CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

(CL 33- 2024)

DATOS DEL EMPLEADOR NIT. Domicilio: E-mail	FUNDACIÓN CAMINO DE LA ESPERANZA 800.200.341 - 7 Calle 12 no. 47 a – 11. 1ra. Etapa - Barrio la Esperanza. funcades.1993.admon@gmail.com

DATOS DEL TRABAJADOR Nombres y Apellidos: Cedula: Nacionalidad: Dirección de residencia Teléfono: E-mail:	 INGRY JOHANNA PLAZAS LÓPEZ 1,121,934,556 de Villavicencio Colombiana Carrera 38 No.41 D 11 La pradera 3124640539 johanna2096@outlook.com

CARGO	**AUXILIAR DE AULA**
Salario mensual	Un Millón Cuatrocientos Cuarenta mil Pesos M/Cte. ($ **1.440.000.oo pesos**)
Lugar donde desempeñará las funciones:	Centro de Desarrollo y Formación p. Jose Otter – la Esperanza
Ciudad donde ha sido contratado el trabajador:	Villavicencio
Fecha de inicio del presente contrato:	Veintitrés (23) de enero de 2024
Termino de duración Fecha de terminación	3 (tres) meses. Veintidós (22) de abril de 2024

Entre EL EMPLEADOR y EL(A) TRABAJADOR(A), de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO,** regido además por las siguientes cláusulas, en conexión con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo Art 32 y Art. 46 Del C.S. del T., Modificado por el Art. 2, Decreto 617 de 1954, subrogado por el Art. 3 Ley 50 de 1990 y demás normas concordantes:

PRIMERA. OBJETO. EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del **EL(A) TRABAJADOR(A)** para desempeñarse bajo el cargo **AUXILIAR DE AULA** y éste se obliga a:

1). Poner al servicio del **Empleador** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementadas del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta **El Empleador** directamente o a través de sus representantes.

2). guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo, para lo cual se fija una pena de 5 SMLV.

3). A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otras personas o empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o similares (sin importar que desarrolle la labor de forma gratuita), durante la vigencia de este contrato.

Parágrafo Primero. - En el desempeño de la función contratada EL(A) TRABAJADOR(A) deberá proceder con extremo cuidado, diligencia y honestidad propia de las personas de bien, en el tiempo y condiciones acordadas con el EMPLEADOR.

Parágrafo Segundo. - Hace parte integral del presente contrato las funciones detalladas en el manual de funciones del presente cargo.

Parágrafo Tercero. - La descripción anterior es general y no excluye ni limita para ejecutar labores conexas complementarias, asesorías o similares y en general aquellas que sean necesarias para un mejor resultado en la ejecución de la causa que dio origen al contrato.

SEGUNDA. - Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Fundación y sus trabajadores, en especial, las contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, así como las obligaciones consignadas en el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO y POLÍTICAS DE: CONVIVENCIA, DE NO ALCOHOL, TABAQUISMO Y DROGADICCION DE LA FUNDACIÓN**, las cuales le han sido dadas a conocer a EL(A) TRABAJADOR(A).

TERCERA. – Son obligaciones y/o funciones de EL(A) TRABAJADOR(A), además de las propias del ejercicio de su cargo, las señaladas en la ley (Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo) y en el reglamento Interno de Trabajo, así:

OBLIGACIONES GENERALES:

1.) Observar rigurosamente las normas, políticas o reglamentos que le fije la Fundación o sus representantes para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2.) Guardar absoluta reserva con terceros de todas políticas o reglamentos que le fije la Fundación o sus representantes para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 3.) Guardar absoluta reserva con terceros de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas. 4.) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la Fundación, o por quienes la representan, respecto del desarrollo de sus actividades. 5.) Cuidar permanentemente los intereses de la Fundación. 6.) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 7.) Cuidar y dar el uso adecuado a los instrumentos y elementos suministrados por el empleador, los cuales son entregados en perfecto estado de funcionamiento. 8.) Mantener completa armonía, respeto y comprensión en el trato con los beneficiarios, con sus superiores, compañeros de trabajo y con todas las personas que trabajen, quedando expresamente prohibido el maltrato físico y verbal con los compañeros de trabajo, sus superiores, los beneficiarios, sus familias o en general con el personal ajeno a la Fundación con la cual en razón a labor prestada EL(A) TRABAJADOR(A) deba tener relación. 9.) Cumplir las labores en este contrato señaladas permanentemente, con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la Fundación. 10.) A no recibir bajo ninguna circunstancia favores, comisiones, intereses, dadivas y demás, por parte de los contratistas de la Fundación, proveedores y/o LOS BENEFICIARIOS, bien sea que lo hagan directamente o por intermedio de terceros, para favorecer su posición o perjudicar la de un tercero en cualquier tipo de contratación que realice la Fundación. 11.) A no retirar sin autorización previa y por escrito los elementos, los materiales, la maquinaria y las materias primas de las instalaciones de la Fundación o del lugar donde cumple con su función. 12.) A mantener su puesto de trabajo, el uniforme de dotación, elementos de

