



Nombre de la Organización:

ASOCIACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO DE CAPACIDAD
RESTRINGIDA "CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS Y
ADOLESCENTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
(CEDINANE)

Ruc:

80049699-0

Domicilio:

Tte. Cañete 2208 y Auditores del Chaco, Asunción (Paraguay)

Teléfono:

(021)299-001

Correo electrónico:

cedinane@yahoo.com

www.cedinane.org

Presidente

Sandra Elizabeth Barrios

Tesorero

María Alejandra Alcaraz Coronel





Estructura Orgánica de ASO CEDINANE

Dirección Ejecutiva

Director Ejecutivo

- Supervisa todas las actividades y programas de la organización.
- Representa a la organización ante entidades externas.
- Desarrolla estrategias para el crecimiento y la sostenibilidad de la organización.

Coordinador/a General

- **Supervisión y Coordinación**
 - Supervisar el funcionamiento general de la organización, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
 - Coordinar las actividades de todos los programas para garantizar la unión y eficiencia.
 - Mantener una comunicación efectiva con todos los niveles de la organización y promover un ambiente de trabajo colaborativo.
- **Desarrollo Estratégico**
 - Participar en la formulación de la visión, misión y objetivos estratégicos de la organización.
 - Contribuir a la planificación estratégica a largo plazo, identificando oportunidades de crecimiento y desarrollo.
- **Gestión de Recursos**
 - Coordinar la contratación, capacitación y evaluación del personal, asegurando un equipo competente y motivado.
- **Relaciones Externas**
 - Representar a Asocedinane ante instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, donantes y otras partes interesadas.
- **Liderazgo y Desarrollo Organizacional**
 - Brindar liderazgo inspirador y motivador a todo el equipo de Asocedinane, promoviendo una cultura organizacional basada en valores éticos y de servicio.
 - Fomentar un ambiente de aprendizaje y desarrollo continuo, impulsando la capacitación y el crecimiento profesional del personal.

Apoyo Administrativo y Tesorería

Administración Financiera

- Elaborar y mantener el presupuesto anual en colaboración con la dirección ejecutiva.
- Supervisar la contabilidad y asegurar la precisión de los registros financieros.
- Realizar proyecciones financieras y análisis de costos para informar la toma de decisiones.





- Gestionar las cuentas por cobrar y por pagar, asegurando el cumplimiento de los plazos de pago y la cobranza oportuna.
- Coordinar auditorías internas y externas, asegurando el cumplimiento de normativas y regulaciones financieras.

Administración de Recursos Materiales

Coordinar la adquisición y mantenimiento de los recursos necesarios para las actividades de la organización.

Gestionar los contratos de servicios y proveedores, asegurando la calidad y eficiencia de los mismos.

Coordinar la distribución y utilización eficiente de los recursos materiales.

Supervisar el inventario de materiales y equipos.

Programas

1. Programa Centro Educativo Inclúyeme

Directora Pedagógica

- Organizar el plan operativo anual y actividades temáticas.
- Evaluar el desempeño del personal y coordinar su actualización.
- Coordinar reuniones para discutir avances y necesidades.
- Seguir el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Administrar recursos y rendir cuentas.
- Mantener la documentación y cumplir normativas.
- Fomentar relaciones comunitarias y concientizar sobre el autismo.

Coordinador del Programa

- Asistir a la Directora Pedagógica en la gestión y coordinación del programa.
- Supervisar la implementación y evaluación de los programas educativos.
- Comunicarse con las familias de los beneficiarios para garantizar una atención integral.

Subdepartamentos

- Habilidades de la Vida Diaria (HDV)
- Habilidades Pedagógicas Inicial y Avanzada
- Terapia Ocupacional Inicial, ESI y Laboral
- Programa de Inclusión Socio-Laboral
- Programa Centro Multidisciplinario Terapéutico
- **Coordinador del Programa**
 - Supervisar la implementación de terapias y tratamientos.
 - Coordinar el equipo terapéutico multidisciplinario.
 - Realizar seguimiento del progreso de los beneficiarios.





