CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE: LA FUNDACIÓN PEPASO Y JOHAN DAVID MÉNDEZ CORREDOR.

Entre los suscritos: **FUNDACIÓN PEPASO,** entidad sin ánimo de lucro, con personería jurídica número 11968 del 21 de agosto de 1984, con domicilio en la ciudad de Bogotá, representada por su Directora Ejecutiva **LUZ DARY BUENO CARVAJAL,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 51.707.142** de Bogotá, mayor y domiciliada en Bogotá; quien en adelante se denominará **LA CONTRATANTE; y JOHAN DAVID MÉNDEZ CORREDOR,** identificado con cédula de ciudadanía número **1.029.140.026** expedida en Bogotá, mayor y domiciliado en Bogotá; quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** por la otra, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALISTAMIENTO** que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga de manera independiente, con plena autonomía técnica, a prestar sus servicios autónomos de alistamiento, planeación, ambientación y organización logística de archivos/documentación y acondicionamiento operativo del Jardín Infantil Entre Nubes Pepaso II (KR 11 B ESTE # 43 A 54 SUR), ejecutando las actividades propias del perfil de **AUXILIAR ADMINISTATIVO**.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DERIVADAS DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN Y DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTRATISTA. Realizar las actividades operativas inherentes al acondicionamiento físico de las áreas previo a la apertura del centro, así como brindar apoyo organizativo en el alistamiento y ordenamiento de los registros físicos de matrículas. Asimismo, el contratista deberá velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos de educación inicial y la filosofía de la Fundación Pepaso, ejecutando el servicio con total autonomía técnica y organizativa, en estrecha y armónica coordinación con el resto del personal.

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE: Facilitar las instalaciones y materiales básicos; y pagar oportunamente los honorarios acordados.

CLÁUSULA CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO: - El valor del presente contrato es de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($196.796).** Sobre esta suma se aplicará la retención en la fuente por concepto de Impuesto de Industria y Comercio (ICA) correspondiente a la tarifa del 0.966%, así como las demás retenciones de ley que resulten aplicables.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del presente contrato será de dos (02) días calendario, comprendidos entre el trece (13) de julio de dos mil veintiséis (2026) y el catorce (14) de julio de dos mil veintiséis (2026)

CLÁUSULA SEXTA. INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA (EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL): El presente contrato es de naturaleza estrictamente civil. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** ejecutará el objeto contractual con absoluta autonomía técnica, administrativa, operativa y directiva, utilizando sus propios medios. Queda expresamente entendido que este acuerdo no genera relación laboral, subordinación, dependencia ni jornada de trabajo alguna entre las partes. Por lo tanto, no se causarán prestaciones sociales, vacaciones, primas ni indemnizaciones propias de la legislación laboral.

CLÁUSULA SÉPTIMA. SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con la legislación colombiana vigente en materia de seguridad social para trabajadores independientes, **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento que se encuentra afiliada y activa en los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales (ARL). Dada la corta duración del presente contrato (2 días) y la cuantía de los honorarios, el pago y verificación de aportes se regirá de estricto acuerdo con las disposiciones legales aplicables para contratos de prestación de servicios de corta duración e ingresos inferiores al salario mínimo legal vigente.

CLÁUSULA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener bajo estricta reserva y absoluta confidencialidad toda la información técnica, administrativa, financiera, operativa, de bases de datos o de cualquier otra índole que conozca de **LA CONTRATANTE** con ocasión de la ejecución de este contrato, comprometiéndose a no divulgarla a terceros sin autorización expresa y escrita de **LA CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NOPVENA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA): Las partes se comprometen a dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. **EL CONTRATISTA** se obliga a tratar los datos personales a los que tenga acceso en el marco de su función de forma segura, garantizando la confidencialidad, y usándolos única y exclusivamente para los fines del objeto del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISIÓN: La vigilancia, seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual estará a cargo de la persona que para tal fin designe **EL CONTRATANTE**, quien actuará en calidad de Supervisor. El supervisor verificará que el servicio sea ejecutado de conformidad con los estándares y condiciones de calidad solicitados, pero sin que esto implique facultad de subordinación o ejercicio de poder preferente sobre el personal de **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN Y CARÁCTER INTUITU PERSONAE: Dadas las condiciones de idoneidad y confianza del presente contrato, este es de carácter *intuitu personae*. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente su ejecución sin previa autorización expresa y por escrito de **LA CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente vínculo contractual se dará por terminado por:

1. Expiración del plazo pactado en la cláusula quinta.
2. Mutuo acuerdo por escrito entre las partes.
3. Incumplimiento grave o reiterado de cualquiera de las obligaciones estipuladas en este documento.
4. Fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados que impidan la ejecución de las actividades.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ADHESIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD INFANTIL. EL CONTRATISTA declara conocer, haber leído, entendido y aceptado de manera incondicional la Política de Prevención, Protección y Seguridad Infantil de la Fundación Pepaso, la cual hace parte integral de este instrumento contractual para todos los efectos legales. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** se compromete formalmente a dar estricto cumplimiento al decálogo del actuar, pautas de buen trato y demás directrices institucionales orientadas a garantizar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ).

PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO ANTE PRESUNTAS VULNERACIONES. En caso de presentarse una presunta vulneración, sospecha o informe de incumplimiento a las directrices de protección infantil, **EL CONTRATISTA** acepta su desvinculación temporal e inmediata de la ejecución de sus funciones, sin que esto constituya un incumplimiento contractual por parte de **LA CONTRATANTE**, mientras la Mesa de Prevención y Protección y el Comité de Acompañamiento adelantan la respectiva investigación y determinan la gravedad del hecho.

PARÁGRAFO SEGUNDO: CAUSAL DE TERMINACIÓN UNILATERAL. De comprobarse el hecho de abuso, negligencia, maltrato o cualquier tipo de violencia contemplada en la política por parte de **EL CONTRATISTA,** esto se considerará un incumplimiento gravísimo de sus deberes contractuales y constituirá causal justa y suficiente para la terminación unilateral, definitiva e inmediata del contrato por parte de **LA CONTRATANTE,** sin lugar al pago de indemnización alguna. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias penales y reportes legales que la Fundación deba instaurar de forma

inmediata ante las autoridades competentes (Fiscalía General de la Nación, Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF o Comisarías de Familia) de conformidad con la Resolución Interna 007 de 2024 y el ordenamiento jurídico colombiano.

Para constancia de lo anterior y en señal de conformidad, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

LA CONTRATANTE:

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C. 51´707.142 de Bogotá
Representante de Legal

EL CONTRATISTA:

JOHAN DAVID MÉNDEZ CORREDOR.
C.C. 1.029.140.026 de Bogotá.

FORMATO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL Y CORRESPONSABILIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DERECHOS

FUNDACIÓN PEPASO

NIT: 860524015-1

1. DATOS DEL COLABORADOR / CONTRATISTA

Nombre Completo:	Johan David Mendez Corredor
Documento de Identidad:	CC [X] CE [ ] No. 1029140026
Cargo / Rol Institucional:	Auxiliar administrativo
Tipo de Vinculación:	Laboral [ ] Prestación de Servicios [X] Voluntariado [ ]
Fecha de Suscripción:	13 de julio de 2026

2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y MARCO NORMATIVO

El/la suscrito(a), en su calidad de colaborador de la Fundación, declara conocer que la institución prioriza la garantía, protección y restitución de los derechos de todas las personas vinculadas a sus programas y contexto institucional. Asimismo, manifiesta que ha sido debidamente socializado(a) e informado(a) sobre el **Procedimiento Administrativo Interno para la Atención de Presuntas Vulneraciones de Derechos** y las obligaciones derivadas del **Deber de Denuncia (Circular 018 de 2026)** y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico colombiano.

3. COMPROMISOS ESPECÍFICOS

En consecuencia, de manera voluntaria y consciente de las implicaciones legales y contractuales, asumo los siguientes compromisos:

- **Prevención y Cuidado:** Mantener una conducta orientada al respeto absoluto de los derechos humanos y la dignidad de los participantes, beneficiarios y equipo de la institución, absteniéndome de cualquier acción u omisión que pueda constituir un riesgo o vulneración.
- **Deber de Denuncia Inmediata:** Reportar de manera inmediata, preferiblemente dentro de las primeras veinticuatro (24) horas, cualquier situación, indicio o sospecha de presunta vulneración de derechos de la cual tenga conocimiento en el ejercicio de mis funciones o dentro del contexto institucional, activando los canales internos establecidos por la Fundación.

- **Activación de Rutas Externas:** Reconocer que el deber de denuncia frente a las autoridades competentes (Fiscalía General de la Nación, ICBF, Comisarías de Familia, Policía Nacional o las que correspondan) es un mandato legal imperativo que no puede ser postergado ni omitido por consideraciones administrativas internas.
- **Colaboración con la Instancia Interna:** Comparecer, aportar la información que me sea solicitada y colaborar de manera transparente, oportuna y bajo el principio de buena fe en los procedimientos administrativos que la Fundación adelante para esclarecer cualquier presunta situación de vulneración.
- **Confidencialidad y No Revictimización:** Manejar con estricta reserva y confidencialidad toda la información, datos personales o relatos relacionados con presuntas vulneraciones, evitando la difusión de rumores o acciones que puedan revictimizar a las personas afectadas.

4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Entiendo y acepto que el incumplimiento de las obligaciones aquí descritas, la omisión del deber de denuncia, la complicidad, el encubrimiento o la obstaculización de las rutas de atención interna y externa, se consideran una **falta grave** a mis obligaciones contractuales y/o laborales. Por lo tanto, darán lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, que incluyen la terminación unilateral del vínculo contractual o laboral, sin perjuicio de las acciones penales, civiles o administrativas a las que haya lugar ante las autoridades de la República de Colombia.

Para constancia de aceptación y compromiso, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, a los 13 días del mes de julio del año 2026.

Firma del Colaborador / Contratista

CC. No. 1029140026
Cargo Auxiliar administrativo

Por parte de la Fundación

Cordialmente,

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C. 51.707.142 de Bogotá
Representante Legal.

