Jacqueline Reyes Ramírez

Doctoranda en Ciencias Humanas y Sociales
Magistra en Filosofía
Máster en Estudios Hispánicos
Abogada e Historiadora

Docente y líder en procesos pedagógicos. Mi propósito es contribuir con el fortalecimiento de la democracia a través de la educación para la ciudadanía global. Me caracterizo por la construcción de relaciones de confianza, empatía y respeto con los estudiantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

DOCTORANDA EN CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. Universidad Nacional de Colombia. Actualmente.

MAGISTRA EN FILOSOFÍA. Pontificia Universidad Javeriana. 2017.

MÁSTER EN ESTUDIOS HISPÁNICOS. Especialidad Democracia y Libertad. Universidad De Cádiz. 2008.

HISTORIADORA. Pontificia Universidad Javeriana. 2010.

ABOGADA. Universidad Nacional De Colombia. 2005

IDIOMAS

• Inglés B2. IELTS. Certificación interna Colegio Marymount 2017.

jreyesr@unal.edu.co

Cel: 3167406889

CRA 37 # 24 – 60, B3, apto 404

EXPERIENCIA LABORAL

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Septiembre 2023 - Marzo 2024

Docente investigadora. Implementación de asignaturas virtuales en la licenciatura en Ciencias Sociales para estudiantes en contextos rurales o con doble ocupación. Énfasis en el desarrollo de habilidades para la lectura crítica.

Universidad de los Andes

Agosto 2022 - Actualmente

Docente de Cátedra en la asignatura Individuo y Sociedad, año básico de Ciencias Sociales. Diseño e implementación de un currículo para el desarrollo de habilidades de lectura crítica para los estudiantes de educación media del programa Jóvenes a la U .

Colegio Marymount

Agosto de 2009 - Enero 2022

Jefe de departamento de Ciencias Sociales
Profesora de Historia y Teoría del Conocimiento.

Revisión y adecuación de los currículos de Ciencias para fortalecer el modelo de aprendizaje para la vida y desarrollar procesos de enseñanza –aprendizaje que fortalezcan habilidades pensamiento, investigación y auto - gestión en los estudiantes.

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

• MAGNA CUM LAUDE. MAESTRÍA EN FILOSOFÍA. PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA.
• BECARIA FUNDACIÓN CAROLINA. 2008.

PUBLICACIONES Y PONENCIAS

- XIX Congreso Colombiano de Historia. Academia Colombiana de Historia. Ponencia: Racismo y proyecto nacional: El mito de armonía racial. Octubre de 2019.
- II Coloquio Mujeres y Pensamiento Filosófico. Universidad del Bosque. Ponencia: Actuar y comprender: El significado del acontecimiento en Hannah Arentd. 2016.
- Jornada Internacional de Filosofía, Estudios Políticos y Diferencia. Universidad de la Salle. Ponencia: Ontología del colonizado: Racismo y humanismo como tecnología de poder. Mayo de 2014.
- Salud Pública en Santa fe: la epidemia de viruela de 1782, en: Repensando a Policéfalo. Editorial Pontificia Universidad Javeriana - Pensar, 2006

ASISTENCIA A TALLERES Y CONGRESOS

Congreso Internacional: ¿Cómo convertir la Valoración en una oportunidad Aprendizaje? Realizado el 28 y 29 de septiembre de 2018. FUNDACIES.

Taller: Evaluación para el aprendizaje en el DP. Realizado del 18 al 20 de octubre de 2018. IB – ACCBI.

Seminario Taller Gestión del Conflicto en el ámbito educativo. Realizado el 7 y 8 de noviembre de 2017. Cámara de Comercio de Bogotá.

REFERENCIAS PROFESIONALES

Diana Gúzman. Jefe de recursos humanos. Colegio Marymount. Tel. 57 3003994877.

Juan Pablo Aranguren. Director Académico, Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de los Andes. Tel. 57 3013822456

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 037

El Consejo de Facultad en su sesión del día 1 de marzo de 2005 Acta No. 02

CONSIDERANDO QUE

Jacqueline Reyes Ramírez

C.C. Nº. 52.819.816 de Bogotá

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

Abogada

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, el Vicerrector de la Sede hizo entrega del Diploma Número 85405 registrado en el Folio No. 14 del Libro 2

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá a los 14 días del mes de Abril de 2005

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARIA
Consejo de Facultad

Escaneado con CamScanner

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

JACQUELINE REYES RAMIREZ

CC 52819816

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS SOCIALES

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

HISTORIADORA

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2011

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

No 138424

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Alfonso Castellanos

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General
Este Diploma está registrado en el folio 120 del libro 72 de Actas de Grado, Acta N°.5331
Bogotá, 30 de junio de 2011
Secr. Gen. P.U.J.

