



CORPORACIÓN MOMO ESCUELA
DE ARTE
Resolución No 09270 de 2006
Nit No 900082727 – 1
Medellín - Colombia

SEGUNDO OTRO SI AL CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO PARA EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN MOMO ESCUELA DE ARTE

Entre los suscritos a saber, Natalia Andrea Londoño Ochoa, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 39.214.997 expedida en Barbosa, quien obra en calidad de Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro, CORPORACIÓN MOMO ESCUELA DE ARTE, entidad con Personería Jurídica otorgada por la Gobernación de Antioquia mediante resolución No 9270 del 28 de abril de 2006 y NIT No 900.082.727–1, con domicilio en la ciudad de Medellín, quien en adelante se denominará el **EMPLEADOR**, por una parte y, por la otra AURA VANESSA FLÓREZ SILVA, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número, 1.035.305.207, actuando en su propio nombre, domiciliada en Marinilla y quien para los efectos del presente convenio se denominará La **TRABAJADORA**, se ha celebrado un contrato individual de trabajo a término indefinido bajo las cláusulas definidas en el texto original, mediante el presente documento las partes han decidido de forma voluntaria realizar otrosí al contrato laboral inicialmente descrito, en el siguiente sentido:

***“CUARTA. Remuneración.** El valor del salario mensual del presente contrato corresponde a un millón seiscientos cuarenta cinco mil setecientos setenta y dos pesos colombianos (\$1.645.772).”.*

La modificación que pretende realizarse obedece a la inclusión de funciones a cumplir con terceros en la ejecución del contrato laboral, tal como se planteó de un inicio en el contrato inicial, en caso de darse este aumento, el valor de la remuneración sería modificado en el contrato base, la cifra que será modificada deberá entenderse como el pago integral por concepto de salario que será percibido por la trabajadora hasta la finalización del contrato siempre y cuando dentro de la ejecución no sea necesaria alguna modificación adicional.

En vista del inicio de la contratación con la RED DE CREACIÓN ESCÉNICA MUNICIPIO MEDELLÍN CON ÉNFASIS EN CIRCO SOCIAL, lo cual modifica las condiciones salariales de la trabajadora aumentando la remuneración en el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (1.854.228), aumento que será percibido conforme a la ley y se verá reflejado en el pago del salario y prestaciones sociales, la duración de esta modificación salarial se comprende en el término de 4.5 meses iniciando el 12 de junio y hasta el 26 de octubre, con la suscripción del presente documento la trabajadora acepta que una vez vencido el término su salario será el pactado de forma inicial a la suscripción del contrato base.

La redacción de la cláusula cuarta del contrato de prestación laboral quedará de la siguiente forma durante el término manifestado anteriormente:

CUARTA. Remuneración. El valor del salario mensual del presente contrato corresponde a TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000).

Además de la modificación de establecida en la cláusula cuarta del contrato laboral durante la duración del presente otrosí la trabajadora asumirá conforme al aumento del salario, funciones adicionales, lo que modifica lo establecido en la cláusula séptima del contrato base que a la fecha indica:

***“SÉPTIMA. Obligaciones.** El **TRABAJADORA** cumplirá en forma eficiente y oportuna la labor encomendada y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. Especialmente las siguientes:*



- a) *Elaborar presupuestos de los diferentes proyectos desarrollados por la entidad.*
- b) *Apoyar la planeación y diseño de los proyectos de la Corporación.*
- c) *Presentar informes periódicos a la dirección y a los aliados que lo soliciten.*
- d) *Apoyar la gestión de recursos realizada por la dirección ejecutiva.*
- e) *Liderar la gestión administrativa/operativa.*
- f) *Gestionar las cotizaciones, compras y pagos a proveedores.*
- g) *Realizar los procesos de facturación y asentamiento contable.*
- h) *Apoyar la actualización de datos en los sitios web o formularios suministrados por los clientes o aliados.*
- i) *Velar por el cumplimiento del pago de seguridad social de los trabajadores y los contratistas.*
- j) *Manejar y gestionar las bases de datos asignadas por la dirección.*
- k) *Apoyar el proceso de contratación de personas nuevas.*
- l) *Mantener comunicación con público interno y externo de la corporación.*
- m) *Asistir a las reuniones y actividades del equipo primario, así como las del equipo docente en las que sea requerida.*
- n) *Acompañar el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- o) *Usar de manera adecuada el material de marca (Camisas, chalecos, gorras, carnés) en todas las actividades relacionadas al proceso. Tiene prohibido el uso de dichos elementos en espacios diferentes a los contratados o para actividades extracurriculares o de otro EMPLEADOR.*
- p) *Cuidar de manera especial la relación afectiva con los y las participantes teniendo en cuenta el enfoque de derechos y el enfoque de género.*
- q) *Cumplir con las responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.*

