CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE: LA FUNDACIÓN PEPASO Y YURI PAOLA LOPEZ CUELLAR.

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 YURI PAOLA LOPEZ CUELLAR,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.070.924.402** expedida en Cota, 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 DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.**

SEGUNDA: -OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: Obligaciones específicas: Componente Proceso Pedagógico:

1. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (fisca y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.
2. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas y adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.
3. 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 actividades.

Función General Manual de Funciones:

1. Apoyar y fortalecer el proceso pedagógico que se desarrolla con los niños y las niñas en el Jardín Infantil.

Funciones específicas:

1. Apoyar a la Coordinadora en el proceso de inscripción, focalización e identificación y matriculas de todos los niños y las niñas que pertenecen y aspiran vincularse al Jardín Infantil.

Powered by CamScanner

2. Colaborar con el proceso de llegada y salida de los niños y las niñas que asisten al Jardín Infantil, con el ánimo de revisar: presentación del carnet, presentación personal, estado físico, estado de salud y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.
3. Apoyar en la planeación, ejecución y revisión semanal de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del proyecto pedagógico del Jardín infantil.
4. Apoyar a las maestras en momentos tales como: Hora de alimento, hora del sueño, hora de idas al baño, hora del aseo personal, en desplazamiento dentro y fuera del jardín, y actividades extras que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el desarrollo del proyecto pedagógico del Jardín Infantil.
5. Apoyar a la Coordinadora en el proceso de toma de peso y talla de los niños y niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.
6. Apoyar a las maestras en el proceso de concientización de los niños y niñas pertenecientes al Jardín Infantil sobre la importancia de desarrollar estilos de vida saludable, en: alimentación, nutrición, higiene y salubridad, autocuidado y preservación del medio ambiente.
7. Apoyar en el suministro del suplemento con micronutrientes a los niños y las niñas del Jardín Infantil cuando sea necesario cumpliendo con los protocolos establecidos para ello.
8. Reemplazar temporalmente a las maestras que se ausente, asumiendo el nivel como propio y desarrollando las actividades programadas para este.
9. Apoyar al equipo pedagógico del Jardín Infantil en el suministro de los materiales didácticos que se requieren para la realización de las actividades cotidianas, velando porsu buen uso, recibiéndolo al final y ubicándolo en el sitio correspondiente.
10. Apoyar en la revisión periódica del inventario del material didáctico e informar a la Coordinadora de la carencia de los mismos con el fin de hacer el pedido a la sede administrativa.
11. Apoyar, recibir, almacenar y responder por el material didáctico procedente de la sede administrativa, afín de distribuirlo en el momento preciso a las maestras para el desarrollo de las actividades inherentes al proyecto pedagógico del Jardín Infantil.
12. Asistir a las capacitaciones y reuniones que le delegue al Coordinadora del Jardín.
13. Apoyar a las maestras en el orden y aseo de los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades cotidianas realizadas con los niños y las niñas del Jardín Infantil.
14. Participar en las jornadas liberadas y pedagógicas del Jardín Infantil.
15. Suministrar la Información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Powered by CamScanner

2. Colaborar con el proceso de llegada y salida de los niños y las niñas que asisten al Jardín Infantil, con el ánimo de revisar: presentación del carnet, presentación personal, estado físico, estado de salud y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.
3. Apoyar en la planeación, ejecución y revisión semanal de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del proyecto pedagógico del Jardín infantil.
4. Apoyar a las maestras en momentos tales como: Hora de alimento, hora del sueño, hora de idas al baño, hora del aseo personal, en desplazamiento dentro y fuera del jardín, y actividades extras que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el desarrollo del proyecto pedagógico del Jardín Infantil.
5. Apoyar a la Coordinadora en el proceso de toma de peso y talla de los niños y niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.
6. Apoyar a las maestras en el proceso de concientización de los niños y niñas pertenecientes al Jardín Infantil sobre la importancia de desarrollar estilos de vida saludable, en: alimentación, nutrición, higiene y salubridad, autocuidado y preservación del medio ambiente.
7. Apoyar en el suministro del suplemento con micronutrientes a los niños y las niñas del Jardín Infantil cuando sea necesario cumpliendo con los protocolos establecidos para ello.
8. Reemplazar temporalmente a las maestras que se ausente, asumiendo el nivel como propio y desarrollando las actividades programadas para este.
9. Apoyar al equipo pedagógico del Jardín Infantil en el suministro de los materiales didácticos que se requieren para la realización de las actividades cotidianas, velando porsu buen uso, recibiéndolo al final y ubicándolo en el sitio correspondiente.
10. Apoyar en la revisión periódica del inventario del material didáctico e informar a la Coordinadora de la carencia de los mismos con el fin de hacer el pedido a la sede administrativa.
11. Apoyar, recibir, almacenar y responder por el material didáctico procedente de la sede administrativa, afín de distribuirlo en el momento preciso a las maestras para el desarrollo de las actividades inherentes al proyecto pedagógico del Jardín Infantil.
12. Asistir a las capacitaciones y reuniones que le delegue al Coordinadora del Jardín.
13. Apoyar a las maestras en el orden y aseo de los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades cotidianas realizadas con los niños y las niñas del Jardín Infantil.
14. Participar en las jornadas liberadas y pedagógicas del Jardín Infantil.
15. Suministrar la Información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Powered by CamScanner

17. Llevar a cabo de forma satisfactoria los compromisos adquiridos con los diferentes entes de la Fundación.
18. 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 labor.
19. Responder por los elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los archivos que se encuentren en la Fundación.
20. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
21. Velar en todo momento por el buen nombre de la Fundación.

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 **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($17.580.200)**, pagados de manera mensual la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.882.000).** De esta suma se descontará el valor respectivo de RETEICA (0.966%); el pago se realizará dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del 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 tres (03) días, contados a partir del cuatro (04) de junio 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.

Powered by CamScanner

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 cuatro (04) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

LA CONTRATANTE:

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

LA CONTRATISTA:

YURI PAOLA LOPEZ CUELLAR.
C.C. 1.070.924.402 de Cota.

Powered by CamScanner

CERTIFICA

Que la señora YURI PAOLA LOPEZ CUELLAR, con tipo de documento Cédula de Ciudadanía No. 1070924402 se encuentra activo en nuestra base de datos del Régimen Contributivo en la ciudad de Bogota, por la Empresa YURI PAOLA LOPEZ CUELLAR, NIT/CC 1070924402 en calidad de INDEPENDIENTE, desde el 25 de febrero de 2023.

Se expide el día 23 de mayo de 2024a solicitud del interesado.

Información sujeta a verificación por parte de CAPITAL SALUUD EPS-S cualquier informacion adicional será atendida con gusto en nuestra línea de atención al usuario 01 8000 122219.

Cordialmente,
CAPITAL SALUD EPS-S
Proyectó: COORDINACION DE OPERACIONES

Powered by CamScanner