138602

Escaneado con CamScanner

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

JACQUELINE REYES RAMIREZ

CC 52819816

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

FILOSOFÍA

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

MAGISTRA EN FILOSOFÍA

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 19 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·
No 168002

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General

Este Diploma está registrado en el Acta de Grado N°. 2016111960801
Bogotá, 19 de Noviembre de 2016

Secr. Gen. P.U.J

Expedido digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: P16A11230704

DC562503

Escaneado con CamScanner

1000-171

CERTIFICACIÓN

La **FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y EL DESARROLLO – FEDES,** NIT. 800.234.090-1 certifica que **JACQUELINE REYES** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.819.816 de Bogotá, laboro en la Institución bajo contrato laboral a termino fijo (inferior a un año) desde el 01 de agosto al 21 de diciembre del año 2007, desempeñando el cargo de Abogada.

Así mismo certifica que ha la fecha se encuentra vinculada a nuestra Fundación mediante contrato laboral a término fijo (inferior a un año) desde el 07 de julio del año 2008, desempeñando el cargo de Abogada, con un salario mensual de Un Millón Trescientos Treinta y Un Mil Pesos m/cte ($1.331.000).

Se destaca por su Responsabilidad y compromiso.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez y ocho (18) días del mes de diciembre de 2008.

Cordialmente,

MARTHA CECILIA RIAÑO B.
Coordinadora Administrativa
FEDES

A CH

FUNDACION
EDUCACION Y DESARROLLO

Calle 25B No.35 - 30
(Nva. Nomenclatura)
Teléfonos: 244 33 54
609 29 88
Telefax: 244 02 76
E-mail: fedesdh@andinet.com
Bogotá, D.C., Colombia

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y EL DESARROLLO – FEDES, NIT. 800234090-1 cerifica que la señorita **JACQUELINE REYES RAMIREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.819.816 de Bogotá, se encuentra vinculada a nuestra institución mediante contrato laboral fijo inferior a un año desde el (1) primero de Agosto del año en curso desempeñado el cargo de Abogada, con un salario mensual de un millón doscientos diez mil pesos m/cte (1.210.000).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez y nueve (19) días del mes de Septiembre de 2007.

Cordialmente,

IVONNE CUBIDES
Administradora
CC.# 52.433.178

FUNDACION
EDUCACION Y DESARROLLO

Calle 24 No. 38-30
Teléfono: 609 2988
Telefax: 244 0276
E-mail: fedes@etb.net.co
Bogotá, D.C., Colombia

Escaneado con CamScanner

CERTIFICA

Que ***JACQUELINE REYES RAMÍREZ*** portador(a) de la Cédula de Ciudadanía **No.52.819.816 de Bogotá, D.C.,** trabaja con nuestra Institución como profesor (a) con Contrato Académico, por el año escolar, desde el 1º de agosto de 2009.

Que en la actualidad desempeña el cargo de Profesora de Sociales, TOK y Jefe Departamento, en Bachillerato con un salario mensual de $5.644.000.oo (Cinco millones seiscientos cuarenta y cuatro mil pesos) M/cte.

El trabajador (a) recibe como beneficio extralegal no constitutivo de salario la suma de $250.000.oo mensuales, representada en bonos de Sodexo para alimentación, dicha suma por ser un beneficio extralegal no constituye salario conforme a la ley 50 de 1990.

Bogotá D.C.,
Junio 7 de 2022.

Cordialmente,

Aura Benavides

Aura Benavides Sotomonte
Asistente de Talento Humano
Nit:860.026.357-7
Anexo: Funciones del cargo, jefe de departamento.

MARYMOUNT

1. Identificación

Ubicación del cargo	Nombre del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO**
	Área del cargo: **ACADEMICA**
Cargo a quien reporta:	**COORDINADOR DE NIVEL /ACADEMICO**
Personal a cargo:	**Profesores del departamento**

2. Misión

Resuma el propósito fundamental del cargo: ¿Qué hace y para qué lo hace?
Desarrollar programas que favorezcan la formación de mujeres que crezcan en tu vida espiritual y cristiana, que desarrollen liderazgo, responsabilidad (hasta económico) Acompañar a los docentes en los procesos de programa curricular, didáctico y evaluación del aprendizaje orientados en el desarrollo de ambiente de aula asertivos y seguros en los que se incluya el uso de TIC y se evidencie el dominio y disciplina. El comunicar de manera directa y honesta, hablar de las dificultades con empatía y claridad y escalar problemas con actividad. Lograr que los demás se sientan bien escuchados y respetados.
Procesos del SGC
Programación, ejecución y evaluación curricular, Seguimiento Académico, Evaluación Académica y Promoción, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Proyección Social.

