CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE: LA FUNDACIÓN PEPASO Y ANGIE YULIETH BARRERO MANRIQUE.

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 ANGIE YULIETH BARRERO MANRIQUE,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.070.622.694 expedida en Girardot, 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 SERVICIOS GENERALES.**

SEGUNDA: - OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: Obligaciones específicas: Componente Nutricional y Ambientes Adecuados y Seguros:

1. Garantizar condiciones óptimas de aseo e higiene.
2. Mantener una excelente presentación personal.
3. Implementar lo establecido en la normatividad vigente relacionada al componente nutricional del Anexo técnico.
4. Participar en las actividades y/o reuniones que programe la SDIS, dirigidas a los Jardines Infantiles Cofinanciados en temas de nutrición y salubridad

Función general Manual de Funciones.

1. Realizar y mantener en óptimas condiciones de orden, higiene y salubridad todas las áreas de la planta física donde funciona el Jardín Infantil.

Funciones Específicas:

1. Portar limpia y adecuadamente el uniforme suministrado por la Fundación y garantizar su optima presentación personal cumpliendo para ello las normas establecidas en las Buenas Prácticas de manufactura (BPM).
2. Realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas de la planta física y de los elementos de consumo que se requieren para el buen funcionamiento del Jardín Infantil así:
    - Barrer, trapear y desinfectar todas las áreas.
    - Encerar y brillar pisos.
    - Asear y mantener el orden en salones, oficina administrativa y comedor.
    - Mantener las canecas de basura en perfecto estado higiénico.
    - Limpiar el polvo.
    - Lustrar muebles.

Powered by CamScanner

- Lavar baños.
- Limpiar vidrios y ventanas.
- Arreglar exteriores.
- Asear y mantener en perfecto estado el shut de basuras.
- Limpiar y/o lavar periódicamente las colchonetas, cobijas, sabanas, y cojines que los niños y niñas usan en la hora del sueño.

3. Preservar y mantener en óptimas condiciones de orden, higiene y salubridad el espacio que sirve de comedor para atender a los niños y las niñas del Jardín Infantil.
4. Preparar con una adecuada dosificación los insumos que son entregados para el desempeño de sus labores, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
5. Mantener en óptimas condiciones de aseo, higiene y salubridad el área de baños del Jardín Infantil.
6. Avisar a la Coordinadora del Jardín sobre cualquier avería que se presente en las instalaciones del Jardín Infantil y/o del deterioro de las herramientas y elementos de trabajo.
7. Apoyar a la Coordinadora en la solicitud de materiales y equipos de limpieza requeridos para la realización de su labor.
8. Diligenciar diariamente los formatos suministrados por la nutricionista y/o Coordinadora acorde a las BPM, y plan de saneamiento básico.
9. Alistar el descomedero y retirarlo cuando finalice el servicio, siguiendo los protocolos establecidos.
10. Colaborar con el área de nutrición cuando la Coordinador así se lo solicite.
11. Sacar la basura los días establecidos para esto.
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
13. Participar en reuniones o actividades del equipo de trabajo, jornadas liberadas y pedagógicas del Jardín Infantil.
14. Cumplir a cabalidad con las normas establecidas por la Fundación.
15. 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.
16. 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.
17. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
18. 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

Powered by CamScanner

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 **CINCO MILLONES CINCUENTA Y UN MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($5.051.058),** pagados de manera mensual la suma de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.164.739).** 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 DEL 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 dos (02) meses y diez (10) días, contados a partir del veintiuno (21) de enero de dos mil veinticinco (2025) al treinta y uno (31) de marzo de dos mil veinticinco (2025).

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 veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

LA CONTRATANTE:

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

LA CONTRATISTA:
Angie Manrique
1070622694.

ANGIE YULIETH BARRERO MANRIQUE.
C.C. 1.070.622.694 de Girardot.

SEDE ADMINISTRATIVA
Kr 11 B Este # 43 A 54 Sur – Barrio Altamira
Teléfonos: 4672162 – 3202733258
fundacionpepaso@gmail.com

Powered by CamScanner