POSITIVA

CER_AFI_20260729127896

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Johan David Mendez Corredor identificado con CC. 1029140026 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	FUNDACION PEPASO
Tipo y Numero de Documento	NI - 860524015

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/05/19	**Fecha inicio contrato**	2026/05/19
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/10/11
Riesgo	3	**Código actividad económica**	3562901 - Actividades de otros servicios de comidas, incluye catering industrial, la provision de servicios de comidas para un periodo de
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/10/11	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 10 días del mes de julio 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: **CC10072026N1029140026A19789552.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

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

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE: LA FUNDACIÓN PEPASO Y LUIS JOHAN DAVID MÉNDEZ CORREDOR.

Entre los suscritos: **FUNDACIÓN PEPASO,** entidad sin ánimo de lucro, con personería jurídica número 11968 del 21 de agosto de 1984, con domicilio en la ciudad de Bogotá, representada por su Directora Ejecutiva **LUZ DARY BUENO CARVAJAL,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 51.707.142** de Bogotá, mayor y domiciliada en Bogotá; quien en adelante se denominará **LA CONTRATANTE**; **y JOHAN DAVID MÉNDEZ CORREDOR,** identificado con cédula de ciudadanía número **1.029.140.026** expedida en Bogotá, mayor y domiciliado en Bogotá; quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, por la otra, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS** el cual se regulará por las normas civiles y comerciales aplicables, y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con la parte CONTRATANTE a: Prestar el servicio en el Jardín Infantil Jardín Infantil Entre Nubes Pepaso II, ubicado en la Carrera 11b Este No. 43ª 54 Sur, de la Localidad de San Cristóbal, de conformidad con los términos y el alcance pactados en este documento, como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

SEGUNDA: - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DERIVADAS DEL CONTRATISTA.

1. Aplicar de manera autónoma y bajo su criterio profesional los Lineamientos y Estándares Técnicos de la Educación Inicial vigentes, en lo relacionado con el soporte administrativo, la organización de archivos, el registro de información y la trazabilidad documental a su cargo, asegurando que todos los soportes institucionales cumplan estrictamente con los requerimientos de calidad exigidos por los entes de control y supervisión.

2. Asegurar que el soporte administrativo se preste bajo principios éticos de buen trato y respeto absoluto a la integridad de los niños y niñas. En consecuencia, el contratista se obliga a abstenerse de cualquier acción u omisión que constituya maltrato infantil —entendido este, conforme al artículo 18 de la Ley 1098 de 2006, como toda forma de perjuicio, castigo, humillación, abuso físico o psicológico, descuido, trato negligente o explotación— y a reportar de manera inmediata a la supervisión del contrato cualquier situación de riesgo o alerta que identifique en el desarrollo de sus actividades.

3. Informar de manera inmediata, formal y por escrito a la supervisión del contrato sobre cualquier hecho, sospecha o indicio que pueda constituir maltrato, abuso o vulneración de derechos contra los niños y niñas, ya sea por parte de sus padres, representantes legales, cuidadores, terceros o cualquier persona vinculada a la institución. Lo anterior, con el fin de activar de forma oportuna las rutas de atención integral y los protocolos de protección vigentes, de conformidad con la normativa legal aplicable.

4. Interponer de manera oportuna las denuncias o dar aviso ante las autoridades competentes (como Bienestar Familiar, Comisarías de Familia o Fiscalía General de la Nación), de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 40, 45 y 51 de la Ley 1098 de 2006, respecto de cualquier acción u omisión que amenace o vulnere los derechos de los niños y las niñas de la institución, o que constituya maltrato físico, psicológico, castigos degradantes o humillantes; debiendo remitir copia del respectivo soporte de radicación a la supervisión del contrato para el archivo documental e institucional correspondiente.

5. Desarrollar las actividades contratadas bajo principios de respeto, idoneidad y cooperación profesional con todas las personas que ejecutan actividades en la institución. Asimismo, asegurar que cualquier interacción indirecta o excepcional que el contratista tenga con los niños y las niñas en razón de su gestión administrativa se guíe por el reconocimiento de estos como sujetos de derechos, respetando su dignidad, libre expresión y participación activa, conforme a los estándares de protección del servicio.

Obligación General del CONTRATISTA:

1. Cooperar con la supervisión del contrato en la ejecución de las actividades de soporte administrativo, consolidación de datos y archivo de documentos que se requieran para asegurar la correcta operación administrativa de la institución, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de reporte que demande el servicio.

Obligaciones Específicas: DE LO ADMINISTRATIVO:

1. Colaborar con la supervisión del contrato en el soporte logístico, documental y de registro de información que se requiera durante las jornadas, eventos o actividades especiales programadas por la institución, limitando dicha asistencia exclusivamente a los aspectos de

carácter administrativo y de organización de datos propios del objeto contractual.

