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	YABELY ALEJNADRA HERNANDEZ 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. ADEMAS 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 10 DE MARZO AL 12 JULIO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16.020.669
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, apropiar y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Fundación.
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 sicológica 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.

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. Contar con las herramientas de trabajo ofimáticas que se requieran para la elaboración de sus actividades. (plan de datos, celular, computador)
17. **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.
18. **TERMINACIÓN**. El presente contrato terminara por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
19. **SUSPENSIÓN** El plazo de ejecución del presente contrato 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
20. **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.
21. **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.
22. **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.
23. **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
24. 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.
25. Conocer y apropiarse de los compromisos adquiridos de acuerdo con el anexo y estándares técnicos de educación inicial.
26. Se cancelará el salario mensual de acuerdo a lo estipulado entre los 5 a 10 primeros días de cada mes

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.
- 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.
- 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.
- 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 momentos de alimentación, partiendo del reconocimiento del niño y la niña como sujeto de derechos.
- Implementar estrategias de promoción, protección, defensa y apoyo de la lactancia materna conforme los lineamientos de la SDIS.

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

- 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 10 días del mes de marzo de 2026

LIGIA ESMERALDA PORTELA
C.C 65690054
CONTRATANTE

NOMBRE Y FIRMA
Alejandra Hernández Ramírez
C.C 1018501553 de Bogotá
CONTRATISTA

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Yabely Alejandra Hernandez Ramirez identificado con CC. 1013601503 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

VOLUNTARIO			
Fecha de inicio de cobertura	2026/03/10	**Código de ocupación**	12342
Tipo de vinculación	Independiente Voluntario	**Descrición de ocupación**	Profesores de primera infancia
Clase de riesgo	1	**Estado de afiliación**	Inactiva

Esta certificación se expide a los 9 dias del mes de marzo 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: **CC09032026Y1013601503H12655807.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

BOGOTA, Febrero 25 de 2026

Señora:

HERNANDEZ RAMIREZ YABELY ALEJANDRA

CC. 1013601503AV CR 30 12 A 30 - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Abril 8 de 2024. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
HERNANDEZ RAMIREZ YABELY ALEJANDRA	1013601503	C	Abr-8-2024	55	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
HIGUERA MORA CARLOS ANTONIO	1110465086	C	May-24-2024	55	26	COMPAÑERO	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM	1013601503	Dependiente	CERRADO
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM	1013601503	Dependiente	VIGENTE
YABELY ALEJANDRA HERNANDEZ RAMIREZ	1013601503	Mecanismo de protección al cesantía	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **HERNANDEZ RAMIREZ YABELY ALEJANDRA** identificado(a) con **CC** número **1.013.601.503** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 26 de febrero de 2009 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 25 de febrero de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes