COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Yenzcha Alejandra Cubo, de nacionalidad Colombiana identificado(a) con C.C. X C.E. ___ P.S. ___ No. 52777813 expedida en _____, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de julio del año 2026

EL TRABAJADOR

Nombre: Venzcka Alejandra Rubio Figueroa

Documento de identidad: 52777945

Cargo: Responsable Servicio

Firma:

Fecha: 16 julio 2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Gonzalo Diaz Morales, de nacionalidad Colombia, identificado(a) con C.C. X C.E. ___ P.S. ___ No. 2.265.251 expedida en Cajicá (T), manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de JULIO del año 2026

EL TRABAJADOR

Nombre: GUILLERMO DIAZ MORALES

Documento de identidad: CC 2.265.256

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Firma:

Fecha: JULIO 16 DE 2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Laura Valentina Tangarife de nacionalidad Colombiana identificado(a) con C.C. X C.E. ___ P.S. ___ No. 1010160408 expedida en Bogota D.C. manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogota D.C a los 16 días del mes de Julio del año 2026.

EL TRABAJADOR

Nombre: Laura Valentim Tangarife Riveros

Documento de identidad: 1010160408

Cargo: Profesional en atencion Primera infancia

Firma: Laura Tangarife.

Fecha: 16 - Julio - 2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Diana Milena Bolaños V., de nacionalidad Colombiana, identificado(a) con C.C. X C.E. ____ P.S. ____ No. 1016027372 expedida en Bogotá, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.



COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de Julio del año 2026

EL TRABAJADOR

Nombre: Diana Milena Borray Veloza

Documento de identidad: 1016027372

Cargo: Profesional en atención a la primera infancia

Firma:

Fecha: 16/07/2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Angela Vanesa Gomez Rodriguez, de nacionalidad Colombiana, identificado(a) con C.C. X C.E. ____ P.S. ____ No. 1000249223 expedida en Bogotá, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de Julio del año 2026

EL TRABAJADOR

Nombre: Angela Vanesa Gomez Rodriguez

Documento de identidad: 1000249223

Cargo: Profesional en atención en primera infancia

Firma: Angela Gomez

Fecha: 16 Julio 2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Yeimi Natalia Hernández ochoa, de nacionalidad colombiana, identificado(a) con C.C. X C.E. ____ P.S. ____ No. 1010238789 expedida en Bogotá, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogota, a los 16 días del mes de julio del año 2026

EL TRABAJADOR

Nombre: Yeimi Natalia Hernández Ochoa

Documento de identidad: 1010238789

Cargo: Profesional en atención primera infancia

Firma: Natalia Hernández Ochoa

Fecha: 16 julio 2026.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Laura Vanessa Torres Perez, de nacionalidad Colombiana, identificado(a) con C.C. X C.E. ___ P.S. ___ No. 1023926466 expedida en Bogota D.C., manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogota D.C., a los 16 días del mes de Julio del año 2026.

EL TRABAJADOR

Nombre: Laura Vanessa Torres Perez

Documento de identidad: C.C. 1023926466

Cargo: Profesional en Atencion en primera infancia

Firma: Lauratorres

Fecha: 16-Julio-2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Diana Carolina Diaz, de nacionalidad Colombiana identificado(a) con C.C. X C.E. ___ P.S. ___ No. 1023891608 expedida en Bogotá, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.



COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de Julio del año 2026

EL TRABAJADOR

Nombre: Diana Carolina Diaz B

Documento de identidad: 1023891608

Cargo: Profesional en atencion en Primera infancia

Firma: Diana Diaz

Fecha: 16 Julio del 2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Stefanny Valencia B, de nacionalidad Colombiana, identificado(a) con C.C. X C.E. ____ P.S. ____ No. 1000351535 expedida en Bogota, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogota, a los 16 días del mes de Julio del año 2026.

EL TRABAJADOR

Nombre: Stefanny Valencia Bernate

Documento de identidad: 1000351535

Cargo: Auxiliar en atención ala primera infancia

Firma: Stefanny Valencia

Fecha: 16 / Julio / 2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de Julio del año 2026.

EL TRABAJADOR

Nombre: Angie Lorena Viracachá Cubillos

Documento de identidad: 1023973182.

Cargo: Auxiliar en atención a la Primera infancia.

Firma: Angie Viracachá

Fecha: 16 Julio 2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Angie Viracachá, de nacionalidad Colombiana, identificado(a) con C.C. X C.E. ___ P.S. ___ No. 1023973182. expedida en Bogotá, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Sara Matilde Melo, de nacionalidad colombiana, identificado(a) con C.C. • C.E. ___ P.S. ___ No. 5206472 expedida en Bogotá, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de Julio del año 202_.

EL TRABAJADOR

Nombre: Sara Matilde Melo Mesa

Documento de identidad: 52064721

Cargo: Manipuladora de alimentos

Firma:

Fecha: 16 julio 2026

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Luis Alfredo Ruiz Jaraba, de nacionalidad Colombiano, identificado(a) con C.C. x C.E. ___ P.S. ___ No. 1193216238 expedida en Lorica-Cordoba, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de Julio del año 202_.

EL TRABAJADOR

Nombre: Luis Alfredo Ruiz Jaraba

Documento de identidad: 1143216258

Cargo: Manipulador de Alimentos

Firma:

Fecha: 16 / Julio / 2026.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Nubia Perez, de nacionalidad Colombiana identificado(a) con C.C. X C.E. ___ P.S. ___ No. 51799.302 expedida en Bogota, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de Julio del año 2026

EL TRABAJADOR

Nombre: Nubia Esperanza Perez

Documento de identidad: 51799302

Cargo: Auxiliar de Servicios Generales

Firma: Nubia Perez

Fecha: 16 Julio de 2026

Calle 36 I SUR ESTE 1 49 - Bogotá-Colombia
(601) 7506704
3214620034

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo, Wilmer Alberto Castillo, de nacionalidad Colombia, identificado(a) con C.C. X C.E. ___ P.S. ___ No. 86147971 expedida en Bogotá, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN AVESOL DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 16 días del mes de Julio. del año 2026.

EL TRABAJADOR

Nombre: Vilma Alba Camilo López

Documento de identidad: 80147971

Cargo: Servicios Generales.

Firma:

Fecha: 16/07/2026