Programa Centro Terapéutico Comunitario

- **Coordinador del Programa**

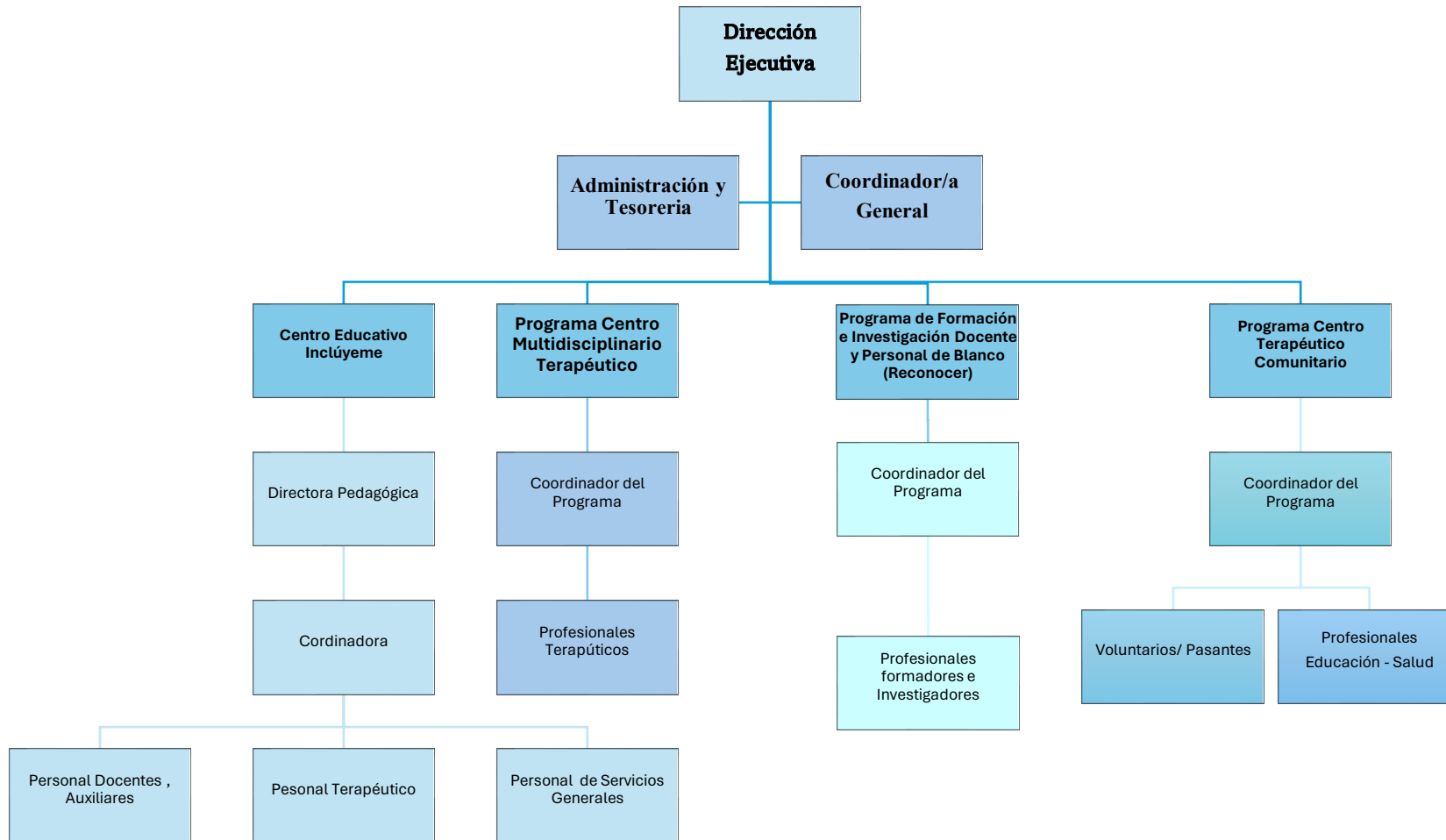
- Organizar actividades de integración comunitaria.
- Ofrecer apoyo psicosocial a familias y cuidadores.
- Fomentar la inclusión y conciencia sobre los trastornos del espectro del autismo en la comunidad.

Programa de Formación e Investigación Docente y Personal de Blanco (Reconocer)

- **Coordinador del Programa**

- Diseñar programas de formación para docentes y personal de salud.
- Realizar investigaciones para mejorar las prácticas de atención.
- Establecer alianzas con instituciones educativas y de salud para la capacitación del personal.