3. Perfil ocupacional

Formación básica requerida (marque con x)	Bachillerato		Técnico		Profesional	X	Especialización		Maestría y/o Doctorado	
Especifique el nivel de estudio: (describa el nivel de estudios requerido para el cargo)	Profesional licenciado en psicología, pedagogía y /o áreas afines a su gestión.									
Conocimientos específicos (nombre los cursos, talleres y/o formaciones que el aspirante debe tener para gestionarse en su cargo): pedagogía infantil y/o adolescentes, estrategias de detección de problemas de aprendizaje y emocionales, procesos pedagógicos y metodológicos.											
Inglés y/o portugués (marque con una x el nivel requerido para el cargo según sección)	Nivel										
	Básico		Intermedio		Avanzado	X	No Aplica				
TIC (marque con una x el nivel requerido para el cargo)	Nivel										
	Básico		Intermedio		Avanzado						
				X							

Experiencia en el cargo (tiempo y descripción de la actividad):	4 años en educación y/o en el área a desempeñarse.

4. Principales actividades del cargo (funciones y actividades inherentes al mismo):

- Coordinar y supervisar el proceso del programa curricular cada año.
- Velar por la coordinación coherente de las asignaturas a su cargo, dentro de una visión cristiana de la realidad.
- Fomentar la integración gradual de las asignaturas de su área en los distintos cursos.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planteamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Departamento y promover su actualización.
- Establecer las necesidades de actualización de la SECCIÓN ACADÉMICA de su área.
- Estimular y coordinar actividades complementarias, tales como visitas, trabajos de investigación, jornadas culturales, etc.
- Asesorar a la Dirección del colegio en lo relacionado con textos, material didáctico, etc.
- Convocar, organizar y presidir las Reuniones del Departamento.
- Proponer los contenidos teóricos que deben seguir los programas que operan en el colegio, según la reglamentación del Ministerio de Educación Nacional y los del Bachillerato Internacional.
- Proponer al respectivo Coordinador de Sección, a asignación de clases y actividades académicas de los profesores
- Promover, coordinar y supervisar la fijación de metas, objeti-vos, contenidos y parcelaciones de su grupo de profesores.
- Responder ante la Coordinación de Nivel respectiva y la Dirección del colegio por el buen funcionamiento de su Departamento.
- A fin de año (mes de mayo), presentar a las Directivas un informe anual, en el cual se analizan las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, contemplando el cumplimiento de las metas propuestas para el año, las planteadas para el próximo período y las necesidades pedagógicas, de recursos humanos y de materiales.
- Presentar a fin de año el informe requerido por la Rectoría. (punto anterior)
- Participar consultiva y activamente en la consecución de empleo de nuevos profesores para su Departamento.
- Asistir a las Reuniones de Consejo Académico.
- Mantenerse actualizado e informar a los profesores de su Departamento sobre la bibliografía especializada existente, tanto en el colegio como fuera de él.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las parcelaciones de su Departamento antes de iniciar el año académico y responder porque se cumpla la programación de acuerdo con el pensum oficial.

- Fomentar la elaboración de material didáctico y orientar la utilización del existente.
- Fomentar entre los integrantes de su Departamento el espíritu de colaboración, compañerismo y dedicación al trabajo.
- Informar en cada período sobre las actividades desarrolladas, los planes e iniciativas, así como los problemas y necesidades de su Departamento.
- Recibir, revisar y dar el visto bueno a las planillas de calificaciones y libretas antes de entregarlas en Secretaría; observar el estado general en cuanto se refiere a la parte académica de su Departamento, con miras al buen rendimiento de las alumnas y, en caso contrario, junto con los profesores, buscar mecanismos de solución.
- Elaborar y analizar en cada período el cuadro de rendimiento académico de su Departamento.
- Evaluar anualmente el logro de los objetivos propuestos.
- Responder por los elementos entregados, bajo inventario, a su Departamento, si los hubiere.
- Estar pendiente del buen desempeño de los profesores en el aula de clase y asesorarlos en caso necesario.
- Coordinar y fomentar el mejoramiento continuo en la pedagogía de los profesores.
- Fomentar el cuidado de la biblioteca y del material pedagógico especializado existente en su Departamento.
- Cuando falte un profesor de su área, organizar y coordinar su trabajo.
- Llevar ordenadamente las actas de las Reuniones de su Departamento.
- Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Revisar las programaciones de los profesores de su área, determinando con ellos las modificaciones pertinentes.
- Dirigir y orientar la selección de textos escolares.
- Colaborar con las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas, relacionadas con el cargo.
- El Jefe de Departamento debe asegurarse que se cumplan los programas del Bachillerato Internacional.

