CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- **Entidad Contratante:** Fundación Social Castillo de San Lucas
- **Lugar de Desempeño:** Jardín Infantil Cofinanciado Huellas y talentos
- **Contratista:** MARTHA NAVARRETE VENEGAS
- **Identificación:** C.C. 51650729

CONSIDERACIONES

1. Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la Ley y la Jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el C.S.T., cuyo objeto según el Artículo 1º es lograr la justicia entre las partes, en sus relaciones, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social, determinado por la Ley 115 de 1995, Ley 43 de 1994, Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002. La **Fundación Social Castillo San Lucas** podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad cuando se trate de la realización de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.
2. En virtud de lo anterior, la **Fundación Social Castillo San Lucas** realizó la evaluación de la hoja de vida de **MARTHA NAVARRETE**, quien demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente **Contrato de Prestación de Servicios como Auxiliar Administrativo**, según verificación hecha por el(los) evaluador(es).
3. Que el/la **Contratista** hace las siguientes declaraciones:
    - **3.1.** Conoce y acepta los documentos del proceso.
    - **3.2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de la Fundación Social Castillo San Lucas respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
    - **3.3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
    - **3.4.** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición legal para celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios.
    - **3.5.** Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.
    - **3.6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
    - **3.7.** Conoce y acepta que con la firma del presente contrato no se genera vínculo laboral alguno entre el/la Contratista y la Fundación Social Castillo San Lucas.
    - **3.8.** Conoce y acepta las estipulaciones particulares que se pactan en el presente contrato, dirigidas a proteger los derechos fundamentales de los usuarios de los servicios y particularmente a evitar y a conjurar de manera inmediata cualquier tipo de maltrato o afectación a su integridad física o psicológica.

Que el presente **Contrato de Prestación de Servicios** se regirá por lo dispuesto en el estudio previo y las siguientes estipulaciones:

Powered by CamScanner

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. Objeto

Prestar los servicios de **Auxiliar Administrativo** para la implementación de la educación inicial en el marco del proceso de atención integral a la Primera Infancia en el jardín infantil de la **Fundación Social Castillo de San Lucas - Jardín Infantil Cofinanciado Huellas y talentos**.

2. Valor

Catorce Millones Quinientos Setenta y Siete mil Novecientos Noventa Pesos M/CTE ($14.577.990,00).

3. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios será desde el **09/07/2026 al 04/12/2026** como Auxiliar Administrativo, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

Parágrafo: La Fundación Social Castillo San Lucas no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el/la Contratista relacionados con la ejecución del contrato que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, o con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

4. Forma de Pago

Se pagará a el/la Contratista la suma mensual de **Dos millones novecientos cincuenta y un mil novecientos cuarenta y cinco pesos M/CTE ($2.951.945)**, salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos, los cuales se pagarán de acuerdo con los días ejecutados.

- **Parágrafo Primero:** Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros diez (10) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación:
  - **i.** Cumplimiento de aportes a seguridad social para el período correspondiente.
  - **ii.** Informe parcial o final avalado por el coordinador/a.
  - **iii.** Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento de cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar, y paz y salvos para el último cobro.
- **Parágrafo Segundo:** A efectos de realización del pago final, el coordinador/a tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian:
  - **i.** Cumplimiento de aportes a seguridad social para el período correspondiente (final).
  - **ii.** Informe final avalado por el coordinador/a.
  - **iii.** Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato.
  - **iv.** Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar).
- **Parágrafo Tercero:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su coordinador/a gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el período en concreto (mes completo o fracción por período

Powered by CamScanner

de inicio o final). Esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes (Ley 1474 de 2011).

- **Parágrafo Cuarto:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Fundación Social Castillo San Lucas a el/la Contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando transferencias a la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por este en el momento de suscripción del presente documento.

