CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE: LA FUNDACIÓN PEPASO Y ALBA YOLIMA VELÁSQUEZ RODRIGUEZ.

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 ALBA YOLIMA VELÁSQUEZ RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número **52.752.099** expedida en Bogotá, 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 **RESPONSABLE DEL SERVICIO.**

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

Obligaciones específicas: Componente Administrativo:

1. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física 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.
4. Implementar durante los tres primeros meses de ejecución del Convenio el Plan de Prevención de Accidentes específico a las condiciones del Jardín Infantil Cofinanciado.
5. Implementar las estrategias y procedimientos de seguridad ante las situaciones referidas en el anexo técnico a fin de salvaguardar la vida e integridad física de todos los niños y las niñas, así como del personal del Jardín Infantil Cofinanciado vinculado a su atención.
6. Registrar por escrito las novedades y situaciones especiales que se presentan con los niños y las niñas (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos).

7. Garantizar que las condiciones de clima laboral y organizacional que se vivencian al interior del Jardín Infantil Cofinanciado, propicien interacciones sanas y adecuadas entre los-as adultos-as entre sí, así, como entre los adultos y los niños y las niñas.
8. Garantizar las condiciones necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las actividades.
9. Realizar al inicio de la ejecución del Convenio, inducción al personal del jardín, para que conozcan todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del jardín Cofinanciado.
10. Mantener en el Jardín Infantil Cofinanciado las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el anexo técnico.
11. Conocer y conservar la correspondencia y todos los documentos asociados al Convenio, mantenerlos archivados y ordenados para efectos de la supervisión o interventoría que se designe para tal efecto.
12. Informar de manera inmediata y por escrito a la Dirección Ejecutiva de la Fundación Pepaso, al supervisor (a) / interventor (a) y a la Subdirección para la Infancia sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil Cofinanciado por los organismos de control.
13. Dar cumplimiento al plan de mejoramiento en el evento en que éste haya sido formulado, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la Infancia y la Oficina Asesora de Control Interno de la SDIS.
14. Dar cumplimiento a los procedimientos de los proyectos 1096 “Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia”, así como del proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre”.
15. Realizar la solicitud de servicio, identificación y matrícula de los niños y niñas, atendiendo el procedimiento adoptado mediante la Resolución 0964 de 09 de agosto de 2010 de la SDIS y sus modificaciones que sean establecidos por la Subdirección para la Infancia.
16. Mantener actualizada, organizada y disponible la información y documentación de los niños, niñas y sus familias del Jardín Infantil, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial y demás disposiciones establecidas por la SDIS.
17. Realizar el seguimiento a las familias para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de los niños y niñas usuarios de sus servicios.
18. Prestar el servicio dentro de los horarios y tiempos definidos para este fin por la SDIS.
19. Cumplir cabalmente lo dispuesto en la Resolución que cada año emite la Secretaría Distrital de Educación, sobre el particular con relación a la transición de los niños y niñas de Pre - Jardín y Jardín a Pre Jardín y Grado cero.
20. Asistir a las reuniones de inducción al servicio que programe la SDIS, dirigida a los

Jardines Infantiles Cofinanciados.

21. Mantener actualizada la información al sistema SIRBE del proyecto 1096 “Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia”, reportando las novedades y actualizando la información mensualmente.
22. Garantizar el manejo responsable de la información referida a los niños, niñas y sus familias, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 del Código de la Infancia y la Adolescencia.
23. Garantizar la vinculación y dedicación exclusiva del personal del Jardín en la atención de los niños y niñas atendidos por el Convenio, de acuerdo en lo definido en el Anexo Técnico.
24. Acatar la Resolución 967 de 2007, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.

Obligaciones Específicas: componente nutricional y ambientes adecuados y seguros:

1. Suministrar los alimentos en los horarios establecidos en el Anexo Técnico, en la cantidad y temperatura adecuada.
2. Garantizar condiciones óptimas de aseo e higiene, tanto en las instalaciones como en el personal que presta el servicio.
3. Garantizar la excelente presentación diaria del talento humano destinado para la operación de cocina y servicios generales.
4. Realizar oportunamente la valoración del estado nutricional de todos los niños y niñas participantes del servicio.
5. Implementar lo establecido en la normatividad vigente relacionada en el componente nutricional del Anexo Técnico.
6. Participar en las actividades y/o reuniones que programe la SDIS dirigida a los jardines Infantiles Cofinanciados en temas de nutrición y salubridad.