5. Relaciones de trabajo (clientes)

Describa los contactos más frecuentes que el cargo mantiene con otros, tanto internos como externos (con otras personas, departamentos, entidades, organizaciones, etc.).

- Rectora
- Coordinaciones de nivel
- Profesores
- Alumnas

6. Autoridad para tomar decisiones

Describa las decisiones que toma y que se derivan de la realización de sus funciones y de las atribuciones otorgadas a su cargo (las cuales no demanden validación del jefe

inmediato).

- De los lineamientos generales establecidos en el Consejo Académico. Establecer los medios necesarios para mantener un ambiente de trabajo ideal en su Departamento y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
- Proponer los textos y materiales propios de su área. Coordinar la labor docente de su Departamento.

7. Comités en los cuales participa

Decisiones importantes asumidas por el titular (Refiéralas a la lista de autoridades)
Todas aquellas decisiones orientadas a optimizar la gestión propia al cargo.

8. Responsabilidades de los trabajadores

• Principales responsabilidades según el SST
• Procurar el cuidado integral de su salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • Participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

9. Competencias Profesionales

Estas competencias se validan a través de la evaluación de desempeño y en el caso de la actividad de selección a partir de la observación de clase modelo y las entrevistas con las diferentes áreas inmersas en el proceso.

Competencia	Definición
Programación curricular	Planeación coherente y retadora acorde con las necesidades formativas de las estudiantes.
Didáctica	Diseño de prácticas de enseñanza en las que el estudiante es protagonista.

Evaluación de aprendizaje	Diseño de evaluaciones coherentes con las habilidades que se están desarrollando.
Ambiente de aula	Administración de tiempos y rutinas de acuerdo con los propósitos de la clase y uso de estilos de comunicación adecuados en las diferentes situaciones o momentos de la clase.
Dominio disciplinar	Claridad conceptual, relación coherente de los conceptos enseñados.
Incorporación de las TIC a los ambientes de aprendizaje	Uso pertinente de recursos didácticos TIC para facilitar el proceso de aprendizaje (software de escritura, software de programación, evaluaciones y contenidos online, redes sociales, etc.).

10. Competencias Personales

Estas competencias se validan a través de la evaluación de desempeño y en el caso de la actividad de selección a partir de las pruebas psicotécnicas, observación de clase modelo y las entrevistas con las diferentes áreas inmersas en el proceso.

Competencia	Definición
Compromiso con la excelencia	Cumplir las metas, trabajar con entusiasmo y convicción personal dando lo mejor de sí mismo y proyectando positivismo para alcanzar resultados sobresalientes, haciendo las cosas bien desde el principio, mejorando continuamente e innovando.
Comunicación respetuosa	Es comunicar la información de una manera directa y honesta, hablar de las dificultades con empatía y claridad y escalar problemas con asertividad. Lograr que los demás se sientan bien, se sientan escuchados y respetados.
Profundización de la información	Es la curiosidad por conocer sobre diversos temas. Implica ser estudioso, ir más allá, no conformarse con la primera respuesta. Profundizar, llegando a ser experto en su campo de acción.
Trabajo en equipo	Es trabajar con otros hacia el logro de las metas del colegio Marymount. Implica cumplir los compromisos acordados, participar activamente y compartir proactivamente conocimientos e información para aprender y crecer en equipo. Es modelar y promover el trabajo sinérgico entre áreas como parte de la cultura Marymount.
Desarrollo de potencial	Es la capacidad de generar crecimiento y desarrollo de las alumnas, a través de la retroalimentación y el empoderamiento. Es la capacidad de evaluar los conocimientos, habilidades, fortalezas y oportunidades de mejora de las alumnas.
Gestión de cambio	Es la capacidad de ver el cambio como una oportunidad, motivándose a sí mismo y a otros a pensar y actuar de forma diferente, para alcanzar un trabajo integrado con los objetivos estratégicos del colegio Marymount. Implica comunicar e inspirar en otros la visión del cambio y actuar para superar las posibles barreras. Es modelar y actuar como un facilitador de cambio.

Universidad de los Andes
NIT 860.007.386-1

Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Universidad de los Andes

Certifica

La Señora JACQUELINE REYES RAMIREZ identificada con CC No. 52819816 de BOGOTA DC, está vinculada a esta institución mediante la suscripción de un contrato de trabajo Docencia cátedra, con dedicación de 3 horas semanales, desde el 08/08/2022. Actualmente desempeña el cargo de Profesor Cátedra en Departamento De Ciencia Politica Y Estudios Globales.