La redacción de la cláusula séptima del contrato de trabajo quedará así durante la vigencia del presente acuerdo:

SÉPTIMA. Obligaciones. El **TRABAJADORA** cumplirá en forma eficiente y oportuna la labor encomendada y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. Especialmente las siguientes:

- a) *Elaborar presupuestos de los diferentes proyectos desarrollados por la entidad.*
- b) *Apoyar la planeación y diseño de los proyectos de la Corporación.*
- c) *Presentar informes periódicos a la dirección y a los aliados que lo soliciten.*
- d) *Apoyar la gestión de recursos realizada por la dirección ejecutiva.*
- e) *Liderar la gestión administrativa/operativa.*
- f) *Gestionar las cotizaciones, compras y pagos a proveedores.*
- g) *Realizar los procesos de facturación y asentamiento contable.*
- h) *Apoyar la actualización de datos en los sitios web o formularios suministrados por los clientes o aliados.*
- i) *Velar por el cumplimiento del pago de seguridad social de los trabajadores y los contratistas.*
- j) *Manejar y gestionar las bases de datos asignadas por la dirección.*
- k) *Apoyar el proceso de contratación de personas nuevas.*
- l) *Mantener comunicación con público interno y externo de la corporación.*
- m) *Asistir a las reuniones y actividades del equipo primario, así como las del equipo docente en las que sea requerida.*
- n) *Acompañar el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- o) *Usar de manera adecuada el material de marca (Camisas, chalecos, gorras, carnés) en todas las actividades relacionadas al proceso. Tiene prohibido el uso de dichos elementos en espacios diferentes a los contratados o para actividades extracurriculares o de otro EMPLEADOR.*
- p) *Cuidar de manera especial la relación afectiva con los y las participantes teniendo en cuenta el enfoque de derechos y el*



enfoque de género.

- q) Cumplir con las responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- r) Apoyar al coordinador de formación en lo requerido a la planeación, ejecución y desarrollo del convenio, teniendo en cuenta las directrices de la entidad y del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- s) Mantener actualizado el archivo de seguimiento de ejecución del presupuesto y entregarlo cada vez que este sea solicitado por el coordinador general o el supervisor del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- t) Revisar y apoyar la realización de los convenios del personal que trabajará en el proyecto de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- u) Mantener actualizadas y ordenadas las facturas y evidencias en el formato como se deben presentar para los pertinentes informes.
- v) Asistir y acompañar a la dirección de la entidad, en el desarrollo de políticas administrativas.
- w) Elaborar informes mensuales de actividades con el fin de mantener un adecuado registro de las actividades desarrolladas y de la proyección financiera (al final de cada mes ejecutado).
- x) Participar en las reuniones periódicas del equipo.
- y) Elaborar los presupuestos y velar por una adecuada y eficaz ejecución de los recursos con eficiencia y transparencia.
- z) Apoyar la elaboración de informes de gestión y desarrollo del convenio, requeridos ya sea por la entidad o por el equipo de supervisión de la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- aa) Informar y apoyar al personal del recurso humano contratado por la entidad asociada sobre sus derechos y deberes con relación a la contratación.
- bb) Apoyar las actividades de coordinación y producción de las estrategias didácticas de Formación, Producción de creaciones escénicas y de Proyección con los laboratorios de creación escénicas y Laboratorio base de Creación Escénica.
- cc) Responsable de la compra y entrega de materiales de herramientas para el desarrollo didáctico y procesos creativos.
- dd) Responsable de la gestión logística del lote o proceso.
- ee) Realizar la evaluación final del proceso

Parágrafo primero: las funciones comprendidas entre el literal “q” y el “ee”, son las que se adicionan y las que se entenderán como transitorias, estarán vigentes siempre que se encuentre vigente el contrato con la RED DE CREACIÓN ESCÉNICA MUNICIPIO MEDELLÍN CON ÉNFASIS EN CIRCO SOCIAL.

La modificación tendrá vigencia a partir del día 12 de junio del 2025 y hasta el 14 de noviembre del 2025, para los demás efectos laborales el contrato original continúa vigente y no sufre ninguna modificación adicional.

EI EMPLEADOR

Natalia Londoño O.

Representante legal
Corporación Momo escuela de arte
NATALIA ANDREA LONDOÑO OCHOA
C.C. No 39.214.997

EI TRABAJADORA

Vanessa Florez S.

AURA VANESSA FLOREZ SILVA
C.C. 1.035.305.207