seguridad y protección personal y los materiales entregados para el cumplimiento de su función, en perfecto estado de limpieza e higiene. 13.) A no utilizar ni hacer uso de los teléfonos celulares, radios, dispositivos mp3, mp4, iPod o cualquier instrumento portátil mecánico o electrónico de reproducción de audio, video o voz, en horas laborales. 14.) A utilizar única, exclusiva y obligatoriamente las prendas y elementos de dotación durante el cumplimiento de su labor, quedando expresamente prohibido el uso de las mismas, cuando no se esté en cumplimiento de la labor contratada. 15.) A no llegar al lugar de trabajo bajo los efectos, ni consecuencias de bebidas embriagantes ni sustancias alucinógenas o estupefacientes. 16.) A no usar los equipos de cómputo, teléfonos y fax para labores o actividades distintas al ejercicio de la labor contratada quedando prohibido, el ingreso vía Internet a páginas pornográficas o de entretenimiento, redes sociales o chat, se prohíbe realizar descargas sin autorización, de archivos de audio o video que afecten el funcionamiento de los equipos. 17.) A guardar y mantener máximo cuidado en la higiene, aseo y presentación personal, para el cumplimiento de sus labores, durante toda la jornada laboral. 18.) A cumplir estrictamente con el horario y la jornada laboral que le sea asignada, obligándose a cumplir con los ajustes y cambios que haga EL EMPLEADOR cuando lo estime conveniente. 19.) A informar al CORDINADOR o al área de Talento Humano toda anomalía, o situación que le impida cumplir con la jornada de trabajo, debiendo aportar en caso de excusas o incapacidades médicas la constancia de la(s) misma(s) expedidas o transcritas directamente por la EPS a la cual se encuentre afiliado EL(A) TRABAJADOR(A). 20.) A dar estricto cumplimiento a los manuales, reglamentos y políticas de la Fundación, incluso la que regulan el comportamiento del personal en las áreas de comedor y los sitios de alojamiento asignados por EL EMPLEADOR. 21.) A abstenerse de realizar actos delictivos o en contra de la ley y las buenas costumbres. 22.) A custodiar y entregar a su superior jerárquico todo bien o elemento que sea dejado u olvidado en el sitio de trabajo por Beneficiarios, contratistas o funcionarios de las Fundación a las cuales se presten cualquier tipo de servicios. 23.) A avisar oportunamente y por escrito, a la Fundación todo cambio en su dirección, teléfono y ciudad de residencia. 24.) A guardar un comportamiento acorde a los principios de moralidad, espiritualidad y buenas costumbres socialmente aceptados, a no causar escándalo, a evitar rumores y comentarios malintencionados que pongan en entredicho el nombre de terceros y de EL EMPLEADOR mismo. 25.) A cumplir el horario fijado por EL EMPLEADOR, y a no desplazarse, permanecer o visitar otros puntos de trabajo salvo autorización expresa de EL EMPLEADOR o sus representantes. 26) A no efectuar rifas, juegos de azar ni actividades de entretenimiento no autorizadas por EL EMPLEADOR menos aún si su finalidad es el lucro. 27.) A no retirar, tomar o sustraer sin autorización de su jefe inmediato alimentos de los comedores, de las cocinas o de las bodegas. 28.) A no producir, comercializar, distribuir o realizar ventas de artículos o servicios de cualquier índole ni en el horario de trabajo, ni en las horas de descanso. 29) No tomar fotos o videos de los niños, niñas, jóvenes con o sin discapacidad sin previa autorización del beneficiario o su familia y el conocimiento de la Fundación. 30) Cuando por necesidad del servicio y/o por faltas temporales o absolutas de compañeros de trabajo, cubrirá otros cargo(s).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Prestará sus servicios en las sedes de la Fundación y en particular en la sede: Centro de Desarrollo y Formación p. Jose Otter – la Esperanza, es por ello que se obliga expresamente a aceptar los desplazamientos temporales o permanentes. 2) Informar hallazgos encontrados en las instalaciones. 3) Implementar los procesos y procedimientos de cada puesto de trabajo de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones del cargo AUXILIAR DE AULA y cuyo contenido hace parte integral de este contrato.

