

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
NIT. 900119083-9
JARDIN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS

CONTRATO CIVIL POR PRESTACION DE SERVICIOS

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

UNIDAD OPERATIVA	JARDIN CASTILLO SAN LUCAS
CONTRATANTE	LIGIA ESMERALDA PORTELA MONTEALEGRE; mayor de edad, identificado (A) con cédula de ciudadanía No. 65690054, actuando como representante legal de la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS CON NIT 900119083-9.
CONTRATISTA	JOHN JAIRO GOMEZ RAMIREZ ; mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía 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. ADEMÁS GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA.
CARGO/ PERFIL/ SERVICIOS	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA
PLAZO DE EJECUCION	DEL 3 DE JUNIO AL 05 DICIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 23.084.901,00
VALOR MENSUAL x 30 DIAS	\$ 3.784.410

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. Conocer, apropiarse 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.
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 estos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al contratante.
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 de este.
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 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**.
8. 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.
9. 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.
10. El (La) **CONTRATISTA** debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato.
11. 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.
12. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

NIT. 900119083-9

JARDIN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS

13. 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
14. El (La) **CONTRATISTA** debe presentar a el (la) responsable/a(a) las recomendaciones médicas que tengan, antes de firmar el contrato.
15. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
16. 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 días contados a partir de la fecha de iniciación del contrato. De no hacerlo en el término fijado el contrato se dará por terminado. El **CONTRATANTE** DEBERA 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, Mantener organizados los documentos del talento humano, Atender visitas de componentes nutricional, pedagógico y administrativo, evidenciando conocimiento de los lineamientos, estándares, protocolos y proyecto. educativo que rigen la institución, Promocionar y 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.
17. Contar con las herramientas de trabajo ofimáticas que se requieran para la elaboración de sus actividades. (plan de datos, celular, computador)
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 días
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 calle 40 B BIS 11-86 este barrio san José sur oriental
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.

COMPROMISOS

- Participar en la construcción, seguimiento, actualización e implementación del proyecto pedagógico desde el enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia, realizando registros que den cuenta de la implementación de experiencias pedagógicas, avances y procesos particulares de los niños y niñas del Jardín infantil.
- Realizar la planeación pedagógica, enriquecer los ambientes de formación de acuerdo con el proyecto pedagógico de la unidad operativa en articulación con el equipo de talento humano educativo, que desde el enfoque de atención integral ofrezcan oportunidades para el desarrollo de los niños y las niñas en articulación con el proyecto pedagógico. Las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares, a los (incorporar día) días del mes de (incorporar mes) del año (incorporar año), en la ciudad de (enuncie la ciudad).
- Actualizar la información de cada una de las niñas y los niños en las bases de datos y/o instrumentos establecidos: datos de contacto, asistencia y novedades diarias, las cuales deben ser entregadas al responsable de la unidad operativa.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

NIT. 900119083-9

JARDIN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS

- Implementar estrategias de promoción, protección, defensa y apoyo de la lactancia materna conforme los lineamientos de la SDIS.
- Propiciar ambientes adecuados y enriquecidos para que las actividades cotidianas o rituales del sueño, la alimentación y aseo se lleven a cabo de manera armónica.
- Asistir y participar de las jornadas de cualificación para el mejoramiento de la calidad de la Atención Integral a la Primera Infancia.
- Activar la Ruta Administrativa de Restablecimiento de Derechos ante las autoridades competentes, frente a cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, según lo establecido en la Circular 036 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia.
- Elaborar trimestralmente los informes dirigidos a los padres, madres y cuidadores, teniendo en cuenta los aportes de los profesionales de apoyo (de las áreas de psicología, educación especial, nutrición, enfermería y otros), queden cuenta del proceso de desarrollo de las niñas y los niños de primera infancia.
- Implementar el procedimiento de identificación, asignación y prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, realizando visitas domiciliarias si se requiere, a las personas solicitantes del servicio previo acuerdo con el responsable de la unidad operativa.
- Las profesionales en atención en primera infancia y/o auxiliar en atención a la primera infancia, deben suministrar para sus labores diarias herramientas ofimáticas y contar con plan de datos.
- Contar con las habilidades y capacidades propias contempladas en el anexo técnico.
- Entregar las planillas del paquete en buen estado, sin arrugas ni enmendaduras.
- Entregar las planillas de asistencia en buen estado, sin arrugas ni enmendaduras.
- Entregar todos, los informes, y documentos del cargo en buen estado, sin arrugas, suciedad o enmendaduras.
- Las demás obligaciones que designe el responsable del servicio o supervisor del contrato.

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

Ligia Esmeralda Portela

LIGIA ESMERALDA PORTELA
C.C 65690054
CONTRATANTE

NOMBRE Y FIRMA

Jhon Gomez
C.C 80434328 de Bogotá
CONTRATISTA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:



Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JOHN JAIRO GOMEZ RAMIREZ** identificado con CC No. **80434328**, registra la siguiente información.

Datos de la Relación Laboral

Fecha de inicio de cobertura: 27/07/2024

Estado Afiliación: ACTIVO

Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE VOLUNTARIO

Clase de Riesgo: 1

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501016266885.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 25 días del mes de junio de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

Compañía de Seguros S.A.
23-153-8 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-11-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502
+57 (601) 810 8184 | Lunes a Viernes 8:00 a.m. - 6:00 p.m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.
Información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o al Defensor, o la SFC u otro
organismo de autorregulación.

Compañía de Seguros | @PositivaCol | PositivaCol | PositivaSeguros

**LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS**

Scanned with
www.positiva.gov.co CamScanner



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JOHN JAIRO GOMEZ RAMIREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **80.434.328**, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 25 de Junio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.



CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) JOHN JAIRO GOMEZ RAMIREZ identificado(a) con C C 80434328 se encuentra afiliado a la EPS en condición de COTIZANTE.

Fecha de Activación de	21/10/2022
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CAFAM-CENTRO DE ATENCION EN SALUD CAFAM GRANADA HILLS
Categoría:	B

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 28 días del mes de mayo del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

**ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.**

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A