Funciones Generales Manual de Funciones:

1. Responder por la calidad del servicio y el adecuado funcionamiento del Jardín Infantil en áreas relacionadas con: Pedagogía, Nutrición, Seguridad, salubridad y Administración del mismo.
2. Planear, Orientar y Coordinar las diversas acciones derivadas del contrato y las que sean necesarias para alcanzar el objetivo del Jardín Infantil.
3. Conocer y velar por que se cumpla a cabalidad el manual de funciones propio y de las personas a cargo que conforman el equipo de trabajo del Jardín Cofinanciado.

Funciones Específicas: DE LO PEDAGÓGICO:

1. Acompañar en la planeación al equipo de trabajo del Jardín Infantil en las actividades pedagógicas y/o nutricionales encaminadas a cumplir con el objetivo preestablecido.

2. Planear, coordinar y acompañar las salidas a parques, granjas y otros espacios recreativos como una actividad con sentido pedagógico para los niños y niñas del Jardín Infantil, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
3. Liderar y evaluar la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del proyecto pedagógico y socializar el resultado obtenido con todo el equipo del Jardín Infantil a fin de implementar los correctivos pertinentes.
4. Apoyar y orientar el proceso de llegada y salida de los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil, con el ánimo de revisar: presentación personal, estado físico, estado de salud y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.
5. Responder a la asistencia diaria de los niños y niñas del Jardín Infantil, y hacer seguimiento oportuno a las inasistencias.
6. Direccionar los presuntos casos de abuso sexual, maltrato infantil y negligencia hacia los niños y las niñas de los Jardines Infantiles, siguiendo los protocolos pertinentes para cada caso.
7. Atender de forma prioritaria y diligente los accidentes que se presenten con los niños y las niñas en su jornada de educación inicial, e informar de éste a los padres de familia, siguiendo los protocolos establecidos para estos casos.
8. Atender de forma prioritaria y diligente los accidentes que se presenten con los integrantes del equipo de trabajo en su jornada laboral, e informar de éste a la Dirección Ejecutiva de la Fundación Pepaso, siguiendo los protocolos establecidos para estos casos y los que se encuentren en el Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo SG-SST.
9. Informar a la Dirección Ejecutiva y a las autoridades competentes cuando por algún motivo, pasado una hora después del horario de salida de los niños y las niñas, éstos no hayan sido recogidos por los padres de familia, a fin de seguir con el protocolo establecido por la SDIS.
10. Direccionar, orientar, revisar y acompañar al equipo pedagógico del Jardín Infantil en el adecuado diligenciamiento del planeador, verificando que las actividades realizadas sean concordantes con el Proyecto Pedagógico que se tiene.
11. Direccionar, orientar, revisar y acompañar al equipo pedagógico del Jardín Infantil en el adecuado diligenciamiento del observador, evidenciando que el niño o niña es observado mínimo una vez al mes. En este se deben primar los aspectos positivos sobre los negativos.
12. Verificar el uso adecuado del cuaderno viajero, buzón u otros instrumentos de comunicación con los padres de familia.
13. Participar y acompañar al equipo pedagógico del Jardín Infantil en la construcción colectiva de los informes trimestrales de los niños y las niñas los cuales tienen como destino la entrega a los padres de familia.
14. Acompañar y gestionar procesos de estilos de vida saludable para la comunidad

educativa.

15. Responder por el proceso de toma de talla y peso de los niños y niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.
16. Responder por el suministro del suplemento de micronutrientes los niños y las niñas del Jardín Infantil cuando sea necesario y cumpliendo los protocolos establecidos para ello.
17. Acatar las orientaciones de la Asesoría Pedagógica de la Fundación, con miras al cabal diseño ajuste, implementación y evaluación del Proyecto Pedagógico de la Fundación Pepaso.
18. Generar reconocimientos para aquellos padres de familia que cumplen a cabalidad con el Manual de Convivencia del Jardín Infantil y buscar estrategias a través de pactos de corresponsabilidad que garanticen un mayor compromiso por parte de quienes se muestran ajenos al proceso pedagógico desarrollado.
19. Llevar un registro fotográfico de los distintos momentos en que se desarrolla el proyecto pedagógico, evidenciando aquellas actividades que dan cuenta de mismo.
20. Orientar y acompañar el proceso de inscripción, focalización e identificación y matriculas de todos los niños y niñas que pertenecen y aspiran vincularse al jardín infantil.

DE LO ADMINISTRATIVO:

1. Orientar y supervisar al equipo de trabajo del Jardín Infantil en el cumplimiento de sus funciones.
2. Llevar a diario el registro de entrada y salida del personal a su cargo.
3. Velar por la buena presentación del equipo de trabajo del Jardín Infantil verificando que porten adecuadamente la dotación dada por la Fundación Pepaso, acorde al cargo desempeñado.
4. Supervisar las labores de higiene, limpieza y desinfección de la planta física, del menaje y del personal del Jardín.
5. Atender con respeto y disposición a las diferentes personas y/o entidades que visitan el Jardín Infantil.
6. Llevar el registro de entradas y salidas de las diferentes personas y entidades ajenas, que visitan el Jardín Infantil durante la jornada laboral.
7. Atender con respeto y disposición las visitas de los diferentes entes de control.
8. Garantizar que el Jardín Infantil se encuentre al día en sus obligaciones contractuales al momento de una visita de interventoría, o en su defecto evidenciar las gestiones realizadas.
9. Registrar los acontecimientos significativos en el libro de novedades y responder por

el buen uso del mismo.