Parágrafo. PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR:

1) Ejecutar actividades diferentes a las propias de su oficio en horas de trabajo, para terceros ya fueren remuneradas o no, o para su provecho personal. 2) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra EL(A) TRABAJADOR(A) en sus labores contra EL

EMPLEADOR. 3) Los retrasos reiterados en la iniciación de la jornada de trabajo sin una justa causa que lo amerite. 4) Sustraer de la Fundación alimentos, útiles de trabajo y las materias primas para el cargo a desempeñar, sin permiso del empleador. 5) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 6) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo. 7) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas. 8) La inasistencia a laborar sin una excusa suficiente que lo justifique.

CUARTA. JORNADA LABORAL. EL TRABAJADOR En razón al objeto de este contrato, y en desarrollo de este, acuerdan las partes una jornada laboral conforme el artículo 161 del C.S. del T., determinando descanso el sábado y de conforme el artículo 164 del C.S. del T., por lo cual cumplirá EL(A) TRABAJADOR(A) la jornada laboral de lunes a viernes de acuerdo al cargo y sede no superando las cuarenta y siete (47) horas semanales.

Parágrafo. - En desarrollo del Objeto Social del Empleador, este podrá designar al Trabajador para que realice las funciones en las oficinas o sitios que el empleador estime conveniente.

QUINTA. - DURACIÓN DEL CONTRATO el término del presente contrato será de tres (3) mes, el cual podrá ser prorrogado de manera automática sino existe manifestación alguna de acuerdo a los términos de la legislación laboral colombiana.

Parágrafo – FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO. Tanto el caso fortuito como la fuerza mayor se entenderán como sucesos imprevisibles e irresistible, situaciones que con su ocurrencia le sean inimputable al EMPLEADOR, existiendo una relación de causa y efecto entre el caso fortuito o fuerza mayor y el término de la relación laboral.

SEXTA. – REMUNERACIÓN. EL EMPLEADOR pagará a EL(A) TRABAJADOR(A) por la prestación de sus servicios una asignación Básica Mensual de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($ 1.440.000 pesos). Así también el trabajador tendrá derecho al Auxilio de Transporte equivalente a CIENTO SESENTA Y DOS MIL ($162.000 M/CTE).

Parágrafo Primero: INGRESOS NO SALARIALES: De conformidad con los artículos 128 y 129 del Código Sustantivo del Trabajo subrogados por los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990 y el artículo 17 de la Ley 344 de 1996, a partir de la firma del presente contrato podrá recibir EL(A) TRABAJADOR(A) unos beneficios de carácter extralegal, todos ellos no constitutivos de salario según el presente acuerdo, expreso y escrito.

Parágrafo Segundo. - Toda vez que los beneficios que se podrían reconocer serán otorgan por mera liberalidad del EMPLEADOR, éste se reserva la posibilidad de suspender, modificar y/o suprimir en cualquier momento el reconocimiento de éstos en forma temporal o definitiva, sin que tal determinación implique una desmejora en las condiciones laborales de EL(A) TRABAJADOR(A).

SEPTIMA -FORMA DE PAGO. - Las partes acuerdan que el valor del sueldo, será cancelado al **TRABAJADOR** mediante consignación en la entidad bancaria y en la cuenta que el trabajador acredite, en caso de no tener una cuenta bancaria se compromete a abrirla en los tres (3) días siguientes a la firma del presente contrato y acreditar tal cuenta bancaria ante EL EMPLEADOR. Para este efecto, presentara la certificación respectiva. Se cancelara en mensualidades vencidas

OCTAVA. – PERIODO DE PRUEBA. Se considera que EL(A) TRABAJADOR(A) se encontrará en periodo de prueba los primeros 18 días siguientes a la suscripción del presente contrato y por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período.