- **Parágrafo Sexto:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula, el/la Contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

5. Afiliación y Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

El/La Contratista está obligado a realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud, ARL y pensión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes. El/La Contratista se obliga a presentar antes de cada pago, ante el/la coordinador/a del Contrato de Prestación de Servicios, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales y Pensión. Tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los Artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012 y la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda.

OBLIGACIONES

A Cargo del(la) Contratista (Generales)

1. Suscribir oportunamente el Inicio y el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la coordinador/a del mismo.

2. Tramitar la 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 suscripción al contrato. Igualmente, se deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013, siendo necesario la práctica de un examen ocupacional y allegar el certificado respectivo al coordinador/a del contrato.

3. Conocer, apropiar y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la Fundación Social Castillo San Lucas, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad.

4. 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 los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al coordinador/a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato. Se deberá aportar como requisito indispensable el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes.

5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.

6. Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

7. 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 Entidad 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 Fundación Social Castillo San Lucas.

8. *(Nota: El numeral 8 no aparece de forma explícita en el texto original).*

Powered by CamScanner

9. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la Fundación 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 Fundación Social Castillo San Lucas bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores han sido expedidas por la Fundación Social Castillo San Lucas.
11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006.
12. Hacer entrega oficial al coordinador/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, ni atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
13. El/La Contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato.
14. 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 psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad.
15. Denunciar ante la autoridad competente todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra 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 étnico-raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el Artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – De las lesiones personales.
16. 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, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.
17. El/La Contratista debe presentar a el/la coordinador/a las recomendaciones médicas que tengan, antes de firmar el contrato.
18. En el evento que el/la Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar el cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Contratación, para lo cual aportará el Registro Único Tributario – RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Literal c) del Artículo 437 y los Artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago.
19. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
20. Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

Powered by CamScanner

Obligaciones Específicas

1. Velar por el buen funcionamiento de la Fundación Social Castillo San Lucas y por la seguridad y calidad de la atención de los niños y niñas.
2. Mantener organizados los documentos del talento humano.
3. Atender visitas de componentes nutricional, pedagógico y administrativo, evidenciando conocimiento de los lineamientos, estándares, protocolos y proyecto educativo que rigen la institución.
4. Promocionar y garantizar un buen clima laboral y organizacional.
5. Informar con tiempo las solicitudes que requiere, manteniendo el cronograma programado y realizando reuniones de carácter informativo constantemente.
6. Fomentar el respeto y el buen trato entre niños y niñas, docentes, padres de familia, auxiliares de servicios y entes administrativos
7. Apoyar el proceso de cobertura mediante la recepción, verificación de requisitos legales y organización de los documentos de matrícula de las niñas y los niños.
8. Organizar, foliar y custodiar las carpetas e historias sociales físicas y digitales de los beneficiarios, garantizando la reserva y protección de sus datos personales.
9. Registrar y actualizar oportunamente la información de los niños, niñas y del talento humano en las plataformas institucionales del Distrito (como el sistema SIRBE u otros aplicativos vigentes de la SDIS).
10. Consolidar y reportar diariamente las novedades de asistencia de los beneficiarios, así como los ingresos, traslados y retiros que se presenten en el jardín infantil.
11. Apoyar el control de inventarios, registrando el ingreso, almacenamiento y salida de material pedagógico, elementos de aseo, papelería y mobiliario.
12. Colaborar en la verificación técnica de los alimentos e insumos que ingresan al jardín (cantidades, fechas de vencimiento y empaques), asegurando el soporte para el cumplimiento de las guías alimentarias.
13. Consolidar los soportes administrativos del talento humano del jardín infantil, tales como planillas de asistencia, incapacidades, permisos y hojas de vida actualizadas.
14. Gestionar el flujo de correspondencia oficial, radicando, distribuyendo y haciendo seguimiento a las comunicaciones internas, correos institucionales y requerimientos de la SDIS o de las familias.
15. Canalizar y reportar las novedades de infraestructura, fallas en servicios públicos o requerimientos de mantenimiento del inmueble y del mobiliario ante la coordinación del jardín.
16. Elaborar las actas, listados de asistencia y memorias de las reuniones de equipo, comités institucionales y encuentros pedagógicos con las familias.
17. Organizar y mantener al día el archivo técnico-administrativo requerido para atender de manera oportuna las visitas de supervisión de la SDIS, interventorías o entes de control.
18. Ejecutar las demás actividades de soporte administrativo que sean asignadas por la coordinación y que correspondan a la naturaleza del servicio contratado para garantizar los estándares de calidad del jardín.
19. Las demás obligaciones que designe el supervisor.