10. Conciliar las diferencias que se presenten entre los integrantes del equipo de trabajo durante la jornada laboral, con el objeto de preservar las óptimas relaciones interpersonales. Cuando por alguna circunstancia no pueda ser solucionado deberá remitirlo a la Dirección Ejecutiva de la Fundación Pepaso.
11. Planear, gestionar y ejecutar reuniones y capacitaciones orientadas a la comunidad educativa que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Jardín Infantil.
12. Revisar tres veces por semana como mínimo la bodega de alimentos con la Auxiliar de Nutrición, verificando: el orden, aseo, la calidad e inocuidad de los alimentos y las fechas de vencimiento de los mismos.
13. Responder mensualmente por la elaboración del inventario de productos existentes en la bodega y enviarlo a la sede administrativa, para ser contabilizado.
14. Responder por el diligenciamiento de los instrumentos de control tales como: temperaturas, kárdex, limpieza y desinfección y todo lo referente al plan de saneamiento y otros inherentes al cargo. Mantener la carpeta de estos documentos al día y garantizar la disponibilidad de los formatos.
15. Verificar las condiciones del menaje correspondiente al área de nutrición con el fin de dar de baja y reponer aquellos que por su continuo uso se encuentran deteriorados. Siguiendo para ello el protocolo establecido.
16. Realizar periódicamente los pedidos necesarios para cumplir con las minutas establecidas, teniendo en cuenta los inventarios existentes.
17. Recibir y verificar los productos solicitados teniendo en cuenta cantidad, calidad, inocuidad y temperatura. Firmando a conformidad o reportando inconsistencias.
18. Preparar y remitir a la sede administrativa, a más tardar el penúltimo día hábil del mes los informes que se derivan de su cargo y que evidencien los distintos procesos adelantados en el Jardín Infantil.
19. Responder por el manejo adecuado del archivo, correspondiente a los documentos recibidos y entregados por parte del Jardín Infantil.
20. Gestionar actividades de bienestar institucional para el Jardín Infantil.
21. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física del Jardín Infantil, de los planes de saneamiento básico y ambiental y del plan de emergencias informado cuando fuere necesario a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
22. Elaborar un cronograma de ruta cuando el Jardín Infantil cuente con el servicio de transporte y velar por el buen funcionamiento del mismo. Avisando cualquier novedad a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
23. Acompañar a la Dirección Ejecutiva, cuando este así lo solicite en el desarrollo de los planes y programas que realice la Fundación Pepaso en cumplimiento de su objeto social.

24. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la SDIS, la Fundación y otras entidades, en relación al cumplimiento del objeto social de la Fundación.
25. Liderar y participar en jornadas liberadas y pedagógicas del Jardín Infantil.
26. Revisar permanentemente el correo electrónico del Jardín Infantil, informando las novedades encontradas en el mismo.
27. Representar a la Fundación Pepaso, con voz y voto en las reuniones que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva.
28. Colaborar con otras actividades que le delegue la Dirección Ejecutiva relacionadas con el objeto social del Jardín Infantil y de la Fundación Pepaso.
29. Responder por las actividades relacionadas con la Gestión Ambiental.
30. Responder por los elementos suministrados por la Fundación Pepaso, para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los activos que se encuentran en la Fundación.
31. 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.
32. Suministrar la información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
33. Informar a la Dirección Ejecutiva, sobre cualquier anomalía que no pueda ser solucionada desde su nivel jerárquico, siguiendo para ello el conducto regular.
34. Cumplir con las normas establecidas en la Fundación.
35. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
36. Velar en todo momento por el buen nombre de la Fundación Pepaso.

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 **VEINTINUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M7CTE. ($29.173.333),** pagados de manera mensual la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($4.376.000).** 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.

SÉPTIIMA: DURACIÓN: La duración del presente contrato será de seis (06) meses y veinte (20) días contados a partir del diecisiete (17) de mayo de dos mil veinticuatro (2024) al seis (06) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

OCTAVA: - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El Contrato de 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 diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

LA CONTRATANTE:

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

LA CONTRATISTA:

ALBA YOLIMA VELÁSQUEZ RODRIGUEZ.
C.C. 52.752.099 de Bogotá