NOVENA. – TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7° del

Decreto 2351 de 1965; y además por parte del EMPLEADOR, las siguientes faltas que para el efecto se califiquen como graves a saber: 1) Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a clientes o proveedores del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización del empleador. 2) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador en provecho propio. 3) Retener dineros o hacer efectivos cheques recibidos para el empleador. 4) Presentar cuentas de gastos ficticias o presentar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas. 5) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación del empleador. 6) Retirar de las instalaciones donde funcione la Fundación elementos, máquinas y útiles de propiedad del Empleador sin su autorización escrita. 7) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del Empleador. 8) El hecho de que el Trabajador abandone el sitio de trabajo, llegue embriagado al mismo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio donde labora, sin excusa suficiente a juicio del Empleador. 9) El desarrollo de actividades tales como rifas y ventas. 10) El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y Manual de Funciones. 11) Incurrir en conductas de acoso laboral señaladas en la Ley 1010 de 2006 y/o conductas determinantes de acoso sexual. 12) Utilizar los medios de comunicación electrónicos y/o implementos de trabajo entregados para el desempeño del cargo, en asuntos personales ajenos a las labores señaladas para su desarrollo. 13) El incumplimiento de las obligaciones generales y específicas indicadas en el presente contrato.

DÉCIMA. – Las invenciones o descubrimientos realizados por EL(A) TRABAJADOR(A) contratado para investigar pertenecen al EMPLEADOR, de conformidad con el Artículo 539 del Código de Comercio, así como en los Artículos 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece a EL(A) TRABAJADOR(A), salvo cuando este no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual EL(A) TRABAJADOR(A), tendrá derecho a una compensación que se fijará de acuerdo al monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte al EMPLEADOR, u otros factores similares.

DÉCIMA PRIMERA. – LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO. EL EMPLEADOR, podrá determinar que el trabajo que se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o remuneración de EL(A) TRABAJADOR(A), o impliquen perjuicios para él, los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por EL EMPLEADOR de conformidad del Numeral 8 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. EL(A)TRABAJADOR(A) se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida EL EMPLEADOR dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales de EL(A)TRABAJADOR(A), y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecten el honor, la dignidad y los derechos mínimos de EL(A) TRABAJADOR(A), de conformidad con el Artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Articulo 1 de la ley 50 de 1990.

DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: EL(A) TRABAJADOR(A), se obliga a guardar absoluta reserva de los bienes y enseres de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial no entregará ni divulgará a terceros salvo autorización previa y expresa del EMPLEADOR. No podrá bajo ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de EL EMPLEADOR, durante su permanencia ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes consagradas para la protección del EMPLEADOR

DÉCIMA TERCERA. - DESCUENTOS Y AUTORIZACIÓN: Cuando por causas emanadas directa o indirectamente de la relación contractual existan obligaciones de tipo económico a cargo del EL(A) TRABAJADOR(A), y a favor del EMPLEADOR, este procederá a realizar las deducciones a que

hubiere lugar en cualquier tiempo y más concretamente a la terminación del presente contrato. Así lo autoriza desde ahora EL EMPLEADO, entendiendo expresamente que para cada caso deberá existir el formato de descuento autorizado el monto del adelanto salarial efectuado por parte del EMPLEADOR.

DÉCIMA CUARTA. – CUMPLIMIENTO DE POLITICAS: EL TRABAJADOR (A) reconoce que fue informado en la Inducción sobre las políticas que existen en la Fundación y se compromete a cumplirlas de manera garante y responsable.

Parágrafo 1. La política de seguridad y salud en el trabajo gestiona los objetivos de garantizar la integridad física y el bienestar de los trabajadores, contratistas, visitantes y otras partes interesadas.