6. A Cargo de la Fundación Social Castillo San Lucas

1. Cancelar los honorarios acordados en el presente Contrato de Prestación de Servicios.
2. Suministrar a el/la Contratista la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.
3. Suministrar a el/la Contratista los elementos e insumos necesarios para la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios. *Parágrafo:* La entrega de los bienes de oficina y equipos de carácter devolutivo deberá hacerse mediante acta o inventario suscrito por el funcionario designado para el efecto.
4. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

7. Garantías

Powered by CamScanner

El presente Contrato de Prestación de Servicios no requiere constitución de garantías por el/la Contratista en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

8. Cesión y Subcontratación

El/La Contratista no podrá ceder ni subcontratar, total o parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la Fundación Social Castillo San Lucas, la cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el Estudio Previo que antecedió al presente Contrato de Prestación de Servicios.

9. Suspensión

Las partes acuerdan que el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios podrá suspenderse en los siguientes casos:

1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
2. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Fundación Social Castillo San Lucas, ni se causen perjuicios a la misma.
3. Por incapacidad médica superior a dos días física transitoria.
4. En los casos en los cuales se haya formulado denuncia en contra del/la Contratista, por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de este, relativas al trato que debe otorgarle a los usuarios y participantes de la prestación del servicio a su cargo.

- **Parágrafo Primero:** Cuando la suspensión del contrato se realice a solicitud del/la Contratista, esta deberá hacerse de manera justificada anexando los soportes que acrediten la necesidad de suspender el contrato. La solicitud y el término de la suspensión deberán ser resueltas por el coordinador/a. Se deberá tener en cuenta que la misma procederá solamente cuando no se ponga en riesgo la prestación del servicio.

- **Parágrafo Segundo:** El coordinador/a deberá evaluar aquellos casos en que las exigencias del servicio público requieran continuar de manera inmediata con la ejecución del contrato, caso en el cual deberá proceder de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

- **Parágrafo Tercero:** Con la suscripción del presente contrato las partes acuerdan la suspensión del mismo en aquellos eventos en los cuales se presenten quejas o denuncias por actos de maltrato por parte del/la Contratista, durante el tiempo que se tramiten las investigaciones y procedimientos administrativos correspondientes. En este evento, el/la coordinador/a del contrato dejará constancia de la presentación de la denuncia y de la suspensión del contrato en un acta que suscribirán las partes. El/La Contratista no podrá negarse a suspender el contrato por esta causa y no habrá lugar a pago o reconocimiento alguno durante la suspensión. En el evento de que el/la Contratista se niegue a suscribir el acta, con base en el informe de la supervisión, la suspensión del contrato procederá con una simple comunicación a el/la Contratista de la adopción de esta medida, la cual tiene el carácter de provisional y justificar en la urgencia y la defensa de los derechos de la población atendida y se llevará a cabo sin perjuicio de la garantía al debido proceso que se le otorgará a el/la Contratista en el trámite correspondiente a la imposición de la sanción contractual.

- **Parágrafo Cuarto:** El/La coordinador/a del Contrato atenderá de modo diligente, especial y prevalente el trámite de la medida de suspensión. Dicho trámite deberá contar con los soportes necesarios, los cuales deberán ser aportados por la supervisión del contrato.