Su asignación mensual por concepto de Salario básico es la suma de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($2.193.000).

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los treinta y uno (31) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA ACOSTA GONZALEZ
Jefe Servicios Laborales

Este certificado requiere para su plena validez y confiabilidad que la información aquí consignada sea verificada y convalidada con la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a través de los siguientes medios: a) Telefónicamente en la línea 3394949 Ext.: 3884, b) A través del Sitio Web http://ghdo.uniandes.edu.co. Si la certificación anterior no es refrendada a través de algunos de los procedimientos mencionados, la misma solo tendrá el valor probatorio que las partes le den, y será equiparada para todos los efectos legales a una prueba sumaria. La Universidad de los Andes no sume ningún tipo de responsabilidad por el contenido y/o por la firma consignada en este tipo de documentos, hasta tanto no sea validado o confirmado por alguno de los medios ya mencionados. APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO: Todas las comunicaciones que ya se expresen vía Mensaje de Datos (Internet, Correo Electrónico, EDI, telex, fax, o telefax), tendrán el mismo alcance, efecto y valor probatorio que las normas vigentes y aplicables sobre el Comercio Electrónico consignadas en la Ley 527 de 1999, Ley 588 de 2000, Decreto Reglamentario 1747 de 2000, y la Resolución 26930 de 2000 y demás que las remplacen o modifiquen, le dan a los documentos materiales.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:21:01 horas del 26/08/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52819816,** Apellidos y Nombres **REYES RAMIREZ JACQUELINE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Fundación Tiempo de Juego**, con NIT **900238123-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Entre los suscritos a saber, **DIANA RODRÍGUEZ URIBE**, identificada con la cédula de ciudadanía **52.991.369** de Bogotá, en su calidad de Representante Legal de la **FUNDACIÓN TIEMPO DE JUEGO,** con NIT 900.238.123-5, en adelante **EL CONTRATANTE**, y por otra parte **JACQUELINE REYES RAMÍREZ,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **52.819.816** quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA,** en conjunto las partes, se celebra el presente contrato de prestación de servicios de carácter civil, el cual se regirá por las normas de los Códigos Civil y de Comercio de la República de Colombia, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: En virtud del presente contrato, **LA CONTRATISTA** se obliga a prestar a **EL CONTRATANTE** por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales de **FORMADORA** de conformidad con el alcance de los servicios establecidos en el **Anexo 1.**

CLÁUSULA SEGUNDA. NATURALEZA DEL CONTRATO. El presente Contrato establece un vínculo comercial entre **LA CONTRATISTA** y **EL CONTRATANTE**. En consecuencia, la prestación de los Servicios será suministrada por **LA CONTRATISTA** con total autonomía profesional, técnica, administrativa, operativa y financiera, sin que exista vínculo laboral alguno, ni grado de responsabilidad entre **LA CONTRATISTA** y **EL CONTRATANTE,** lo anterior por cuanto el contrato:

1. No constituye relación laboral alguna,
2. No contempla en sus cláusulas ningún elemento propio de los contratos de trabajo, y
3. No genera ningún tipo de obligación con relación a alguna carga salarial y/o prestacional que deba asumir **EL CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCERA. DURACIÓN El presente contrato tendrá una duración de cuatro (04) meses, contados a partir del trece (13) de agosto de 2024, hasta el 13 de diciembre del 2024. En caso de que las partes decidan prorrogar el presente contrato, el acuerdo sobre el nuevo plazo y demás condiciones deberá constar de manera previa, expresa, escrita y suscrita por las partes. El silencio de las partes no será señal de prórroga o renovación del plazo contractual.

PARÁGRAFO. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL. El presente contrato será ejecutado en el territorio colombiano.

CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CONTRATISTA

1. Prestar integralmente el servicio objeto del presente Contrato, actuando con todos y cada uno de los deberes profesionales, responsabilidad, diligencia y seriedad.
2. Cumplir en forma idónea y oportuna con todas y cada una de las tareas, plazos, entregas, aspectos técnicos, etc. acordados entre las Partes y manteniendo la reserva de la información comunicada durante la ejecución del Contrato u otros contratos suscritos anteriormente entre las Partes.
3. Realizar las actividades derivadas de este Contrato en cumplimiento de la Ley Colombiana.
4. Cuidar la inviolabilidad de los bienes de propiedad intelectual del contratante y de sus aliados estratégicos, suministrados para la adecuada prestación de los Servicios (Software aplicativos) y obras, destinando la información únicamente para los fines contratados.