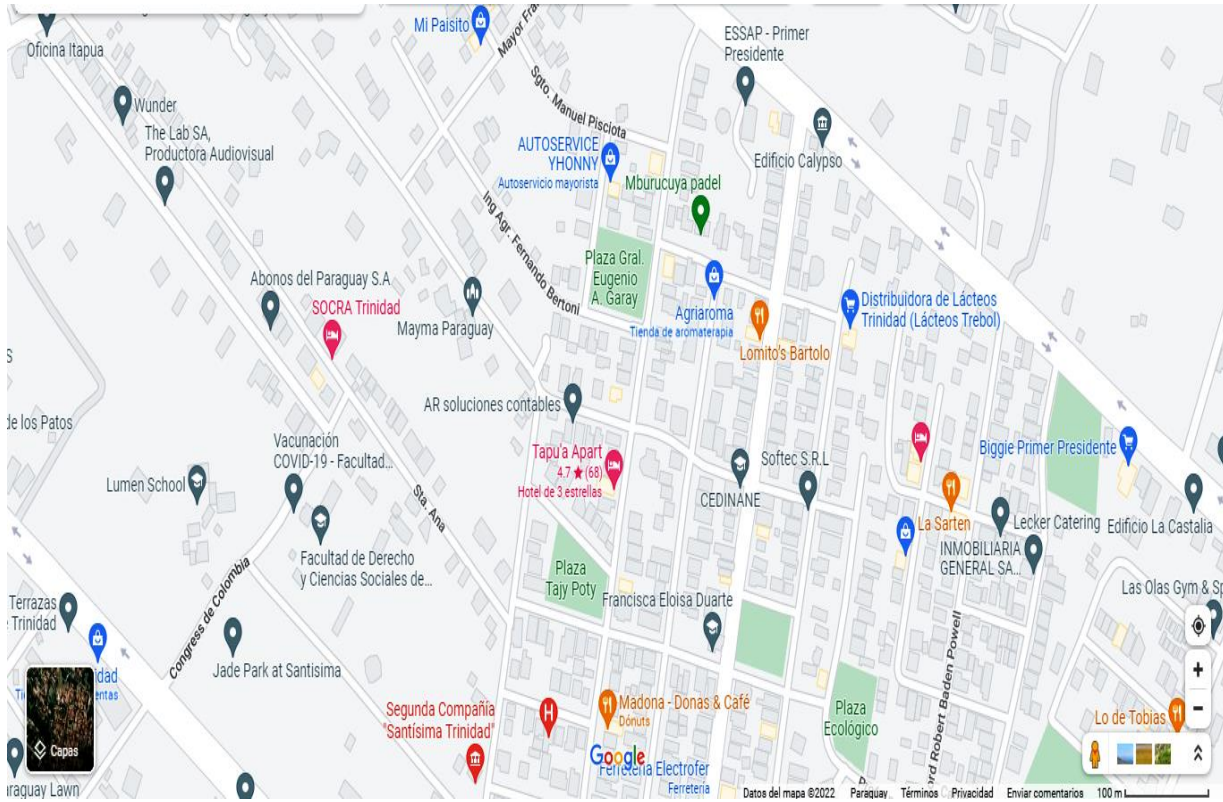




UBICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre de la Entidad (1) : | ASOCEDINANE |
| Domicilio Legal (2): | AUDITORES DE LA GUERRA DEL CHACO N° 2208 |
| Tipo de Sede ONG (3): | Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> |
| Teléfono ONG (4): | 021-299001 |



REFERENCIAS (5): Horario de Atención es de 08:00 a 16:30 de lunes a viernes
La Institucion se encuentra Ubicado en el Barrio Mburucuya 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
Sandra Elizabeth Barrios de Mereles

- (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) : | ASOCEDINANE |
| Domicilio Legal (2): | AUDITORES DE LA GUERRA DEL CHACO N° 2208 |
| Tipo de Sede ONG (3): | Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> |
| Teléfono ONG (4): | 021-299001 |

Avda Primer Presidente

| | | |
|--|------|--|
| | | |
| | 2208 | |
| | | |

Auditores de la Guerra del Chaco

REFERENCIAS (5): Horario de Atención es de 08:00 a 16:30 de lunes a viernes
encuentra Ubicado en el Barrio Mburucuyá de la ciudad de Asunción Capital de la republica del Paraguay

La Institucion se

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 expresion de la verdad.



Firma, sello y aclaración de la máxima autoridad de la Entidad
Sandra Elizabeth Barrios de Mereles

- (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