10. Exclusión de Relación Laboral

El/La Contratista se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este Contrato de Prestación de Servicios no genera vínculo laboral alguno entre el/la Contratista y la Fundación Social Castillo San Lucas.

11. Multas

Powered by CamScanner

En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al Contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la Fundación Social Castillo San Lucas podrá imponer al Contratista multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

12. Penal Pecuniaria

El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución de este contrato serán sancionadas pecuniariamente previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de conformidad con las siguientes estipulaciones: Si el incumplimiento es total o parcial o se declara la caducidad del contrato, el Contratista pagará a título de cláusula penal una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que este llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

- **Parágrafo Primero:** El Contratista autoriza a la Fundación Social Castillo San Lucas con la firma del contrato para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor; de no existir saldo a favor del contratista, se hará efectiva la garantía constituida (en caso de existir) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

13. Solución de Controversias Contractuales

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación.

14. Cláusulas Excepcionales

Son aplicables al presente Contrato de Prestación de Servicios las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

15. Confidencialidad de la Información y Acuerdo de No Revelación

El/La Contratista deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información de la Fundación Social Castillo de San Lucas que pueda conocer durante el desarrollo del contrato y no utilizar la información para la presentación de su producto en otras organizaciones. La propiedad, titularidad y reserva de los datos e información almacenada en los repositorios de datos que sean generados y/o utilizados por el intermediario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas pertenecen de forma exclusiva a la Fundación Social Castillo San Lucas.

El/La Contratista se compromete a respetar, reservar, no copiar, no disponer, divulgar, circular o negociar la información y a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca por su actividad o que le sea dada a conocer por la Fundación Social Castillo San Lucas con ocasión al desarrollo del objeto del presente contrato. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula, el/la Contratista se obliga a devolver toda la información facilitada para la prestación del objeto contractual, en la medida que ya no resulte necesaria en la ejecución del mismo; absteniéndose de mantener copia parcial o total de la información y documentos obtenidos o generados con ocasión de la relación contractual al vencimiento del plazo de duración.

En todo caso, si el/la Contratista utiliza la información para su propio provecho distinto al objeto contractual o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá indemnizar a la Fundación Social Castillo San Lucas y responder a los terceros por todos los perjuicios ocasionados, sin menoscabo a las acciones legales a que haya lugar. Se considerará información confidencial, sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera, administrativa, jurídica y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, cualquier otra información oral, escrita o en medio magnético.

16. Terminación

Powered by CamScanner

Este Contrato de Prestación de Servicios se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Fundación Social Castillo San Lucas, previa certificación expedida por el/la coordinador/a del Contrato de Prestación de Servicios.
2. Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Por agotamiento del objeto, agotamiento de recursos o vencimiento del plazo.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución.
5. Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento (si aplica), dentro del término que se le señale para el efecto.

17. Liquidación

Con base en la facultad otorgada por el Código Sustantivo del Trabajo, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación. *Parágrafo:* Únicamente será necesaria la liquidación cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato.

18. Impuestos

El/La Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares, nacionales y distritales, que se deriven de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

19. Documentos

Hacen parte del presente Contrato de Prestación de Servicios todos los documentos expedidos en las etapas previas.

20. Notificación Electrónica

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar a el/la Contratista en desarrollo del presente Contrato podrán ser efectuadas por correo electrónico a la dirección enunciada en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública de Persona Natural. La notificación electrónica se acepta por las partes con la suscripción del presente contrato. Lo anterior sin perjuicio de los otros medios de notificación enunciados en el Capítulo V del Título III del Código Sustantivo del Trabajo.

21. Domicilio

Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la **CARRERA 10 F ESTE 20 96 SUR** de la ciudad de Bogotá, D.C.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente Documento y para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los **9 días del mes de julio de 2026.**

Ligia Esmeralda Portela

LIGIA ESMERALDA PORTELA

REPRESENTANTE LEGAL

MANUELA NAVARRETE

CONTRATISTA

Powered by CamScanner