Parágrafo 2 de no Alcohol, drogas y tabaco: la cual establece que está prohibido el consumo, venta o distribución de alcohol y drogas adictivas. Por tal razón, situaciones de consumo de estas sustancias dentro del sitio de trabajo, la presentación de conductas bajo el efecto de las mismas o el resultado positivo en pruebas específicas, serán causales de la terminación inmediata del contrato laboral con justa causa. De la misma forma, está totalmente prohibido el consumo de tabaco dentro de las instalaciones, salones, zonas verdes y alrededores de las sedes.

Parágrafo 3 La Política de Protección y Cuidado que encierra los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con y sin diversidad, así como de todos los beneficiarios. Considerando que deben cumplirla todos los colaboradores de la Fundación en cualquier modalidad de contrato, padres de familia. La cual debe reconocer y denunciar los casos en los que se pueden estar vulnerando los derechos de los beneficiarios y agrediendo su integridad física, el no informar o hacer parte de esta vulneración, será causal de terminación inmediata del contrato de acuerdo al CST

DÉCIMA QUINTA. – Este contrato ha sido acordado por las partes y redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo de Trabajo cuyo objeto definido en su Artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA. - AUTORIZACIÓN CORREO ELECTRÓNICO. EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR realizar todo tipo de notificaciones al correo electrónico personal del mismo, por consiguiente EL TRABAJADOR aporta la siguiente dirección electrónica: johanna2096@outlook.com, de esta manera EL TRABAJADOR es conocedor que por medio del mismo le serán allegados los correspondientes desprendibles de nómina, aperturas de procesos disciplinaros y todo lo concerniente a reuniones y/o sucesos que se presenten en la Fundación con relación al presente contrato de trabajo.

DÉCIMA SÉPTIMA. – DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR. El Trabajador se compromete a informar por escrito al Empleador cualquier cambio de dirección y del correo electrónico, teniéndose como suya, para todos los efectos, la última dirección registrada en la Fundación

DÉCIMO OCTAVA. - CUSTODIA DE BIENES: EL TRABAJADOR se hará responsable de la custodia y cuidado directo de los artículos, electrodomésticos, muebles, vestimenta, utensilios de cocina, instrumentos musicales, artículos de librería, elementos de aseo y suministros, dotación de insumos, medicamentos y equipos del EMPLEADOR que le corresponda utilizar o manejar en desarrollo de su trabajo y a la terminación del contrato deberá entregar la totalidad de los bienes asignados, respondiendo en todo caso por la pérdida o los daños ocasionados a los mismos.

DÉCIMO NOVENA. – Este contrato ha sido acordado por las partes y redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo de Trabajo cuyo objeto definido en su Artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES.

VIGÉSIMA. - El presente contrato remplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones y/o adiciones que se acuerden al presente contrato, se anotaran o anexaran con la suscripción de ambas partes.

VIGÉSIMO PRIMERA. - TERMINACION UNILATERAL. - Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las que establece la Ley, el reglamento interno de Trabajo, el presente contrato y/o las circulares que a lo largo de la ejecución del presente contrato establezcan conductas no previstas en virtud de hechos o tecnologías o cambios de actividad diferentes a las consideradas en el presente contrato. Se trata de reglamentaciones, ordenes instrucciones de carácter general o particular que surjan con posterioridad al presente acuerdo, cuya violación sea calificada como grave.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - ENTREGA DE CONTRATO: EL EMPLEADOR hace entrega material de un ejemplar original del presente contrato a EL(A) TRABAJADOR(A) quien con la firma impuesta como aparece a continuación, reconoce su recibido.

VIGÉSIMA TERCERA: MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES LABORALES: el EL(A) TRABAJADOR(A) acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas por el empleador, en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación del servicio, el cargo y/o oficio, las funciones, la forma de remuneración y la modalidad del contrato, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con el art. 23 del código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 1°. De la ley 50 de 1990 – modificación de las condiciones laborales. — el trabajador acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas.

En señal de mutuo acuerdo, de libertad y capacidad contractual, el objeto y la causa lícita con que han concurrido las partes a la celebración de las anteriores estipulaciones, se firma el presente contrato, en varios ejemplares, uno de los cuales está destinado a **EL(A) TRABAJADOR(A)** y que declara recibir el día veintidos (22) de enero de 2024.

