4) **Teléfono:** Consignar el número de teléfono de la dirección de la Entidad sin fines de Lucro declarada en el formulario.
- (5) **Referencia:** Detallar referencias que permitan facilitar el acceso a las direcciones declaradas, indicando el horario de atención tanto administrativo como misional