5. No manipular inadecuadamente o realizar operaciones no autorizadas sobre las bases de datos del **CONTRATANTE**.
6. A no acceder a amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. A mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. A obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
9. A mantener en forma confidencial y guardar con la debida reserva toda la información relativa al contrato que se celebre y a no revelar sus términos y condiciones técnicas a persona alguna, salvo autorización previa y escrita del contratante o autoridades competentes.
10. A no utilizar la información a su cargo o a cargo del **CONTRATANTE** de alguna manera que pueda resultar perjudicial para el **CONTRATANTE**.
11. A no permitir, solicitar y no asistir a otras entidades, personas o empresas revelando la información suministrada.
12. A no duplicar, imprimir o de cualquier forma reproducir cualquier información suministrada, excepto para el uso del presente contrato.
13. A leer y suscribir la política de protección a la infancia de Tiempo de Juego.
14. A apoyar eventos, festivales y demás acontecimientos de la Fundación.
15. A velar por el uso adecuado de la metodología en todas las actividades de la Fundación.
16. A asistir a las reuniones programadas por el equipo de trabajo.
17. A presentar a la Fundación y/o los cooperantes los informes acordados por el respectivo director o coordinador.
18. A velar por el cuidado y el uso adecuado de todos los implementos existentes, manteniéndolos en correcto orden.
19. A reportar al área psicosocial los casos de niños o niñas que se encuentren en riesgo de vulneración de derechos.
20. A ejecutar nuevamente todas las rectificaciones, verificaciones y modificaciones que se generen por información errada o por trabajos mal ejecutados en el marco de sus Servicios, aún hasta cuatro meses después de terminado el presente contrato.

Las Partes declaran que en el evento en que **LA CONTRATISTA** no presente a **EL CONTRATANTE** las certificaciones y/o comprobantes de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, **EL CONTRATANTE** se abstendrá de realizar el pago de honorarios correspondiente. Las Partes declaran que este hecho es considerado como un incumplimiento por parte de **LA CONTRATISTA** de sus obligaciones contractuales y en consecuencia, es una causal para que **EL CONTRATANTE** termine el Contrato de manera unilateral y en cualquier momento, sin lugar a indemnización alguna.

CLÁUSULA QUINTA. HONORARIOS El valor del presente contrato de prestación de servicios es de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000)** mensuales, suma que incluye todos los costos del servicio profesional contratado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los honorarios no incluyen los gastos adicionales no especificados en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago de los honorarios y de los gastos adicionales y/o de transporte que sean requeridos por **LA CONTRATISTA**, se realizará en la última semana del mes, previa la presentación del documento de cobro que **LA CONTRATISTA** hará a **EL CONTRATANTE** con siete días de anticipación a la fecha de vencimiento de cada pago, junto con las facturas o soportes de los

gastos adicionales y/o de transporte incurridos por **LA CONTRATISTA,** así como con la constancia de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social.

PARÁGRAFO TERCERO: REQUISITOS PARA EL PAGO:

1. La presentación de Factura o Cuenta de Cobro debe cumplir con todos los requisitos de ley, la cual debe ser elaborada a nombre de **EL CONTRATANTE.**
2. Nombres y apellidos completos con el número de identificación.
3. Dirección, ciudad, y teléfonos, de **LA CONTRATISTA**
4. Especificar el concepto de cobro, con una breve descripción del mismo.
5. Presentar la certificación y/o cotizaciones expedidas por las entidades del sistema de seguridad social, donde conste que **LA CONTRATISTA** se encuentra al día en el pago de las obligaciones respectivas, de conformidad con lo establecido por el artículo 23 del Decreto 1703 de 2012, el Decreto 510 de 2003 y la ley 1562 de 2012, y demás normas que las adicionen, deroguen, modifiquen o complementen normas que LA CONTRATISTA declara conocer y aceptar. Con todo, **EL CONTRATANTE** se abstendrá de realizar el pago solicitado si no cuenta con las certificaciones en mención debidamente diligenciadas y será causal de terminación unilateral del contrato, sin lugar a indemnización alguna, si se comprueba alguna forma de evasión en el pago de estos aportes y cotizaciones por parte de **LA CONTRATISTA.**
6. **LA CONTRATISTA** cancelará la seguridad social por la totalidad de la duración del contrato, por ende en el último mes anexará a la cuenta de cobro la planilla de seguridad social correspondiente al último mes de la vigencia del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: RETENCIONES. EL CONTRATANTE hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes

CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. EL CONTRATANTE se obliga a facilitar el acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato, al pago de los honorarios y demás gastos en los términos de la cláusula tercera anterior y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y SUBCONTRATOS. LA CONTRATISTA no podrá ceder ni en todo ni en parte, ni subcontratar la ejecución de este Contrato con persona alguna, salvo la autorización previa, expresa y escrita del **CONTRATANTE**, toda vez que este Contrato se celebra teniendo en cuenta las condiciones de experiencia y profesionalismo de **LA CONTRATISTA.**

CLÁUSULA OCTAVA. VIGILANCIA DEL CONTRATO. EL CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con **LA CONTRATISTA** y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

CLÁUSULA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN RESERVADA. Las Partes reconocen y aceptan la naturaleza privilegiada que caracteriza la información y los documentos que serán entregados por **EL CONTRATANTE** para la ejecución del Contrato. Como consecuencia, reconocen que todo el material e información que llegue a su poder con motivo de la ejecución del mismo, constituye información y datos confidenciales, cuya revelación o utilización por parte de terceros puede ser perjudicial para **EL CONTRATANTE.** Por tanto, las Partes se obligan a mantener

dicho material e información en la más estricta reserva y confidencialidad. Las partes, sus representantes y/o agentes mantendrán en debida reserva y no divulgarán a terceros, ni utilizarán en forma no autorizada por la parte reveladora, la información que les haya sido revelada directa o indirectamente para la ejecución del Contrato, la cual es de propiedad exclusiva de la parte reveladora.

Las obligaciones de confidencialidad previstas en esta cláusula estarán vigentes durante la duración del Contrato, y continuará de manera vitalicia, tras la terminación del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL: **LA CONTRATISTA** mediante el presente contrato cede al **CONTRATANTE** de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 los derechos patrimoniales de autor sobre las obras, productos y metodologías, objeto del presente contrato de manera perpetua y sin limitación territorial alguna, es decir, dentro del ámbito internacional. En ese sentido, LA CONTRATISTA declara que dentro del valor del presente contrato se encuentra la correspondiente contraprestación por la cesión de los derechos patrimoniales de autor sobre la obra objeto de contrato, la cual declara ser justa y equitativa.

PARÁGRAFO PRIMERO: **LA CONTRATISTA** autoriza al **CONTRATANTE** a realizar las transformaciones o modificaciones que estime necesarias a la obra objeto de contrato para la corrección de errores o para adaptarla a las necesidades del **CONTRATANTE**. A su vez, **LA CONTRATISTA** autoriza al **CONTRATANTE** a retirar la obra objeto del contrato de circulación o suspender su utilización cuando la misma no satisfaga las necesidades del **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **LA CONTRATISTA** saldrá al saneamiento y reembolsará al **CONTRATANTE** cualquier suma que hubiere pagado como consecuencia de la reivindicación que ejerza cualquier persona sobre la obra, de la falta de originalidad o por la vulneración de los derechos de autor de un tercero en que haya incurrido **LA CONTRATISTA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. LA CONTRATISTA asegura y garantiza que todos los datos personales con ocasión del desarrollo del objeto de este Contrato han sido recolectados de acuerdo con los requisitos señalados en la regulación colombiana de protección de datos, y que, en ese sentido, éstas personas han dado su consentimiento previo, expreso e informado para transferir y/o transmitir su información personal a terceros, tales como **EL CONTRATANTE.**

LA CONTRATISTA mantendrá indemne a **EL CONTRATANTE** incluyendo la obligación de pagar todo monto en relación con cualquier incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta cláusula.

En el evento que **EL CONTRATANTE** llegare a transmitir datos personales a **LA CONTRATISTA** en calidad de encargado, **LA CONTRATISTA** se compromete a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas aplicables. El tratamiento de los datos personales transmitidos por **EL CONTRATANTE** sólo podrá llevarse a cabo para las finalidades necesarias y conexas al desarrollo del objeto del presente Contrato.

Para estos efectos, **LA CONTRATISTA** en calidad de encargado deberá cumplir con las siguientes obligaciones: (i) dar aplicación a las obligaciones del **EL CONTRATANTE** previstas en la Política de Privacidad del mismo; (ii) implementar las medidas técnicas, administrativas y humanas para salvaguardar la seguridad de los datos personales transmitidos e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; (iii) no divulgar, revelar, ni permitir que se usen

los datos personales transmitidos con otra finalidad distinta del cumplimiento de las obligaciones bajo el presente Contrato; (iv) no revelar, comunicar o divulgar directa o indirectamente los datos personales transmitidos y guardar la confidencialidad de los mismos; (v) abstenerse de transmitir, transferir y/o subcontratar el tratamiento de los datos personales transmitidos sin previa autorización expresa y por escrito de **EL CONTRATANTE**; (vi) comunicar a **EL CONTRATANTE** de manera inmediata toda solicitud jurídicamente vinculante para divulgar los datos personales de los proveedores antes de revelarlos, así como cualquier acceso accidental o no autorizado; (vii) dar respuesta a las consultas de **EL CONTRATANTE** relacionadas con el tratamiento de los datos personales transmitidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CAUSALES DE TERMINACIÓN: El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo de las partes. De igual modo, **EL CONTRATANTE** se reserva el derecho de dar unilateralmente por terminado este contrato, sin necesidad de dar previo aviso a **LA CONTRATISTA** y sin que tal determinación implique el pago de indemnización alguna o incumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