EL EMPLEADOR

Pbro. HENRY CUCAITA PEREZ
C.C. No. 79.464.352 de Bogotá

EL(A) TRABAJADOR(A),

INGRY JOHANNA PLAZAS LÓPEZ
C.C 1,121,934,556 de Villavicencio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	AUXILIAR DE AULA JARDINES INFANTILES
Proceso	Misional o de Operación
Sede	Jardines Infantiles- Porfía y Reliquia
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de sede
Numero en el cargo	7

PROPÓSITO PRINCIPAL

El auxiliar de aula apoya al docente en el propósito de lograr los objetivos del plan educativo trazado por la Fundación para el grupo de niños y niñas asignados. Comprende la organización y preparación de los espacios, materiales y ayudas educativas para hacer que el proceso pedagógico sea congruente entre la edad del niño y sus necesidades.
Facilitar información al docente para la elaboración de informes y registros que indiquen los logros alcanzados por los beneficiarios y cualquier eventualidad que se presente.
Identificar deficiencias o vulneraciones de los niñ@s y presentarlas al docente, para así poder notificador a la coordinación.
El auxiliar complementa la labor del docente, buscando afirmar los valores morales, la autoestima y la interacción con el medio de cada uno de los niños y niñas, para el logro de los objetivos trazados.
Identificar deficiencias o vulneraciones de los derechos a los niños, niñas y acudientes, para informar a la coordinación, iniciando la activación de la ruta de intervención, cumpliendo con la políticas de Protección y cuidado PPC de la Fundación.

REQUISITOS

Formación académica	Mínimo: Bachiller pedagógico con noveno grado de educación básica Preferible: Profesional o estudiante de carreras técnicas en ciencia de la educación, pedagogía, psicología infantil, ciencias sociales o humanas, Técnico en salud con formación en pedagógica, debe acreditar: ✓ Título de bachiller de colegio acreditado ✓ Título de técnico o tecnólogo normalista de institución debidamente acreditada ✓ Soportes de estudios en manejo de paquetes de informática e Internet.
Registro	No requiere registro.
Conocimientos	Preferible: Ley 1098 del 8 del 2006 "Código de la Infancia y La Adolescencia", temas relacionados a educación como la Ley 115 de 1994, ley (convención sobre los derechos de las personas con discapacidad 1346 / 2009). Mínimo: Desarrollo infantil y del aprendizaje del comportamiento humano Para poder verificar esta información se debe: ✓ Acreditar la asistencia a seminarios o ✓ Acreditar experiencia

REQUISITOS

Experiencia	Práctica en instituciones educativas, con niños menores de 5 años o niños, niñas ,adolescentes y jóvenes con o sin diversidad funcional ✓ Acreditar más de doce (12) meses de experiencia en el cargo
Por confidencialidad y manejo de información	Planeación pedagógica, Bitácoras de los beneficiados. Maneja información estrictamente confidencial de la Fundación
Por relaciones de trabajo	Facilidad de relación con todo el personal de la Institución Mantiene relación directa, constante y estrecha con los beneficiarios y padres de familia.
Condiciones de trabajo y medio físico	Los riesgos escolares no son propios de la prevención de riesgos laborales, pero las actuaciones en materia de prevención de accidentes harán que se minimicen los accidentes escolares. El auxiliar de docente permanece en los salones de clase los cuales son amplios, con adecuada ventilación natural y luz apropiada para las actividades que se desarrollan. Constantemente expuesto a ruido. La voz es su principal herramienta de trabajo. El cargo exige el esfuerzo físico de estar sentado o parado constantemente, caminando periódicamente y levantando objetos livianos y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo. El auxiliar docente debe conocer las superficies donde labora para evitar caídas, golpes o resbalones, verificando las superficies, el ancho de los pasillos y los desniveles. El trabajo con materiales, herramientas (como tijeras, grapadoras o cosedoras) y otros objetos pueden producir golpes, heridas o lesiones en la piel. Por lo general no está expuesto a agentes químicos. Riesgo biológico: expuesto virus y bacterias, por el contacto constante de los niños. Para evitar enfermedades infecto-contagiosas es importante: permitir el aireamiento de los salones de clase; el lavado diario de elementos y juguetes; mantener el tapabocas cubriendo boca y nariz; así como el lavado de manos. En algunos casos es necesario utilizar guantes. El lavado de manos de todo el personal de la Fundación debe ser cada vez que se haga cambio de una actividad, se debe hacer por más de 20 segundos, usando jabón y una toalla limpia. El trabajo que se desarrolla en la atención con niñ@s puede originar estrés, ansiedad, fatiga mental y desgaste laboral.