2. Administrar de manera autónoma el flujo de la documentación física y digital recibida en la institución —incluyendo fichas SIRBE, soportes de matrícula, excusas médicas y correspondencia en general—, encargándose de su correcta clasificación, archivo en las carpetas correspondientes según las tablas de retención o directrices institucionales, y remitiendo oportunamente la información pertinente a la supervisión del contrato o a quien esta designe para el trámite respectivo.
3. Brindar soporte operativo y técnico en la recopilación, verificación de datos y consolidación de la información requerida para el correcto registro de formatos institucionales —tales como la ficha SIRBE y las hojas de matrícula—, asegurando la veracidad, integridad y entrega oportuna de dichos registros a la supervisión del contrato para su posterior validación y trámite.
4. Ejecutar de manera autónoma el soporte administrativo y de registro de datos en las etapas de inscripción, focalización, identificación y matrícula de los niños y niñas aspirantes y activos de la institución, encargándose de la verificación de los soportes documentales requeridos, la organización de los expedientes físicos o digitales correspondientes, y la entrega oportuna de dichos consolidados a la supervisión del contrato.
5. Gestionar y consolidar los reportes de asistencia diaria de los niños y niñas del Jardín Infantil por cada uno de los niveles —información que será suministrada por el personal pedagógico de la institución—, y procesar de manera oportuna dichos datos para el reporte de coberturas ante la supervisión del contrato, así como remitir de forma autónoma el consolidado correspondiente al área de nutrición para la respectiva programación y control del servicio de alimentación.
6. Gestionar el control administrativo de las inasistencias de los niños y niñas, adelantando de manera autónoma las comunicaciones pertinentes con los padres de familia o acudientes para verificar los motivos del ausentismo, recopilar los soportes escritos o evidencias médicas correspondientes para su respectivo archivo en los expedientes, y reportar periódicamente el consolidado de estas novedades a la supervisión del contrato para los fines institucionales pertinentes.
7. Brindar soporte técnico y administrativo en la digitación, organización y registro de la información recolectada en las jornadas de toma de peso y talla de los niños y niñas, asegurando la correcta transcripción de los datos en los formatos oficiales correspondientes y entregando el consolidado final a la supervisión del contrato para su respectiva validación institucional.
8. Realizar de manera autónoma el registro administrativo, control documental y archivo de los soportes asociados al suministro de micronutrientes del jardín infantil, asegurando la debida organización de los consentimientos informados debidamente firmados por los padres o acudientes, el registro sistematizado de las planillas de entrega remitidas por el área técnica, y el reporte oportuno de cualquier novedad administrativa a la supervisión del contrato, de conformidad con los protocolos exigidos por la SDIS.
9. Realizar de manera autónoma el control de inventarios de los insumos, materiales y elementos requeridos para la operación del jardín infantil, consolidando técnicamente las solicitudes de pedidos conforme a los cronogramas institucionales y remitiendo oportunamente dichos requerimientos a la supervisión del contrato o al canal administrativo dispuesto por la entidad para el trámite de compras.
10. Apoyar administrativamente en la organización, recopilación y archivo de las planillas, actas de entrega y formatos técnicos de recepción de alimentos —los cuales deben ser previamente diligenciados por el personal técnico competente del jardín infantil en cuanto a cantidad, calidad, inocuidad y temperatura—, encargándose de reportar autónomamente a la supervisión del contrato cualquier inconsistencia estrictamente documental o administrativa detectada en dichos soportes.
11. Realizar de manera autónoma el control y registro sistematizado del inventario de alimentos (Kárdex), procesando los reportes de rotación, existencias y alertas de fechas de vencimiento remitidos por el personal del área de nutrición, con el fin de consolidar el estado documental de la bodega y presentar oportunamente los informes técnicos correspondientes a la supervisión del contrato para asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos por las entidades reguladoras.
12. Clasificar, indexar y archivar de manera autónoma la correspondencia y los documentos técnicos y administrativos generados y recibidos en el jardín infantil, aplicando para ello las tablas de retención documental y los lineamientos de gestión de la información exigidos por la Fundación y los entes reguladores (SDIS), velando por la debida reserva, confidencialidad y conservación técnica de los mismos.
13. Administrar, clasificar y mantener al día las carpetas de archivo físico y/o digital correspondientes a los instrumentos de control del Plan de Saneamiento Básico (planillas de registro de temperatura, kárdex, y formatos de limpieza y desinfección), asegurando de manera autónoma el suministro oportuno de los formatos en blanco al personal operativo del

jardín infantil y consolidando los registros previamente diligenciados por estos para su posterior presentación ante las auditorías de los entes de control o la supervisión del contrato.

14. Estructurar, procesar y consolidar técnicamente la información requerida para la elaboración de informes, bases de datos, comunicados y protocolos de apoyo administrativo relacionados con la ejecución del contrato, asegurando la entrega oportuna de estos documentos conforme a los requerimientos técnicos y metodológicos fijados por la supervisión del contrato y de acuerdo con los estándares de reporte exigidos por la SDIS.
15. Estructurar y consolidar documentalmente el cronograma de rutas de transporte del jardín infantil con base en la información de los beneficiarios autorizados, procesando de manera autónoma los reportes, novedades y registros de asistencia remitidos por los transportadores, con el fin de consolidar el reporte técnico del servicio para la supervisión del contrato, garantizando que la documentación soporte del transporte se mantenga actualizada ante los entes de control.
16. Gestionar de manera autónoma y oportuna el flujo de correspondencia electrónica en el canal digital oficial del jardín infantil, realizando la clasificación, organización y direccionamiento de los requerimientos, comunicaciones o novedades identificadas hacia las áreas competentes o la supervisión del contrato, conforme a los protocolos de comunicación y plazos de respuesta establecidos por la Fundación.
17. Organizar y controlar el registro administrativo de ingreso de personas naturales y jurídicas al jardín infantil, asegurando de manera autónoma el diligenciamiento de las planillas de control correspondientes, y consolidar la información o documentación institucional requerida para la atención de visitas técnicas y de auditoría, de conformidad con los protocolos de seguridad y archivo establecidos por la Fundación y los entes de control.
18. Formalizar, digitalizar y custodiar técnicamente las actas de las reuniones sectoriales (comités con padres de familia, mesas de trabajo técnico o articulaciones interinstitucionales) con base en los insumos, minutas o notas conceptuales provistas por los líderes de cada área, aplicando autónomamente las plantillas institucionales y asegurando el correcto archivo, indexación y consecutiva organización del libro de actas del jardín infantil.
19. Participar de manera autónoma en los comités técnicos, capacitaciones de actualización normativa o mesas de trabajo interinstitucionales que guarden relación directa con el objeto contractual, con el propósito de consolidar la información técnica impartida, registrar los compromisos documentales asignados a la Fundación y asegurar la correcta aplicación de los lineamientos vigentes de los entes de control en el archivo bajo su gestión.
20. Gestionar el trámite documental de salida de la correspondencia oficial del jardín infantil, garantizando de manera autónoma la correcta asignación de radicados, el empaque técnico de los documentos y el registro en las planillas de despacho, coordinando el envío de los mismos a través de los canales de mensajería (físicos o digitales) dispuestos por la Fundación, con el fin de asegurar la trazabilidad y el cumplimiento de los tiempos de entrega ante las entidades correspondientes.
21. Utilizar de manera exclusiva y responsable las herramientas tecnológicas, correos electrónicos y canales de comunicación oficiales provistos por la Fundación para el desarrollo de las actividades contratadas, absteniéndose de emplear canales personales o informales para el tratamiento de datos sensibles, información de los beneficiarios o asuntos de carácter institucional, garantizando en todo momento la confidencialidad, la seguridad de la información y el rendimiento técnico en la entrega de los soportes documentales.

DE LO PEDAGÓGICO:

1. Consolidar, registrar y archivar sistemáticamente en las bases de datos institucionales los reportes diarios de asistencia, novedades físicas, de salud o novedades emocionales de los niños y niñas, los cuales serán identificados y remitidos por el personal pedagógico y de salud del jardín infantil, asegurando el estricto cumplimiento del protocolo documental de alertas y la custodia de los soportes técnicos requeridos por los entes de control.
2. Estructurar, verificar y consolidar el expediente documental requerido para la realización de salidas pedagógicas y recreativas, asegurando de manera autónoma la recolección de las autorizaciones firmadas por los padres de familia, la vigencia de las pólizas de seguro de accidentes escolares, los planes de contingencia aprobados y el registro de asistencia del personal participante, de conformidad con los protocolos exigidos por la Fundación y los entes de control, sin que esto implique funciones de custodia o cuidado físico de los beneficiarios durante el desarrollo de las actividades.
3. Registrar, clasificar e indexar administrativamente las solicitudes, inquietudes o requerimientos presentados por los padres de familia a través de los canales institucionales de la Fundación, direccionándolos oportunamente de forma interna hacia las áreas técnicas o a la supervisión del contrato para su respectivo trámite, garantizando la trazabilidad y el archivo del soporte documental de las respuestas emitidas dentro de los términos de ley.
4. Procesar y actualizar de manera sistemática la base de datos de control de inventarios del

material didáctico del jardín infantil, consolidando técnicamente los requerimientos, bajas y faltantes reportados por el personal pedagógico, con el fin de proyectar de forma autónoma el informe técnico de necesidades e insumos requerido por la supervisión del contrato para el respectivo trámite ante el área de compras o la sede administrativa de la Fundación.

