**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE: LA FUNDACIÓN PEPASO Y ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA.**

Entre los suscritos: **FUNDACIÓN PEPASO,** entidad sin ánimo de lucro, con personería jurídica número 11968 del 21 de agosto de 1984, con domicilio en la ciudad de Bogotá, representada por su Directora Ejecutiva **LUZ DARY BUENO CARVAJAL,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 51.707.142** de Bogotá, mayor y domiciliada en Bogotá; quien en adelante se denominará **LA CONTRATANTE**; **y ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.023.877.484** expedida en Bogotá, mayor y domiciliada en Bogotá; quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA**, por la otra, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS** que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA OBJETO: LA CONTRATISTA** se compromete para con la parte CONTRATANTE a: Prestar el servicio en el Jardín Infantil Semillitas de Amor ubicado en la Dg 75 D Sur # 75 L - 07, como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA.**

**SEGUNDA: - OBLIGACIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DERIVADAS DEL MANUAL DE FUNCIONES.**

1. Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los Lineamientos y Estándares Técnicos de la Educación Inicial con Enfoque de Atención Integral a la Primera infancia.
2. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y niñas, como un principio ético no negociable. Esto implica no ejercer maltrato infantil entendido este como "…toda forma de perjuicio, castigo, humillación o abuso físico o psicológico, descuido omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación, y en general toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente…" (Artículo 18. Ley 1098 de 2006).
3. El talento humano educativo deberá informar al supervisor o jefe inmediato hechos que se constituyan en maltrato hacia los niños y las niñas, por parte de sus padres, sus representantes legales, personas responsables de su cuidado y/o atención o de cualquier otra persona. Inclusive del personal del propio Jardín Infantil.
4. Dar aviso o denunciar – por cualquier medio – de los delitos o las acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico y/o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes hacia los niños y las niñas a su cargo, ante las entidades a competentes, lo anterior al tenor de lo dispuesto por los artículos 11, 40, 45 y 51 de la Ley 1098 de 2006.
5. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en el Jardín infantil.
6. Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que establezca directa o indirectamente con los niños y las niñas, sean reconocidos y tratados como sujetos de derechos, con capacidad para pensar, expresar, participar opinar y de ser tenido en cuenta como sujeto activo dentro de todo el proceso de atención.

**Función General Manual de Funciones:**

1. Apoyar a la Coordinadora en las distintas funciones que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto social del Jardín infantil.

**Funciones Específicas: DE LO ADMINISTRATIVO:**

1. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de trabajo en las diversas actividades que realiza el Jardín Infantil.
2. Recepcionar los documentos del Jardín Infantil referentes a: ficha SIRBE, soportes para hoja de matrícula, excusas médicas, correspondencia en general, direccionarlas en casos puntuales al Coordinador Administrativo y/o archivarlos en las carpetas correspondientes.
3. Apoyar a la Coordinadora en el diligenciamiento de los formatos tales como: ficha SIRBE y hojas de matrícula.
4. Apoyar a la Coordinadora en el proceso de inscripción, focalización e identificación y matriculas de todos los niños y niñas que pertenecen y aspiran vincularse al Jardín Infantil.
5. Llevar diariamente la asistencia de los niños y las niñas del Jardín Infantil por niveles e informar a las auxiliares de nutrición de ello, para la realización del menú del día.
6. Indagar diariamente con los padres de familia el motivo de la inasistencia de los niños y las niñas al Jardín Infantil. Comprometiéndolos a presentar por escrito la evidencia del mismo, hacer seguimiento y archivarlo en la carpeta correspondiente. Informar de esto a la Coordinadora del Jardín.
7. Colaborar con la Coordinadora en el proceso de toma de peso y talla de los niños y las niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.
8. Apoyar a la Coordinadora en el suministro del suplemento de micronutrientes a los niños y a las niñas del Jardín Infantil, cuando sea necesario y cumpliendo los protocolos establecidos para ello.
9. Apoyar a la Coordinadora en la elaboración de los diferentes pedidos que requiere el Jardín Infantil para su funcionamiento, remitiéndolos a la sede administrativa para su compra.
10. Apoyar a la Coordinadora en la recepción y verificación de los productos solicitados teniendo en cuenta cantidad, calidad, inocuidad y temperatura. Firmando a conformidad o reportando inconsistencias la nutricionista.
11. Apoyar a la Coordinadora en la revisión tres veces por semana como mínimo de la bodega de alimentos con la auxiliar de nutrición, verificando el orden y aseo, la calidad e inocuidad de los alimentos y las fechas de vencimiento de los mismos.
12. Archivar todos los documentos enviados y recibidos en las carpetas respectivas y garantizar el buen manejo de los mismos.

