FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
NIT. 900119083-9
JARDIN INFANTIL HUELLAS Y TALENTOS
CONTRATO CIVIL POR PRESTACION DE SERVICIOS

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

UNIDAD OPERATIVA	JARDIN HUELLAS Y TALENTOS
CONTRATANTE	LIGIA ESMERALDA PORTELA MONTEALEGRE; mayor de edad, identificado (A) con cédula de ciudadania No. 65690054, actuando como representante legal de la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS CON NIT 900119083-9.
CONTRATISTA	ARELIS ESTHER SAENZ VELASQUEZ; mayor de edad identificado con cédula de ciudadania como se indica al pie de mi firma, domiciliado en Bogotá.
OBJETO DEL CONTRATO	En su calidad de trabajador independiente, se obliga para con El CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento. ADEMAS GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA.
CARGO/ PERFIL/ SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO
PLAZO DE EJECUCION	DEL 3 DE JUNIO AL 05 DICIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 27.556.140
VALOR MENSUAL x 30 DIAS	El valor del contrato será cancelado asi: pagaderos mensualmente por un valor de $ 4.517.400 (Cuatro Millones Quinientos Diecisiete Mil Cuatrocientos Pesos MCTE), en los 10 Primeros días calendario de acuerdo a la entrega satisfactoria de la obra o servicio contratado

CLAUSULAS DEL CONTRATO

1. Firmar oportunamente el contrato de prestación de servicios, juntamente con el contratante.
2. Tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, como requisito previo para la contratación.
3. El Horario laboral será de 7 am a 5pm dando cumplimiento a lo establecido en el Convenio firmado con la Fundación.
4. Conocer, apropiar y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Fundación.
5. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y, al término del contrato, hacer entrega de estos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al contratante
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.
7. Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el Código de Colores de la Fundación, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**.
9. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la fundación con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA); Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)"; y demás lineamientos ambientales establecidos por la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
10. Hacer entrega oficial al responsable del servicio/a, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades
11. El (La) **CONTRATISTA** debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato.
12. No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o sicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad
13. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas
14. Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales
15. El (La) **CONTRATISTA** debe presentar a el (la) responsable/a(a) las recomendaciones médicas que tengan, antes de firmar el contrato
16. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información
17. El CONTRATANTE deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. El CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, además se compromete a afiliarse a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones tal como lo indica el art 15 de la ley 100 de 1993, para lo cual se dará un término de 1 dia contado a partir de la fecha de iniciación del contrato. De [illegible]

Powered by CamScanner

garantizar un buen clima laboral y organizacional, Informar con tiempo las solicitudes que requiere, manteniendo el cronograma programado y realizando reuniones de carácter informativo constantemente, Fomentar el respeto y el buen trato entre niños y niñas, docentes, padres de familia, auxiliares de servicios y entes administrativos, Supervisar los contratos del talento humano garantizando el buen funcionamiento de la unidad operativa, Las demás obligaciones que designe el supervisor.

18. **SUPERVISION** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso, para ser analizadas juntamente con El CONTRATISTA.
19. **TERMINACIÓN**. El presente contrato terminara por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
20. **SUSPENSIÓN** El plazo de ejecución del presente convenio podrá suspenderse en los siguientes eventos:
    - Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
    - Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Secretaría Distrital de Integración Social, ni se causen perjuicios a la misma.
    - Incapacidad igual o mayor a 3 dias
21. **INDEPENDENCIA** El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento.
22. **CESIÓN** El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del CONTRATANTE.
23. **CONFIDENCIALIDAD** Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente del contratante (FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS), y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo.
24. **DOMICILIO** Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá dirección carrera 10 f este 20 96 sur barrio las mercedes.
25. Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la firma del presente contrato.
26. Conocer y apropiarse de los compromisos adquiridos de acuerdo con el anexo y estándares técnicos de educación inicial.
27. Contar con las habilidades y capacidades propias contempladas en el anexo técnico:

Capacidad de concertación y negociación:

- Asistir a Reuniones que programe la secretaria de Integración Social en las horas establecidas
- **Supervisar, definir metas a alcanzar, comunicar al equipo los objetivos y monitorear su avance.**
- Capacitar a las y los colaboradores
- Evaluar el desempeño de las y los Colaboradores.
- Dirigir, guiar, investigar, ayudar a las y los colaboradores
- Mantener una buena comunicación entre las y los Colaboradores y Familias.
- Liderar el equipo de apoyo dando cumplimiento a las Cualificaciones a familias y a las y los colaboradores.
- Supervisar el desempeño de las y los colaboradores verificando el cumplimiento de sus laboradores.
- Liderazgo, motiva y sensibiliza a su equipo de trabajo frente a su rol en la cotidianidad, despertando sus intereses y activando su vocación para acompañar en forma sensible y dispuesta a las niñas, los niños, sus familias, cuidadores.
- Trabajo en equipo, propiciando espacios de planificación, acción, reflexión y articulación con el equipo del jardín infantil.

- Habilidades comunicativas escriturales y orales para elaboración de informes y socialización de estos a las familias, entidades, organizaciones y/o entes de control que requieran información acerca de la prestación del servicio.
- Toma de decisiones, está presente en las acciones que desarrolla el equipo de trabajo del jardín infantil, retroalimentando y tomando decisiones que respondan a los intereses y particularidades de las niñas, los niños, sus familias, cuidadores.
- Actitud reflexiva, orienta los espacios de construcción, movilización, acción y organización de toda la dinámica institucional, centrando la mirada en el desarrollo infantil y el cuidado sensible.
- Resolución de conflictos, escucha de manera sensible y propende por dar respuesta oportuna a las solicitudes y situaciones que se presenten.
- Capacidad para identificar y acompañar de manera sensible las situaciones de riesgo y amenaza de posibles v vulneraciones de derechos.
- Orientación al logro, asegura que la atención prestada a los niños y las niñas sea de calidad y con calidez, garantizando el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- Dominio conceptual sobre gestión administrativa, pedagógica y de servicio social.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas
- Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información.
- Liderazgo, control, implementación y ejecución de los estándares de educación inicial.

Se firma en Bogotá a los 3 días del mes de JUNIO de 2025

Ligia Esmeralda Portela
LIGIA ESMERALDA PORTELA
C.C 65590054
CONTRATANTE

Arelis Saenz
ARELIS ESTHER SAENZ VELASQUEZ
C.C 53114571 de Bogotá
CONTRATISTA

Powered by CamScanner