5. Verificar la correspondencia técnica y la integridad documental de las remisiones, facturas o actas de entrega de los materiales didácticos enviados por la sede administrativa o aliados estratégicos de la Fundación, realizando el registro y cargue de los soportes de ingreso en la base de datos de control de inventario, sin que esto implique la movilización, el cargue o la distribución física de dichos elementos dentro del jardín infantil.
6. Organizar, digitalizar y sistematizar técnicamente los informes, actas de compromiso, metodologías y memorias documentales resultantes de las jornadas pedagógicas y de planeación institucional desarrolladas por el personal de planta del jardín infantil, estructurando los soportes técnicos de gestión requeridos para la debida acreditación ante los entes de control y la SDIS, de manera autónoma y sin participar en las actividades internas de deliberación del personal misional.
7. Estructurar, consolidar y presentar formalmente ante la supervisión del contrato, o ante las entidades de control debidamente autorizadas, los informes técnicos de gestión, soportes documentales y bases de datos requeridos bajo el objeto de este contrato, atendiendo de manera autónoma los cronogramas de entrega establecidos o los requerimientos escritos de información, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) y los protocolos de seguridad de la información de la Fundación.
8. Desarrollar de manera autónoma aquellas actividades técnicas, documentales o de soporte administrativo que sean directamente conexas, homólogas o complementarias para el cabal cumplimiento del objeto de este contrato, siempre que guarden relación directa con la gestión de información, archivos y bases de datos, y sean coordinadas previamente con la supervisión del contrato, sin que esto implique la asunción de obligaciones operativas ajenas a su perfil técnico o la configuración de subordinación laboral.
9. Reportar de manera oportuna y por escrito a la supervisión del contrato cualquier inconsistencia, riesgo documental o anomalía técnica identificada durante el procesamiento de la información, el manejo de las bases de datos o la custodia de los archivos del jardín infantil, formulando de forma autónoma las sugerencias técnicas de mejora a las que haya lugar, con el fin de que la Fundación adopte las medidas correctivas pertinentes.
10. Ejecutar las obligaciones contractuales con observancia estricta de las directrices técnicas, estándares de calidad documental, protocolos de seguridad de la información y normativas sectoriales exigidos por la Fundación para la correcta ejecución del objeto del contrato, asegurando la entrega idónea y oportuna de los productos o servicios contratados de manera autónoma e independiente.
11. Garantizar la debida custodia, reserva y uso correcto de las herramientas tecnológicas, licencias, usuarios de bases de datos o equipos que la Fundación le asigne en calidad de tenencia para la exclusiva ejecución de las actividades documentales objeto de este contrato; respondiendo civilmente por la pérdida, deterioro culpable o uso indebido de los mismos, de conformidad con las normas que regulan la responsabilidad civil contractual y sin que esto implique la asunción de responsabilidades sobre la infraestructura física o los activos generales del jardín infantil.
12. Abstenerse de realizar actos, declaraciones públicas, publicaciones en medios de comunicación o redes sociales que afecten de manera negativa la reputación, marca, imagen o buen nombre de la Fundación, manteniendo una conducta profesional estrictamente ética y respetuosa en el desarrollo de las actividades contratadas, y respondiendo civilmente por cualquier perjuicio reputacional derivado del uso no autorizado o indebido de la identidad institucional de la entidad contratante.

TERCERA: CLÁUSULA ESPECIAL: ADHESIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD INFANTIL. EL CONTRATISTA declara conocer, aceptar y adherirse de manera incondicional a la *Política de Prevención, Protección y Seguridad Infantil* de la Fundación Pepaso, la cual hace parte integral de este contrato. En consecuencia, se compromete a garantizar su implementación y a acatar el decálogo del actuar y las pautas de buen trato, asumiendo una postura activa de prevención y protección de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) contra cualquier forma de abuso, violencia (física, mental, sexual, emocional, negligencia, abandono o explotación) o práctica discriminatoria, de conformidad con la Constitución Política, el Código de la Infancia y la Adolescencia y la Convención de los Derechos del Niño.

PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO ANTE PRESUNTAS VULNERACIONES. En caso de presentarse una presunta vulneración, sospecha o reporte de incumplimiento a estas directrices por parte de **EL CONTRATISTA**, esta acepta su desvinculación temporal e

inmediata de la ejecución de sus obligaciones contractuales, sin que ello constituya un incumplimiento del contrato por parte de LA CONTRATANTE, mientras la Mesa de Prevención y el Comité de Acompañamiento adelantan la respectiva investigación interna **PARÁGRAFO SEGUNDO: CAUSAL DE TERMINACIÓN UNILATERAL**. De comprobarse cualquier hecho de abuso, maltrato o violencia infantil atribuible a LA CONTRATISTA, esto se considerará un incumplimiento gravísimo de sus obligaciones y constituirá justa causa para la terminación unilateral, definitiva e inmediata del contrato por parte de **LA CONTRATANTE**, sin lugar al pago de indemnización alguna. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias penales y reportes que la Fundación deba instaurar ante las autoridades competentes (Fiscalía, ICBF, Comisarías de Familia o Policía de Infancia), conforme a la Resolución Interna 007 de 2024 y la ley vigente.

CUARTA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE: a) Suministrar de manera oportuna la información técnica, los lineamientos institucionales y los medios físicos o materiales indispensables para el correcto desarrollo de las obligaciones objeto de este contrato. b) Cancelar los honorarios profesionales pactados en las condiciones, plazos y términos establecidos en el presente instrumento.

QUINTA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: - El valor del presente contrato es de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($13.874.142)** pagando de manera mensual la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.951.945).** Sobre esta suma se aplicará la retención en la fuente por concepto de Impuesto de Industria y Comercio (ICA) correspondiente a la tarifa del 0.966%, así como las demás retenciones de ley que resulten aplicables; el pago se realizará dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes vencido.

SEXTA. AFILIACIÓN, RETENCIÓN Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: De conformidad con las Leyes 100 de 1993, 797 de 2003, 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018, y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que se encuentra afiliada y activa en el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales - ARL). Los aportes se calcularán sobre la base legal del cuarenta por ciento (40%) del valor mensual de los honorarios de este contrato, sin que dicho Índice Base de Cotización (IBC) sea inferior a un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).

