ACTA N°

FECHA: 26/01/2026, Bogotá

HORA: 08:00

LUGAR: Jardín infantil Emma y Antonio

TEMA: Entrega de contratos

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida
2. Socialización entrega de contratos
3. Preguntas y conclusiones
4. Evidencias fotográficas

OBJETIVO

Dejar constancia de la entrega, lectura y socialización del contrato laboral a la profesional de atención integral a la primera infancia Yuri Carolina López Perez, en cumplimiento de los procesos administrativos y legales establecidos por la institución, garantizando el conocimiento claro, oportuno y detallado de las condiciones contractuales, responsabilidades del cargo, funciones asignadas, condiciones salariales y fechas correspondientes al período de contratación.

RESPONSABLES DE LA SOCIALIZACIÓN

La presente socialización fue liderada por el responsable del servicio, **Carlos Eduardo Saenz Velasquez**, con el apoyo de la auxiliar administrativa, **Carmenza Ballen Pinzon**, quienes orientaron de manera clara, completa y detallada cada uno de los componentes

del contrato laboral, asegurando la comprensión plena por parte de la profesional vinculada.

DESARROLLO DE LA SOCIALIZACIÓN

Durante el encuentro, se realizó la entrega formal del contrato laboral a la profesional de atención integral a la primera infancia Yuri Carolina López Perez, procediendo a la lectura y explicación de cada uno de los apartados que lo conforman, con el fin de garantizar el conocimiento integral de sus derechos, deberes y responsabilidades dentro de la institución.

En este espacio se abordaron los siguientes aspectos:

- **Identificación de las partes:** Se verificaron los datos personales y contractuales de la profesional, asegurando que la información consignada corresponde de manera precisa a la persona vinculada.
- **Objeto del contrato:** Se explicó el propósito de la vinculación, el cual consiste en el desarrollo de acciones pedagógicas, de cuidado y acompañamiento integral a niñas y niños en el marco de la atención integral a la primera infancia, conforme a los lineamientos, técnicos y normativos vigentes.
- **Funciones y responsabilidades del cargo:** Se socializó detalladamente el perfil del cargo, especificando las funciones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de experiencias pedagógicas, el acompañamiento al desarrollo integral de los niños y niñas, la participación en procesos de la unidad operativa, el cumplimiento de protocolos, lineamientos técnicos y administrativos, así como el trabajo articulado con el equipo interdisciplinario y las familias.
- **Condiciones salariales:** Se informó el valor del salario asignado, la periodicidad de pago, así como los aspectos relacionados con prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás condiciones económicas establecidas en el contrato, garantizando transparencia y claridad en este componente.
- **Fecha de inicio y finalización del contrato:** Se socializaron las fechas correspondientes al inicio y terminación del vínculo contractual, precisando la duración del contrato y las condiciones de continuidad, prórroga o terminación, conforme a la normatividad aplicable y a las necesidades del servicio.
- **Horario laboral:** Se explicó la jornada laboral establecida, el cumplimiento de horarios, la responsabilidad frente a la puntualidad, asistencia y permanencia, así como el compromiso con el adecuado desarrollo de las actividades asignadas.

- **Derechos y deberes:** Se orientó a la profesional sobre sus derechos como trabajadora, así como sus deberes, responsabilidades éticas y compromiso con el bienestar, cuidado y protección integral de las niñas y los niños, el cumplimiento de los lineamientos y el fortalecimiento del ambiente laboral.
- **Normas confidencialidad:** Se socializó la importancia del manejo responsable y confidencial de la información, de las familias, niñas y niños, así como el cumplimiento de los protocolos establecidos.

Durante la socialización, se brindó un espacio para resolver inquietudes, aclarar dudas y ampliar la información requerida, garantizando que la profesional comprendiera plenamente el contenido del contrato y sus implicaciones.

Posteriormente, se realizó la entrega de una copia del contrato laboral, la cual fue recibida de manera satisfactoria por la profesional, quien manifestó haber recibido la información completa, clara y oportuna.

---

4. COMPROMISOS

Como resultado de este proceso, se establecen los siguientes compromisos:

- La profesional de atención integral a la primera infancia se compromete a cumplir con las funciones, responsabilidades y condiciones establecidas en el contrato laboral.
- El responsable del servicio y el área administrativa garantizan el acompañamiento, orientación y seguimiento durante el desarrollo del vínculo contractual.
- Ambas partes manifiestan su disposición para el cumplimiento de los lineamientos y el fortalecimiento de los procesos de atención integral a la primera infancia.