1. Por la incapacidad técnica y profesional de **LA CONTRATISTA** a juicio de **EL CONTRATANTE**.
2. Por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales de **LA CONTRATISTA**.
3. Por el reiterado retraso o demora en la prestación de servicios objeto de este contrato.
4. Por actos o hechos de **LA CONTRATISTA**, o de personas bajo su responsabilidad, que puedan afectar el buen nombre de **EL CONTRATANTE**, ya sea relacionados o no con los servicios materia de este contrato.
5. Por violación a la ley o cualquier disposición normativa o reglamentaria que afecte la relación comercial de las PARTES.
6. Por faltar a la buena fe en la ejecución del presente contrato.
7. Por imposibilidad jurídica para desarrollar el presente contrato.
8. Por la cesión inconsulta que haga **LA CONTRATISTA** del presente contrato.
9. Por la disolución de cualquiera de las personas jurídicas que intervienen en el contrato.

PARÁGRAFO: El presente contrato podrá darse por terminado mediante decisión unilateral de **EL CONTRATANTE,** la cual deberá ser comunicada expresamente y por escrito a la otra parte, con un lapso no inferior de quince (15) días calendario de anticipación a la pretendida fecha de terminación, sin que tal determinación implique el pago de indemnización alguna o incumplimiento del contrato, siempre y cuando se notifique previamente por escrito y dentro del plazo señalado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES, SUPRESIONES O ADICIONES CONTRACTUALES. Las modificaciones, supresiones o adiciones al presente Contrato, previa la solicitud de cualquiera de Las Partes, requerirá de la aceptación expresa de la otra, mediante la suscripción de un escrito contentivo de la misma, el cual se anexará al presente Contrato y deberá ser suscrito por las Partes.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Las partes acuerdan que a la finalización del contrato, se elaborará una liquidación de pagos de honorarios pendientes si los hubiere, con su correspondiente declaración de paz y salvo de las condiciones y naturaleza de la relación que se desarrollaba.

<u>CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. NOTIFICACIONES</u>: Para efectos de las comunicaciones a que haya lugar, las partes registran contractualmente las siguientes direcciones:

EL CONTRATANTE: Calle 26A # 13 - 97 of. 2001, Bogotá.
LA CONTRATISTA: Carrera 37 # 24 - 60, B3, apto 404, Bogotá.

PARÁGRAFO. Los cambios de dirección o teléfono se comunicarán mediante correo electrónico al área de recursos humanos de la Fundación.

Para constancia de lo anterior se firma por **EL CONTRATANTE**, y por **LA CONTRATISTA** el 13 de agosto de 2024.

CONTRATANTE

DIANA RODRÍGUEZ URIBE
C.C. 52.991.369

CONTRATISTA

JACQUELINE REYES RAMÍREZ
C.C. 52.819.816

ANEXO 1

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

A continuación, se enlistan los términos y condiciones que **LA CONTRATISTA deberá tener en cuenta para prestar correctamente sus Servicios, en el marco del proyecto Entorno Educativos Inspiradores:**

1. Dirigir los centros de interés designados implementando la metodología creada para el proyecto.
2. Implementar dos encuentros semanales con los grupos de participantes según entornos designados por la coordinación del proyecto.
3. Realizar los planes de trabajo y socializar los avances de las actividades en función de los objetivos del proyecto al coordinador general mensualmente.
4. Velar por la integridad emocional, psicosocial y física de los participantes.
5. Dirigir los hitos comunitarios en los centros de interés designados en el proyecto.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros con respecto al uso de los recursos asignados.
7. Realizar informes de acuerdo con la solicitud de la dirección del proyecto.
8. Asistir a reuniones de planeación y seguimiento con las coordinaciones.

Para constancia de lo anterior se firma por **EL CONTRATANTE**, y por **LA CONTRATISTA** el 13 de agosto de 2024.

CONTRATANTE

DIANA RODRÍGUEZ URIBE
C.C. 52.991.369

CONTRATISTA

JACQUELINE REYES RAMÍREZ
C.C. 52.819.816