Para garantizar el cumplimiento de esta obligación legal y facilitar la operatividad del contrato, **EL CONTRATISTA** autoriza de manera expresa, irrevocable y voluntaria a **LA CONTRATANTE** para que, en los términos del Decreto 1273 de 2018 y las normas vigentes que regulen la materia, retenga de sus honorarios mensuales causados los valores correspondientes a dichos aportes de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes dictados por la ley, y realice directamente el pago de la planilla integrada (PILA) a nombre de **LA CONTRATISTA EL CONTRATISTA**. Dicha retención y pago delegado se efectuará mensualmente y constituirá el soporte necesario para la correspondiente legalización, trámite y desembolso del saldo neto de los honorarios pactados.

SÉPTIMA: PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución para el desarrollo de las obligaciones objeto del presente contrato será de cuatro (4) meses y veintiún (21) días, contados a partir del veintiuno (21) de julio de dos mil veintiséis (2026) hasta el once (11) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este instrumento, y sin que supere en ningún caso la vigencia del convenio o asociación suscrito con la SDIS.

CLÁUSULA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA POSTERIOR: EL CONTRATISTA se obliga a mantener bajo estricta reserva y absoluta confidencialidad toda la información técnica, administrativa, financiera, operativa, de expedientes familiares, registros infantiles, bases de datos o de cualquier otra índole que conozca de **LA CONTRATANTE** con ocasión de la ejecución de este contrato. Esta obligación de reserva permanecerá vigente y será vinculante para **EL CONTRATISTA** incluso después de la terminación del presente contrato, por un término de cinco (5) años contados a partir de su finalización, o en todo caso, mientras la información conserve el carácter de confidencial o reservada por disposición legal o institucional. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** se abstendrá de divulgarla, publicarla o transferirla a terceros sin autorización expresa y escrita de **LA CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA) Y RESPONSABILIDAD: Las partes se comprometen a dar estricto cumplimiento a la Ley

1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. **EL CONTRATISTA** se obliga a tratar los datos personales a los que tenga acceso en el marco de su función de forma segura, garantizando la confidencialidad, y usándolos única y exclusivamente para los fines del objeto del presente contrato. **EL CONTRATISTA** asumirá de manera exclusiva la responsabilidad civil, administrativa, penal y patrimonial derivada de cualquier tratamiento indebido, pérdida, fuga, alteración o acceso no autorizado a la información personal a la que tenga acceso durante la ejecución contractual, debiendo responder por las sanciones o indemnizaciones que se le impongan a **LA CONTRATANTE** por tales omisiones o actuaciones imputables a ella.

CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO SIN SUBORDINACIÓN: La vigilancia, seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual estará a cargo de la persona que para tal fin designe **LA CONTRATANTE,** quien actuará en calidad de Supervisor. En ejercicio de sus funciones, el Supervisor está expresamente facultado para solicitar a **EL CONTRATISTA** informes de gestión, soportes técnicos, planillas de asistencia, bitácoras y demás evidencias que considere necesarias para verificar el correcto avance, calidad y cumplimiento de las metas y entregables pactados. Las actividades de seguimiento, requerimiento de informes y control técnico-operativo por parte del Supervisor constituyen mecanismos estrictamente contractuales de verificación de idoneidad y calidad del servicio, por lo que bajo ninguna circunstancia configuran facultad de subordinación laboral, dependencia jerárquica o dirección patronal sobre **EL CONTRATISTA.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN Y CARÁCTER INTUITU PERSONAE: Dadas las condiciones de idoneidad y confianza del presente contrato, este es de carácter *intuitu personae*. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente su ejecución sin previa autorización expresa y por escrito de **LA CONTRATANTE.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente vínculo contractual se dará por terminado por:

1. Expiración del plazo pactado en la **cláusula séptima**.
2. Mutuo acuerdo por escrito entre las partes.
3. Incumplimiento grave o de las obligaciones específicas o generales estipuladas en este documento.
4. Incumplimiento grave y probado de las directrices contenidas en la Cláusula Tercera (numeral 2).
5. Fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados que impidan la ejecución de las actividades.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. NATURALEZA CIVIL DEL CONTRATO: Las partes acuerdan expresamente que el presente instrumento es un contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza estrictamente civil, el cual se regulará por las normas de dicha legislación y el acuerdo de voluntades aquí contenido. En consecuencia, la ejecución de las obligaciones pactadas no generará relación laboral, subordinación jurídica, dependencia administrativa, ni obligación de cumplir jornadas u horarios de trabajo para **EL CONTRATISTA.**