VALORES Y ACTITUDES	
Los colaboradores de la Fundación se deben caracterizar por actitudes y acciones que los identifiquen como seres integrales, marcando un comportamiento que se destaca en los valores que a continuación se describen:	
Responsabilidad:	El auxiliar docente en la Fundación acepta la responsabilidad de cumplir con todas las tareas y funciones, asumiendo con distinción las consecuencias de sus actos, omisiones y juicios; empeñado su palabra y haciendo un poco más de lo esperado. Se compromete con la calidad educativa, aportando su capacidad para atender a la comunidad en contextos adversos

VALORES Y ACTITUDES	
Honestidad:	Da cumplimiento con esmero a las actividades encargadas con exactitud y puntualidad. Esta equilibrado entre el conocimiento de su labor y la evaluación de desempeño.
Comunicación:	Busca la correcta interpretación de la información, no dando nada por obvio y recordando que son compañeros de trabajo, beneficiarios y personal externo los receptores del mensaje.
Sinceridad:	Trabaja con veracidad como base para poder construir confianza y aplicarla en la práctica del conocimiento.
Respeto:	Adopta una conducta educada y tolerante frente a las creencias, valores y cultura de sus compañeros de trabajo y los beneficiarios de la Fundación.
Compañerismo:	Procura trabajar en armonía basándose en el respeto y apoyo a todos los compañeros comprometido con la misión y visión de la Fundación. Esta característica se evalúa en el ítem de trabajo en equipo de la evaluación de desempeño.
Solidaridad:	Se caracteriza por la colaboración mutua para la solución de todas las situaciones que se presenten, sin interés alguno y en total confidencialidad.
Tolerancia:	En su actuar se identifica la voluntad, madurez y flexibilidad para aceptar a los demás con respeto genuino. Con habilidad para adaptarse a situaciones, grupos y diferencias individuales. Este ítem se valora en la evaluación de desempeño como flexibilidad y manejo de la autoridad.
Aprendizaje:	Se compromete en un mejoramiento continuo nutrido con la experiencia, el conocimiento y el estudio del quehacer diario, este principio está implícito en muchos ítems de la evaluación del desempeño.
Servicio:	Para desempeñar este cargo se debe tener una cualidad permanente de colaboración hacia los demás, ayudando a todos de manera sincera, sin esperar nada a cambio, solo sentir la satisfacción de la labor realizada.
Políticas de Protección y Cuidado (P.P.C)	Debe reconocer e implementar las políticas de protección y cuidado - PPC para la ejecución de labores relacionadas con la atención integral a la población beneficiaria de la Fundación y los compañeros de trabajo
Compromiso Social	Establece el sentido de pertenencia y respeto que se tiene socialmente frente a las realidades del entorno. Reconociendo la importancia de cuidar el planeta, reciclar y hacer uso apropiado de todos los recursos

FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO

FUNCIONES CON LOS BENEFICIARIOS

- Apoyar al docente de aula en la atención oportuna y eficaz a los beneficiarios.
- Preparar materiales para el trabajo diario.
- Asistir a los docentes en el cuidado personal, aseo y seguridad de los beneficiarios.
- Dar buen uso a los espacios de recreación que brinda la Fundación para contribuir en el desarrollo integral de los menores (polideportivo, piscina, parque, entre otros).
- Velar por la buena presentación de los beneficiarios.
- Ayudar en la distribución de los alimentos evitando desperdicios.
- Colaborar con el cuidado de los jardines y plantas, infundiendo en los beneficiarios el amor, cuidado y respeto por la naturaleza.
- Fortalecer positivamente la autoestima en los beneficiarios, para que posean mayor seguridad y se valoren.

FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO

- Dar cumplimiento a las actividades programadas en caso de ausencias del docente titular.
- El auxiliar de docente debe limpiar los elementos, materiales y juguetes que pueden estar contaminados por bacterias y virus, evitando la propagación de enfermedades infectocontagiosas

DEL SERVICIO

- Implementar estrategias pedagógicas con las directrices del plan educativo ejecutando las actividades pedagógicas programadas en el plan mensual y semanal.
- Registrar bajo orden del docente las acciones adelantadas, indicando como se han desarrollado.
- Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas en su labor.
- Conocer e implementar los procedimientos de la Fundación en las áreas de pedagogía, salud, nutrición y ambientes protectores.
- Conocer las rutas de atención en los casos de vulneración de los derechos de los beneficiarios y así poder servir de notificadores a los docentes.
- Orientar en su quehacer la formación de los valores morales (bondad, servicio, respeto y la humildad entre otros) dando un buen trato y ejemplo formativo.
- Participar en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano
- Verificar y evaluar con el docente de aula el cumplimiento de los elementos propuestos en los planes educativos.
- Dar aviso oportuno inmediato ante cualquier accidente o anomalía que ocurra con alguno de los menores.

DE SOPORTE PEDAGÓGICO

- Reconocer las labores que realizan los estudiantes practicantes, para que este sea de apoyo en la labor pedagógica que se realiza diariamente, comunicando al docente de aula las condiciones anómalas que se puedan evidenciar.

DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O CUIDADORES

- Acompañar el proceso de acuerdo al plan de formación de las familias.
- Asistir al docente en los encuentros con los padres.
- Recibir y atender en los momentos de ingreso y retiro de los menores a la institución
- Reportar al docente las sugerencias y solicitudes que presenten los padres

REGLAMENTADAS

- Respetar y mantener la buena imagen de la Fundación a la que pertenece dentro y fuera de este.
- Hacer cumplir el horario establecido en el centro educativo, para que haya una buena organización del mismo. Ser puntual y exigir puntualidad
- Conocer la ruta integral de atención ante la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescente
- Identificar deficiencias o vulneraciones a los derechos de los beneficiarios y así poder servir de notificadores a la coordinación, para que ellos activen las rutas preestablecidas legalmente

FUNCIONES COMUNICATIVAS
• Atender y responder en forma humana, respetuosa responsable, oportuna y diligente a toda la comunidad educativa y a todas las personas que requieran su atención. • Presentar de manera respetuosa recomendaciones a los temas como: puntualidad, manejo de medicamentos, higiene y aseo con sus hijos, entre otras obligaciones. • Establecer comunicación con los padres y cuidadores para cumplir con la labor educativa. • Facilitar el manejo de buzón de quejas y sugerencias • Apoyar a la docentes en las labores de comunicación con los padres de familia para coordinar la labor de prevención, promoción y rehabilitación de la salud de los beneficiarios • Acompañar las estrategias definidas para la caracterización de los beneficiarios y sus familias, y agentes educativos comunitarios.

FUNCIONES COGNITIVAS
• Participar en eventos de actualización de metodologías pedagógicas. • Participar activamente en el desarrollo de las actividades y proyectos pedagógicos de la Fundación. • Participar activamente en los cursos que la Fundación lo nombre como su representante.

FUNCIONES NORMALIZADAS
• Cumplir y hacer cumplir el reglamento Interno de Trabajo de la Fundación. • Implementar todas las acciones que se requieran para el desarrollo del programa de salud ocupacional o sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. • Cumplir con las normas en materia de archivo de informes, documentos y archivo impreso o en medio magnético de acuerdo con los estándares. • Recibir el inventario de los materiales didácticos, inmuebles y equipos asignados y velar por la conservación y el buen estado, en caso de pérdida responder. • Pedir con anterioridad al coordinador los permisos que requiera; al ser mayor de 1 día debe presentarse por escrito ante la oficina del Presidente de la Fundación. • En caso de incapacidad médica informar en cuanto sea posible al jefe inmediato. • Asistir diariamente a la institución durante todo el tiempo de trabajo y portando correctamente el uniforme de trabajo establecido por la Fundación. • Velar por el mantenimiento y aseo de su lugar de trabajo, y dar el uso adecuado a sus elementos de trabajo. • No atender visitas en el área de trabajo. • No hacer uso del celular audífonos, radios, ipood, mp3, entre otros.

Fecha 22/07/2024 del año 2024

Nombre Ingry Johanna Plazas Lopez Firma

C.C. 1729934556

Nombre del encargado de la socialización Marlenny Vargas

Firma Cargo Talento Humano