**EL SUSCRITO GOBERNADOR DEL CABILDO INDÍGENA AMBIKÁ – ETNIA PIJAO – BOGOTA**

**ENTIDAD PÚBLICA DE CARÁCTER ESPECIAL**

**CERTIFICA QUE:**

**BERNARDO CHILATRA TAPIERO** identificado con cedula de ciudadanía No. **79119311** de Bogotá D.C., es miembro activo del Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao Bogotá D.C., y se encuentra inscrito en el censo Padrón que la comunidad realiza anualmente de acuerdo con nuestros usos, Costumbres, Derecho Mayor y Ley de Origen, se rige bajo los lineamientos de ley que se decretaron en nuestra comunidad para el cumplimiento de la **Jurisdicción especial indígena.** De igual manera prestó sus servicios como CORDINADOR "Canasta Nutricional Complementaria de Alimentos" desarrollado mediante contrato Interadministrativo **No. 7468 de 2019**", suscrito entre el cabildo indígena Ambiká Etnia pijao y la Secretaria Distrital de Integración Social.

**Sus obligaciones contractuales correspondieron a:**

- Coordinar las actividades para la entrega de la canasta básica de manera mensual a cada una de las familias participantes del servicio y en cantidades pactadas mensualmente por tipo, en el área física destinada para tal fin y en los horarios establecidos.
- Consolidar y enviar la programación mensual de actividades al profesional local del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá", a la Interventoría o Supervisión y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
- Para el primer mes, la programación mensual debe contener las actividades a ejecutar a partir de la fecha de inicio del contrato hasta el último día de ejecución del mes calendario correspondiente, a los cinco (5) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.
- Para el segundo mes calendario y en adelante hasta la finalización del contrato, la programación mensual debe contener las actividades a ejecutar desde el primer hasta el último día de ejecución del mes calendario correspondiente, envío a partir del segundo mes calendario: Dentro de los

últimos tres (3) días de ejecución del mes calendario inmediatamente anterior.

- Las actividades programadas de cada mes calendario deben corresponder a lo proyectado en el plan de trabajo general y cronograma.
- Las actividades programadas podrán ser modificadas según las dinámicas territoriales, previo envío de dicha modificación, vía correo electrónico, al profesional local del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá", a la Interventoría o Supervisión, y al equipo del componente social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento
- Coordinar integralmente la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los tres componentes.
- Coordinar y efectuar las compras de los alimentos.
- Coordinar las actividades de control de las operaciones de recibo, almacenamiento, ensamble, distribución, y entrega de las canastas a las familias participantes del Cabildo, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.
- Coordinar que se realice la verificación de higienización del vehículo transportador de alimentos (Llevando el formato establecido).
- Coordinar la asistencia del talento humano que se requiera durante toda la entrega de la canasta y actividades sociales y de nutrición.
- Coordinar que el personal realice todas las actividades necesarias, con el fin de garantizar la entrega de las canastas.
- Elaborar, ajustar, implementar y verificar en conjunto con la nutricionista el Plan de Saneamiento del Cabildo de acuerdo a la guía Plan de Saneamiento de la SDIS.
- Mantener el concepto sanitario del punto de entrega de las canastas, favorable y realizar gestión para su actualización anual.
- Gestionar el cumplimiento de las exigencias realizadas por la Interventoría o Supervisión y entes de control
- Liderar la implementación del componente ambiental.
- Coordinar y consolidar los informes requeridos por la SDIS, la Interventoría o Supervisión.
- Garantizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato.
- Consolidar el informe mensual de ejecución de acuerdo al formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del presente anexo técnico.
- Consolidar el informe final de ejecución de acuerdo al formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del presente anexo técnico.

- Participar de las reuniones convocadas por la SDIS, Interventoría o Supervisión.
- Supervisar las labores de higiene, limpieza, desinfección y mantenimiento de la planta o bodega física, equipos- utensilios y del personal de la canasta.
- Informar a la Interventoría o Supervisión y a la SDIS, la programación de las fechas de ensamble de las canastas de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Llevar y presentar los soportes contables de manera mensual en relación a la ejecución presupuestal del contrato
- Entregar mensualmente, en medio impreso y magnético a la Interventoría o supervisión, los informes requeridos en el presente anexo técnico

**Su compromiso laboral en el marco del contrato 7468 de 2019, tuvo vigencia desde el 23 de abril de 2019 hasta 22 de enero de 2020.**

Para constancia se firma a los Veintinueve (30) días del mes de agosto del año Dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

**LUIS ENRIQUE TAPIERO YATE**
**Gobernador – Autoridad Tradicional**
**Cabildo indígena Ambiká Etnia Pijao**

**OMAIRA ALEJANDRA CAMARGO**
**Secretaria – Autoridad Tradicional**
**Cabildo indígena Ambiká Etnia**