Anexos: Lista de todos los participantes.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: ENTREGA DE CONTRATOS. 2. Lugar o Localidad o Sede: CIUDAD BOLIVAR. 3. Fecha y hora: 26/01/2026

4. Nombre responsable: CARLOS EDUARDO SAENZ VELASQUEZ 5. Dependencia responsable: RESPONSABLE.

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	CARLOS EDUARDO SAENZ VELASQUEZ	C.C	80728309	JI EMMA Y ANTONIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	jardinemmayantonio@gmail.com	3143052214	
2	XIOMARA VANESA PENNA MOREA	C.C	1020761890	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	idalidmorea.08@gamil.com	3112555000	
3	CHRISTIAN CASTRILLON CORREA	C.C	1024508102	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	caicedo030@gmail.com	3125019400	
4	YURI CAROLINA LÓPEZ PÉREZ	CC	1012375493	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	carolina01_08@hotmail.com	3124448681	
5	ADRIANA PATRICIA BUITRAGO GONZÁLEZ	CC	23653273	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	akanab26@hotmail.com	3158068333	
6	ENGIE MARCELA FAGUA RATIVA	CC	1024517881	JIEMMAY ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	marcela.fagua@gmail.com	3195894775	
7	LUZ MARINA LEAL ESTUPIÑÁN	CC	65749166	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	luzmalees@hotmail.com	3208129178	
8	JASBLEIDY BARRERA MANÍOS	CC	1023891951	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	jasbleidy815@gmail.com	3209506129	
9	CARMENZA BALLEN PINZON	CC	53177224	JI WMMA Y ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	carmenza2128@hotmail.com	3205483182	
10	NIDIA PATRICIA MARTÍNEZ ROCHA	CC	52709120	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	paticoro.79@gmail.com	3124705762	
11	WILSON YERI PACHECO CONTRERAS	CC	79734513	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	clubwilpa@hotmail.com	3114700505	
12	LIDIA JANID BEJARANO PINZON	CC	1024473333	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	Janidbejarono@gmail.com	3213756039	
13	NICOLAS STIVEN BELTRAN BARBOSA	CC	1003652188	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	nicolasstivenbeltranbarbos@gmail.com	3244801789	

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No EA 3164-1

ENTIDAD CONTRATANTE: **FUNDACION SOCIAL CASTILLO DE SAN LUCAS**

JARDIN INFANTIL EMMA Y ANTONIO

CONTRATISTA: **YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ**

IDENTIFICACIÓN: C.C. 1012375493

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 1° 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 FUNDACION 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.

En virtud de lo anterior, la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** realizó la evaluación de la hoja de vida de, **YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ,**

quien demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE**
ATENCION A PRIMERA INFANCIA según verificación hecha por el(los) evaluador.

2. Que el/la **CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **1**. Conoce y acepta los documentos del proceso. **2**. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3**. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**. **5**. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **6**. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **7**. Conoce y acepta que con la firma del presente contrato no se genera vínculo laboral alguno entre el/la **CONTRATISTA** y la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS. 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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** se regirá por lo dispuesto el estudio previo y las siguientes estipulaciones:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO
No EA 3164-1

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. **OBJETO: PROFESIONAL DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA** para la implementación de la educación inicial en el marco del proceso de atención integral a la Primera infancia en jardín infantil de la **FUNDACIÓN SOCIAL CASTILLO DE SAN LUCAS JARDIN INFANTIL EMMA Y ANTONIO.**

2. **VALOR: DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.649.087)**

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES será desde **26/01/2026 al 16/02/2026 CONTRATO como PROFESIONAL DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA contados** a partir de la fecha de suscripción del CONTRATO de Inicio. **PARÁGRAFO:** La **FUNDACION 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.

2. **FORMA DE PAGO**. Se pagará a el/la **CONTRATISTA** la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($3.784.410)** 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 días
(10) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: **I).** Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, **II).** Informe parcial o final avalado por el coordinador/a. **III).** Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar, y paz y salvos para el último de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar, y paz y salvos para el último pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. A efectos de realización del pago final el coordinador/a tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: **I).** Cumplimientos 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 periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo 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 **FUNDACION 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 ésta 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.

3. **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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, 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 797de2003, el Decreto 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.

4. **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(a) del mismo. **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 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 **FUNDACION 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 el caso fortuito o fuerza mayor al coordinador/a(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 la 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 **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**. **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 **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.** 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 **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**.

1. 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, 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 sicológica 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 étnicos - 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 2.000 "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(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 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la construcción, seguimiento, actualización e implementación delproyecto 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.

2. Realizar la planeación pedagógica, enriquecer los ambientes de formación deacuerdo con el proyecto pedagógico de la unidad operativa en articulación con el equipode 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 proyectopedagógico.

3. 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.

4. Articular actividades concertadas con los profesionales de Educación

Especial y el equipo de apoyo a la Inclusión para la realización de los planes de apoyo a la inclusión,(ajustes razonables, dirigidos a niñas y niños de primera infancia con discapacidad y alteraciones de desarrollo, contenido en la planeación pedagógica.

