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

CONTRATO CIVIL POR PRESTACION DE SERVICIOS

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

UNIDAD OPERATIVA	JARDIN AVESOL
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	GUILLERMO DIAZ MORALES ; 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 LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA.
CARGO/ PERFIL/ SERVICIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
PLAZO DE EJECUCION	DEL 23 DE FEBRERO AL 15 DE JULIO 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 10.447.980,00
VALOR MENSUAL x 30 DIAS	El valor del contrato será cancelado así: pagaderos mensualmente por un valor de$ 2.339.100 (Dos Millones Trescientos Treinta y Nueve Mil Cien Pesos Mcte)

CLAUSULAS DEL CONTRATO

1. Firmar oportunamente el contrato de prestación de servicios, juntamente con el contratante.
2. Tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, como requisito previo para la contratación.
3. El CONTRATISTA se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato en la jornada comprendida entre las **07:00 a.m. y las 05:00 p.m.**, conforme a las necesidades del servicio y a los lineamientos establecidos para la prestación del servicio social, en observancia de lo dispuesto en el **Anexo Técnico de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS)** y demás normas y directrices aplicables para la atención integral a la primera infancia, dejando constancia de que dicho horario no genera vínculo laboral alguno por tratarse de un contrato de prestación de servicios, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto contractual dentro del tiempo señalado.
4. Conocer, apropiar y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Fundación.
5. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y, al término del contrato, hacer entrega de estos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al contratante.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.
7. Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el Código de Colores de la Fundación, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**.
9. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la fundación con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA); Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS); Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP); Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)"; y demás lineamientos ambientales establecidos por la **FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
10. Hacer entrega oficial al responsable del servicio/a, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades
11. El (La) **CONTRATISTA** debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato.
12. No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o sicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad.
13. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas.
14. Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales
15. El (La) **CONTRATISTA** debe presentar a el (la) responsable/a(a) las recomendaciones médicas que tengan, antes de firmar el contrato.
16. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
17. El CONTRATANTE deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. El CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, además se compromete a afiliarse a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones tal como lo indica el art 15 de le ley 100 de 1993, para lo cual se dará un término de 1 día contado 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.
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 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. **CLÁUSULA: INCAPACIDADES MÉDICAS.** Las incapacidades médicas que se generen durante la ejecución del presente contrato deberán ser presentadas **en físico**, en **documento original**, debidamente expedidas por la entidad competente y con **sello y firma del profesional de la salud**, y deberán ser remitidas **de manera inmediata a la Supervisora del Contrato**, quien será la encargada de verificar, analizar y definir su validación conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable; el CONTRATISTA se obliga a presentar información veraz y auténtica, advirtiéndose que la **falsificación, alteración o presentación de documentos no originales** constituirá **incumplimiento grave** de las obligaciones contractuales y podrá ser considerada **causal de cancelación del contrato**, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
22. **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.
23. **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.
24. **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.
25. **DOMICILIO** Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá CALLE 36 IS UR ESTE N° 1 49 ATENAS
26. 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.
27. Aviso oportuno en cuanto a citas Médicas con especialistas, toda cita médica debe ser después de la 5 Pm
28. Conocer y apropiarse de los compromisos adquiridos de acuerdo con el anexo y estándares técnicos de educación inicial.

Compromisos:

- Apoyar brindando la información que se requiera de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con base en las autorizaciones o instrucciones que reciba de la Dependencia.
- Tramitar las solicitudes verbales o escritas que se requieran para el cumplimiento del servicio de la unidad operativa
- Manejar el sistema sirbe proporcionado por la sdis.
- Clasificar y organizar los registros, archivos y controles a cargo de la comisaría de familia o dependencia de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
- Apoyar los procesos administrativos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas.
- Elaborar, recibir, organizar y archivar documentos físicos y digitales (oficios, actas, contratos, informes, correspondencia, entre otros).
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y brindar información básica a usuarios internos y externos.
- Registrar y actualizar bases de datos, listados y sistemas de información administrativa.
- Apoyar la elaboración de informes, certificaciones y reportes requeridos por la dirección o supervisión.
- Realizar la gestión de correspondencia: recepción, radicación, distribución y envío.
- Apoyar procesos de facturación, cuentas de cobro, cotizaciones y seguimiento a pagos, según corresponda.
- Controlar y solicitar insumos de oficina y llevar inventario básico de materiales.
- Apoyar la organización de reuniones, citaciones y elaboración de actas.
- Custodiar la documentación confidencial y garantizar su adecuada conservación.
- Verificar el cumplimiento de requisitos documentales de personal, proveedores o contratistas.
- Apoyar los procesos de contratación y archivo contractual, cuando aplique.
- Cumplir las normas internas, políticas institucionales y lineamientos administrativos vigentes.
- Se firma en Bogotá a los 23 días del mes de FEBRERO de 2026.

LIGIA ESMERALDA PORTELA
C.C 65690054
CONTRATANTE

GUILLERMO DIAZ MORALES
C.C 7265256 de Bogotá
CONTRATISTA

CER_AFI_2026020099867

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

GUILLERMO DIAZ MORALES identificado con CC. 2265256 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

VOLUNTARIO			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/31	**Código de ocupación**	12522
Tipo de vinculación	Independiente Voluntario	**Descrición de ocupación**	Administrador de sistemas, redes, equipos informaticos, consultor de tecnologia, analista de infraestructura y sistemas.
Clase de riesgo	1	**Estado de afiliación**	Activa

Esta certificación se expide a los 25 días del mes de febrero 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: **CC25022026G2265256D10948756.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GUILLERMO DIAZ MORALES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **2265256,** se encuentra afiliado/a desde **13/05/1976** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de febrero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **GUILLERMO DIAZ MORALES** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **2265256** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 2265256
NOMBRES Y APELLIDOS	GUILLERMO DIAZ MORALES
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/11/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **25/02/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS