CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

JARDÍN INFANTIL COLOR KIDS

EMPRESA CONTRATANTE	FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
CONTRATISTA	MARÍA CAMILA BARRAGÁN RODRÍGUEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C 1.026.597.142
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	CALLE 13 # 2-93 Teléfono 3203680005
CARGO O PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
CORREO ELECTRÓNICO	camilabarragan13@gmail.com
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión será los días 10 y 11 de mayo de 2024 como días de alistamiento y del 14 de mayo de 2024 al 15 de agosto de 2024 como días de atención a niños y no se reconocerán los días 12 y 13 de Mayo de 2024. La FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionado con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato o con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.
VALOR	DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS m/cte. ($2.266.000.oo)
NUMERO	No. 2024-CK-071
LUGAR DE TRABAJO	JARDÍN INFANTIL COLOR KIDS Calle 19 #106-34

CONSIDERACIONES:	
1.	Que según lo establecido por la ley, la FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la empresa cuando se trate de la realización de fines específicos o no hubiere personal suficiente para prestar el servicio a contratar.
2.	En virtud de lo anterior la FUNDACIÓN realizo la evaluación de la hoja de vida de la persona arriba mencionada, quien demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN según la verificación hecha por los evaluadores.

3.	Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la ley 1562 de 2012, las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con termino superior a un mes deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1.	**OBJETO: PRESTA LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CURRICULARES DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.**
2.	**SUPERVISOR:** La supervisión del presente contrato, será ejercida por la FUNDACIÓN MANOS UNIDAS o en defecto el coordinador(a) de cada proyecto. **Parágrafo 1.** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del manual de contratación de la FUNDACIÓN y las obligaciones pactadas con el contratante.
3.	**FORMA DE PAGO:** Se pagará al contratista la suma arriba mencionada, mensualmente o en proporción a su ejecución, en cortes mensuales (al día 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos, los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. **Parágrafo 1**. Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros diez (10) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1) cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente. 2) Informe final suscrito 3) cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento, cuenta de cobro y paz y salvo para el último pago. **Parágrafo 2**. A efectos de calendario del pago final, el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian. 5) cumplimiento de aportes de seguridad social para el periodo correspondiente (final) 6) **Parágrafo 3**. La cancelación del valor del contrato por parte de la fundación al contratista, se hará mediante el sistema automático de pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por esta en el momento de la firma del presente documento. **Parágrafo 4**. Para efecto de los pagos previstos en la presente clausula el contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en la ley.
4.	**AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADO:** El contratista en todo caso está obligado a realizar la afiliación al sistema de seguridad social en salud, arl y pensión de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas concordantes. El contratista se obliga a presentar antes de cada pago ante el/la coordinador(a).
5.	**OBLIGACIONES GENERALES A CARGO DE LA CONTRATISTA:** ● Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. ● Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daño ocasionado en caso fortuito. ● Responder sobre los documentos físicos o magnéticos así como de la dotación que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregando y certificando que reposen en la dependencia correspondiente a la terminación del mismo.

	● Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la FUNDACIÓN o a terceros. ● Dar uso eficiente al recurso hídrico y enérgico, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: cero papel, cero desperdicio de agua, cero desperdicio de energía, cero basura, PIGA y demás lineamientos ambientales establecidos. ● Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que allá lugar en caso de irregularidades. ● El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato. ● Identificar y participar de los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. ● Identificar y participar de los procesos de plan escolar de gestión del riesgo, plan de saneamiento, administrativos y acciones de mejoramiento continuo. ● Observar la política de gestión del talento humano cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la fundación pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su habitual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las contratistas. En condiciones de dignidad, justicia y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, económica y equilibrio. ● No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física, psicológica) negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, personas mayores, personas con discapacidad. ● Denunciar ante la autoridad competente todo tipo de maltrato, violencia o conducta que conlleve a la vulneración de los derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad. ● Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales de acuerdo a la ley.
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.	Participar de manera activa y propositiva en la organización administrativa del Jardín Infantil.
2.	Desarrollar las actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la gestión social integral desde el área administrativa.