5. Articular e implementar acciones de acompañamiento en los procesos de desarrollointegral a las familias de las niñas y los niños de primera infancia vinculados a la unidad operativa, en coordinación con los profesionales de apoyo (psicólogos (as), educadoresespeciales, nutricionistas, enfermeros (as) y el talento humano educativo.

6. Apoyar al profesional del equipo Nutrición y Salubridad local en las 4 tomas de medidas antropométricas de las niñas y los niños del nivel asignado.

7. Implementar acciones de promoción de la alimentación saludable y prácticas de cuidado, entre ellas la Actividad física, con las niñas y niños a su cargo en los momentosde alimentación, partiendo del reconocimiento del niño y la niña como sujeto dederechos.

8. Implementar estrategias de promoción, protección, defensa y apoyo de la lactancia materna conforme los lineamientos de la SDIS.

9. 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.

10. Asistir y participar de las jornadas de cualificación para el mejoramiento de la calidadde la Atención Integral a la Primera Infancia.

11. 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.

12. Cuidar y proteger los bienes inventariados a su cargo para el desarrollo de su labor,teniendo en cuenta el desgaste normal de su uso y reportar formal y oportunamente alresponsable de la unidad operativa de cualquier deterioro,

daño o mal funcionamiento de equipos e implementos fundamentales para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

13. 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.

14. 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 unidadoperativa.

15. Las demás obligaciones que designe el coordinador/a.

5. **A CARGO DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS. 1)** Cancelar los honorarios acordados en el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**. **2)** Suministrar a él (la) **CONTRATISTA** la información que éste requiera para el desarrollo del objeto contratado. **3)** Suministrar a él (la) **CONTRATISTA** los elementos e insumos necesarios para la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**. **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.

6. El presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** no requiere constitución de garantías por el (la) **CONTRATISTA** en virtud de lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015.

7. **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 **FUNDACION 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 ante cedió al presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOSPROFESIONALES**.

8. **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 **FUNDACION 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 éste, 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 justifica da 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(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 justificada 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 él (la) **CONTRATISTA** en el trámite correspondiente a la imposición de la sanción contractual. **PARÁGRAFO 4:** 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.

9. **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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** no genera vínculo laboral alguno entre el (la) **CONTRATISTA** y la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.**

10. **MULTAS:** 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 **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, podrá imponer al CONTRATISTA multa diarias y sucesivas equivalentes al uno (1%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.

11. **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 **FUNDACION 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 cobrara por la jurisdicción competente.

12. **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.

13. **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Son aplicables al presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en código sustantivo del trabajo.

14. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACUERDO DE NO REVELACIÓN.** El (La) **CONTRATISTA** Deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información de la **FUNDACION 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 **FUNDACION 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 **FUNDACION 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 **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** y responder a los terceros por todos los perjuicios ocasionados, sin menos cabos 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.

15. **TERMINACIÓN.** Este **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** 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 **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, previa certificación expedida por el (la) coordinador/a(a) del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 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.

16. **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. **1.** Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato.
17. **IMPUESTOS**: El (La) **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas y similares, nacionales y distritales, que se deriven de la ejecución del, **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

18. **DOCUMENTOS**. Hacen parte del presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** Todos los documentos expedidos en las etapas previas.

19. **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 él (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.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No EA 3164-1

20. **DOMICILIO.** Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual Calle 62h #74h 22 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 **26 DIAS DEL MES DE ENERO DE 2026.**

Ligia Esmeralda Portela

EMPLEADOR

LIGIA ESMERALDA PORTELA
REPRESENTANTE LEGAL
C.C.65690054

EMPLEADO

YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ
PROFESIONAL DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
C.C. 1012375493

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 1012375493, se encuentra AFILIADO en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20240115	VIGENTE

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 26 días del mes de Enero de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIEN INTERESE

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: Lina Chat Bot CER-AFI 31291806

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

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:

YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.012.375.493**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 26 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ identificado con CC. 1012375493 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

VOLUNTARIO			
Fecha de inicio de cobertura	2024/01/16	**Código de ocupación**	5312
Tipo de vinculación	Independiente Voluntario	**Descrición de ocupación**	AUXILIARES DE MAESTROS
Clase de riesgo	1	**Estado de afiliación**	Activo

Esta certificación se expide a los 26 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC26012026Y1012375493L3826018.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:12:33 AM horas del 26/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1012375493**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ PEREZ YURI CAROLINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 26 de enero de 2026, a las 10:24:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1012375493
Código de Verificación	1012375493260126102448

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 289975757

PIB
19:40:19

Bogotá DC, 26 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1012375493:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1012375493** de BOGOTA D.C.
(MIL DOCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.



VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1012375493 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 26/01/2026 12:01 PM

Código Verificación: **WJLP98SGA2**

Válida hasta: **26/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/02/2026 12:58:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1012375493** y Nombre: **YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **134536979** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Powered by CamScanner