EL A CONTRATISTA actuará con plena autonomía técnica, administrativa y directiva, asumiendo sus propios riesgos profesionales y utilizando sus propios medios de ejecución. Por lo anterior, queda expresamente entendido que este contrato no genera derecho al pago de prestaciones sociales, vacaciones, cesantías, intereses sobre cesantías, primas de servicios, indemnizaciones, aportes parafiscales, ni acreencia laboral alguna a cargo de **LA CONTRATANTE,** limitándose el derecho de **EL CONTRATISTA** única y exclusivamente al cobro de los honorarios profesionales pactados en este documento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LA INFORMACIÓN: Todos los informes, registros, documentos, formatos, metodologías, bitácoras, bases de datos, fotografías, planeadores pedagógicos, observadores individuales y demás productos tangibles o intangibles que sean generados, elaborados o recolectados por **EL CONTRATISTA** en desarrollo y ejecución del objeto de este contrato, pertenecen de forma exclusiva a la **FUNDACIÓN PEPASO**. **EL CONTRATISTA** cede de manera incondicional los derechos patrimoniales sobre dichos elementos y reconoce que no conserva derecho de propiedad, autoría exclusiva o explotación sobre los mismos, quedando prohibido su uso para fines personales o ajenos a la Fundación sin autorización previa por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. OBLIGACIÓN EXPRESA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES: Al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa que esta ocurra, o cuando **LA CONTRATANTE** lo solicite de manera anticipada, **EL CONTRATISTA** se obliga a realizar la entrega formal y devolución integral de todos los carnés, llaves, archivos, expedientes, documentos, bases de datos, equipos tecnológicos, materiales didácticos o cualquier otro bien, elemento o recurso que le haya sido suministrado por la Fundación para la ejecución de sus servicios. Dicha devolución deberá constar en un acta suscrita junto con el Supervisor. El cumplimiento de esta obligación será requisito indispensable para la firma del acta de liquidación y/o el trámite del último pago de honorarios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se compromete a mantener indemne a la **FUNDACIÓN PEPASO** de manera permanente frente a cualquier reclamación, demanda, pleito, sanción administrativa, requerimiento de autoridades de control o pasivo que se derive directa o indirectamente de sus actuaciones, omisiones, negligencia, impericia o violaciones a la ley que le sean imputables durante la ejecución del objeto contractual. En caso de que la Fundación deba efectuar algún desembolso, pago de multas o gastos de defensa judicial por hechos causados por **EL CONTRATISTA**, esta reembolsará de inmediato dichos valores o, en su defecto, **LA CONTRATANTE** podrá descontarlos de los saldos u honorarios pendientes de pago.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS: Con la firma del presente instrumento, **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento —el cual se entiende prestado con la suscripción del contrato— que no se encuentra incursa en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o impedimento para contratar con entidades sin ánimo de lucro o para ejecutar actividades relacionadas con la atención a la primera infancia. Asimismo, declara que no presenta conflictos de interés de tipo personal, familiar, comercial o profesional que afecten la imparcialidad, rectitud y transparencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Cualquier falsedad u omisión en esta declaración constituirá un incumplimiento gravísimo y será causal de terminación unilateral e inmediata del vínculo por parte de la Fundación.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS: Con la firma del presente instrumento, **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento —el cual se entiende prestado con la suscripción del contrato— que no se encuentra incursa en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o impedimento para contratar con entidades sin ánimo de lucro o para ejecutar actividades relacionadas con la atención a la primera infancia. Asimismo, declara que no presenta conflictos de interés de tipo personal, familiar, comercial o profesional que afecten la imparcialidad, rectitud y transparencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Cualquier falsedad u omisión en esta declaración constituirá un incumplimiento gravísimo y será causal de terminación unilateral e inmediata del vínculo por parte de la Fundación.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial, o de cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones, metas o entregables técnicos derivados de este contrato por parte de **EL CONTRATISTA**, esta pagará a **LA CONTRATANTE**, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El pago de la penalidad se entenderá como una estimación anticipada de perjuicios, pero no extingue la obligación principal de **LA CONTRATISTA** ni impide a la Fundación exigir el cumplimiento del objeto o reclamar perjuicios adicionales que superen dicho monto, autorizando desde ya su descuento directo de los honorarios adeudados.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES: El presente contrato podrá ser modificado por las partes de común acuerdo, para lo cual deberán suscribir un otrosí. Las modificaciones verbales se tendrán por no realizadas ni generarán para las partes acción o excepción alguna, ni responsabilidad de ningún tipo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN: Para todos los efectos legales y fiscales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., y las diferencias que surjan de su ejecución se someterán a la jurisdicción ordinaria civil de la República de Colombia.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

LA CONTRATANTE:

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C. 51´707.142 de Bogotá
Representante Legal

EL CONTRATISTA:

JOHAN DAVID MÉNDEZ CORREDOR.
C.C. 1.029.140.026 de Bogotá

POSITIVA

CER_AFI_2026029127896

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Johan David Mendez Corredor identificado con CC. 1029140026 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	FUNDACION PEPASO		
Tipo y Numero de Documento	NI - 860524015		

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/05/19	**Fecha inicio contrato**	2026/05/19
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/10/11
Riesgo	3	**Código actividad económica**	3562901 - Actividades de otros servicios de comidas, incluye catering industrial, la provision de servicios de comidas para un periodo de
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/10/11	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 10 días del mes de julio 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: **CC10072026N1029140026A19789552.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

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

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JOHAN DAVID MENDEZ CORREDOR identificado(a) con CC. 1029140026 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de BENEFICIARIO.

Fecha de Activación de Servicios:	**2025/09/04**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 30 días del mes de 07 del año 2026.

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOHAN DAVID MENDEZ CORREDOR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1029140026,** se encuentra afiliado/a desde **08/01/2026** 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 26 de julio 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