3.	Fomentar el uso y buen manejo los elementos entregados al Jardín para el adecuado desarrollo administrativo del mismo
4.	Aportar en la elaboración y entrega oportuna de los informes que se requieran en caso de eventualidad en el jardín infantil y de carácter periódico.
5.	Apoyar el desarrollo de estrategias administrativas que estén en concordancia con los pilares de la educación inicial adoptados por el lineamiento pedagógico y curricular
6.	Participar la elaboración de la planeación de actividades aportando estrategias administrativas
7.	Participar de forma activa en los espacios de evaluación a las diferentes actividades del Jardín Infantil.
8.	Apoyar la implementación de los planes administrativos que permitan garantizar el adecuado la materialización del enfoque en la atención de los niños.
9.	Apoyar la implementación de planes administrativos para los diferentes momentos en que se propicia el sueño, la alimentación, el juego y demás actividades en el jardín infantil
10.	Apoyar la implementación de los escenarios de participación con familias para la elaboración del pacto de convivencia que redunde en la elaboración de normas con sentido, para los agentes educativos corresponsables.
11.	Apoyar la planeación e implementación de estrategias administrativas tomando como referente el proyecto y las características del contexto socio-cultural de los niños y niñas.
12.	Aportar en el diligenciamiento de formatos requeridos en el área administrativa del Jardín
13.	Colaboración con la entrega del material requerido en la ambientación del Jardín propuestas por las maestras (os) para así potenciar el desarrollo, desde la exploración del medio, el juego, el arte y la literatura, como actividades propias de la infancia en las que se posibilitan interacciones con los adultos y los otros bebes y como oportunidades de comunicación, expresión, y transformación del mundo.
14.	Desarrollar los informes correspondientes a la estancia de los bebés en el jardín y colaborar para que los implementos de la sala amiga cumplan los requisitos establecidos en el anexo técnico
15.	Apoyar las acciones pertinentes para dar cumplimiento al plan de acción y gestión, elaborado por la coordinadora para el avance en la consecución de estándares de calidad en el jardín infantil y promover la consecución del REI.
16.	Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los lineamientos y estándares técnicos de la educación inicial de la primera infancia así como el anexo técnico vigente.
17.	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica, e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas.
18.	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños y las niñas.
19.	Trabajar de manera articulada con los demás profesionales que se vinculen al equipo educativo del jardín infantil como psicólogos, educadores especiales, nutricionistas, enfermeros y con el equipo de fortalecimiento técnico destinado, con el fin de garantizar una atención integral a los niños y niñas.
20.	Participar de forma activa de las jornadas de formación permanente que se desarrollan a través de las jornadas pedagógicas y liberada.
21.	Acompañar cuando se requiera, el traslado de los niños y niñas a los diferentes espacios que desarrollen fuera de la institución, tales como salidas pedagógicas entre otras actividades planeadas y aprobadas.
22.	Participar activamente en el apoyo administrativo que se requiera en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando

	protocolos y procedimientos adoptados dentro del sistema de prevención y atención de emergencias en la ciudad
A CARGO DE LA FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA	
1.	A. Cancelar los honorarios acordados en el presente contrato de prestación de servicio de servicios de apoyo a la gestión. B. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contratado. C. Suministrar al contratista los elementos e insumos necesarios para la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. **Parágrafo 1** La entrega de los bienes de oficina y equipo de carácter devolutivo, deberá hacerse mediante acta o inventario suscrito por el funcionamiento asignado para el efecto. D. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado de acuerdo con la naturaleza del mismo.
2.	**CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** La contratista no podrá ceder, ni subcontratar, total o parcial, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la FUNDACIÓN, la cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el estudio previo solicitados y requeridos por la fundación de acuerdo a los lineamientos y estándares y al anexo técnico vigente al momento.
3.	**SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión podrá suspenderse en los siguientes eventos: A. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. B. Por mutuo acuerdo. Parágrafo 1. La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes.
4.	**EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El contratista se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este contrato de prestación de servicio de apoyo a la gestión, No genera vínculo laboral alguno entre el contratista y la FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA.
5.	**TERMINACIÓN:** Este contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión se dará por terminado en los siguientes eventos: A. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ellos no se cause perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el coordinador. B. Por declaración de caducidad o terminación unilateral. C. Por agotamiento del objeto, agotamiento de recursos o vencimiento del plazo. D. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar con su ejecución. E. por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto. F. por el incumplimiento parcial o total de los objetivos generales o específicos del contrato.
6.	**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de la SDIS y la Fundación, no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este contrato, so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento.	

FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COL.	**LA CONTRATISTA**
	
Juan Carlos Fique Correa **REPRESENTANTE LEGAL.**	María Camila Barragán Rodríguez **CONTRATISTA**

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MARIA CAMILA BARRAGAN RODRIGUEZ identificado(a) con CC. 1026597142 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2022/07/30**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO FUNZA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 09 días del mes de 05 del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA CAMILA BARRAGAN RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1026597142,** se encuentra afiliado/a desde **02/05/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de mayo de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Medellín, 09 de may de 2024

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que MARIA CAMILA BARRAGAN RODRIGUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026597142 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 10/05/2024 **Fecha fin cobertura:** 06/12/2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA N900026353

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1851301 - EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA, INCLUYE LOS GRADOS 1, 2, 3, 4 Y 5; LA EDUCACIÓN ESPECIAL PARA NIÑOS Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD O CON CAPACIDADES EXCEPCIONALES; EDUCACIÓN IMPARTIDA EN ESCUELAS Y ACADEMIAS MILITARES, GRUPOS ÉTNICOS, POBLACIÓN CAMPESINA Y RURAL, LOS PROGRAMAS DE ALFABETIZACIÓN PARA ADULTOS

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000005 - JARDIN INFANTIL COLOR KIDS

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1889001 - OTRAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL SIN ALOJAMIENTO, INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL Y DE ORIENTACIÓN PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES, ADOPCIÓN Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN CONTRA EL MALTRATO INFANTIL Y DE OTRAS PERSONAS, LAS ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL PRESUPUESTO FAMILIAR, ORIENTACIÓN MATRIMONIAL Y FAMILIAR, Y DE ASESORAMIENTO EN CUESTIONES CREDITICIAS Y DE DEUDA, LAS ACTIVIDADES COMUNITARIAS, ACTIVIDADES DE GUARDERÍAS INFANTILES SIN SERVICIO DE ASESORÍA CON ATENCIÓN DIURNA PARA NIÑOS, INCLUIDOS NIÑOS CON DISCAPACIDAD, ATENCIÓN DIURNA PARA GRUPOS SOCIALES VULNERABLES, ACTIVIDADES DE BENEFICENCIA COMO RECAUDACIÓN DE FONDOS Y DE APOYO CON FINES DE ASISTENCIA SOCIAL, DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DESASTRES, REFUGIADOS, INMIGRANTES, ETC, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ALOJAMIENTO A ESAS PERSONAS A TÍTULO TEMPORAL O POR PERÍODOS PROLONGADOS, LAS ACTIVIDADES DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN PROFESIONAL PARA DESEMPLEADOS, SIEMPRE QUE EL COMPONENTE DE EDUCACIÓN SEA LIMITADO, ASESORAMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL PRESUPUESTO FAMILIAR, ORIENTACIÓN MATRIMONIAL Y FAMILIAR, EN CUESTIONES CREDITICIAS Y DE DEUDA, ASESORAMIENTO EN ESTABLECER Y HACER VALER SU DERECHO A RECIBIR PRESTACIONES DE ASISTENCIA Y SEGUROS SOCIALES

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1889001 - OTRAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL SIN ALOJAMIENTO, INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL Y DE ORIENTACIÓN PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES, ADOPCIÓN Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN CONTRA EL MALTRATO INFANTIL Y DE OTRAS PERSONAS, LAS ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL PRESUPUESTO FAMILIAR, ORIENTACIÓN MATRIMONIAL Y FAMILIAR, Y DE ASESORAMIENTO EN CUESTIONES CREDITICIAS Y DE DEUDA, LAS ACTIVIDADES COMUNITARIAS, ACTIVIDADES DE GUARDERÍAS INFANTILES SIN SERVICIO DE ASESORÍA CON ATENCIÓN DIURNA PARA NIÑOS, INCLUIDOS NIÑOS CON DISCAPACIDAD, ATENCIÓN DIURNA PARA GRUPOS SOCIALES VULNERABLES, ACTIVIDADES DE BENEFICENCIA COMO RECAUDACIÓN DE FONDOS Y DE APOYO CON FINES DE ASISTENCIA SOCIAL, DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DESASTRES, REFUGIADOS, INMIGRANTES, ETC, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ALOJAMIENTO A ESAS PERSONAS A TÍTULO TEMPORAL O POR PERÍODOS PROLONGADOS, LAS ACTIVIDADES DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN PROFESIONAL PARA DESEMPLEADOS, SIEMPRE QUE EL COMPONENTE DE EDUCACIÓN SEA LIMITADO, ASESORAMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL PRESUPUESTO FAMILIAR, ORIENTACIÓN MATRIMONIAL Y FAMILIAR, EN CUESTIONES CREDITICIAS Y DE DEUDA, ASESORAMIENTO EN ESTABLECER Y HACER VALER SU DERECHO A RECIBIR PRESTACIONES DE ASISTENCIA Y SEGUROS SOCIALES

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1889001

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

null

Atentamente,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 09/05/2024 9.16 AM