13. Apoyar en el diligenciamiento de los instrumentos de control tales como: temperaturas, kárdex, limpieza y desinfección, y todo lo referente al plan de saneamiento básico, mantener la carpeta de estos documentos al día y garantizar la disponibilidad de los formatos.
14. Colaborar en la elaboración de informes, comunicados, protocolos, bases de datos, entre otros que le sean solicitados por el Coordinador Administrativo en cumplimiento del objeto social del Jardín Infantil.
15. Apoyar en la elaboración del cronograma de ruta cuando el Jardín Infantil cuente con el servicio de transporte y velar por el buen funcionamiento del mismo, avisando cualquier novedad a la Coordinadora del Jardín.
16. Revisar permanentemente el correo electrónico del Jardín Infantil, informando a la Coordinadora de las novedades encontradas en el mismo.
17. Apoyar a la Coordinadora en la atención de visitas que realicen al Jardín Infantil personas naturales y/o jurídicas.
18. Diligenciar las distintas actas de reuniones que tenga el Jardín Infantil con los padres de familia, el equipo de trabajo y con otras entidades.
19. Asistir a reuniones o capacitaciones por delegación de la coordinadora.
20. Entregar de manera oportuna la correspondencia del Jardín Infantil a otras entidades por directriz de la Coordinadora del Jardín.
21. Abstenerse de hablar por celular en horas laborales a no ser que sea estrictamente necesario, así como también evitar chatear, escribir por WhatsApp, redes sociales y demás instrumentos informáticos que perjudiquen el buen desempeño de su función.

**DE LO PEDAGÓGICO:**

1. Apoyar en el proceso de llegada y salida de los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil, con el ánimo de revisar: presentación personal, estado físico, estado de salud y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.
2. Apoyar a las maestras en las salidas a parques, granjas y otros espacios recreativos como una actividad con sentido pedagógico para los niños y niñas del Jardín Infantil, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
3. Atender y direccionar las inquietudes realizadas por los padres de familia a fin de darles una solución efectiva en el menor tiempo posible.
4. Revisar periódicamente el inventario del material didáctico e informar al Coordinador Administrativo de la carencia de los mismos con el fin de hacer el pedido a la sede administrativa.
5. Recibir y entregar al auxiliar pedagógico el material didáctico procedente de la sede administrativa y/o alianzas significativas.
6. Participar en las jornadas liberadas y pedagógicas del jardín Infantil.

7. Suministrar la información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9. Informar sobre cualquier anomalía que no pueda ser solucionada desde su nivel jerárquico.
10. Cumplir a cabalidad con las normas establecidas por la Fundación.
11. Responder por los elementos suministrados por la fundación para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los activos que se encuentran en la Fundación.
12. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
13. Velar en todo momento por el buen nombre de la organización.

**TERCERA: CLÁUSULA ESPECIAL: LA CONTRATISTA,** se compromete a garantizar e implementar la Política de Prevención y Protección a la Primera Infancia, asumiendo una postura en defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) desde la prevención y la protección contra todas las formas de abuso y violencia, tales como: física, mental, sexual, emocional, negligencia y abandono, explotación sexual, explotación laboral, concepciones tradicionales nocivas, abuso espiritual y violencia institucional; como también prácticas discriminatorias en relación a la edad, género, cultura, raza, condición económica y demás que generen segregación y exclusión de los NNAJ. En cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño (CDN), Constitución Política Colombiana, Código de la infancia y la adolescencia y demás normas internacionales y nacionales vigentes.

**CUARTA: - OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:** a) Facilitar los medios técnicos y materiales para la realización del objeto del **CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** b) cancelar los honorarios pactados.

**QUINTA: - VALOR Y FORMA DE PAGO:** - El valor del presente contrato es de **QUINCE MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($15.106.667),** pagados de manera mensual la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CCTE ($2.266.000).** De esta suma se descontará el valor respectivo de RETEICA (0.966%); el pago se realizará dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes vencido.

**SEXTA: SEGURIDAD SOCIAL DE LA CONTRATISTA:** Será asumida por cuenta y riesgo de **LA CONTRATISTA** y en cada pago **LA CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de salud, pensión y riesgos profesionales, dentro de los plazos establecidos por la Ley.

**SÉPTIMA: DURACIÓN**: La duración del presente contrato será de seis (06) meses y veinte (20) días contados a partir del diecisiete (17) de mayo de dos mil veinticuatro (2024) al seis (06) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

**OCTAVA: - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS** se terminará por las siguientes causas a) por cumplimiento

del objeto pactado. b) de común acuerdo entre las partes. c) por incumplimiento reiterado de los deberes de LA CONTRATISTA. d) Los demás estipulados en la ley.

**NOVENA: PERMANENCIA: LA CONTRATISTA** garantiza y se compromete en realizar su trabajo profesional en forma personal y por el tiempo pactado en el presente contrato. No podrá ceder el **CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, ni darlo por terminado anticipadamente por ninguna causa, excepcionalmente por mutuo acuerdo entre las partes.

**DÉCIMA: NATURALEZA DEL CONTRATO:** El presente **CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS** en ningún caso y para ningún efecto se considera Contrato de Trabajo y **LA CONTRATISTA** tendrá derecho únicamente al pago del precio del **CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**. En consecuencia, este contrato no genera ningún tipo de prestaciones sociales, ni implica responsabilidad laboral.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

**LA CONTRATANTE:**

**LUZ DARY BUENO CARVAJAL**
**C.C. 51´707.142 de Bogotá**
**Representante Legal**

**LA CONTRATISTA:**

Angelli Katherine Roa A

**ANGELLI KATHERINE ROA ANGARITA.**
**C.C. 1.023.877.484 de Bogotá**