CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

ENTIDAD CONTRATANTE:	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
NIT:	899.999.061-9
OPERADOR CONTRATO:	CABILDO INDIGENA INGA DE BOGOTA D.C
NOMBRE Y APELLIDOS CONTRATISTA:	WENDY YULISSA JAJOY CHASOY
NUMERO DE CEDULA:	No.C.C 1.010.000.020 DE BOGOTA
DIRECCION DE DOMICILIO:	CLL 7ª ESTE # 2 C 41 – ROCIO
TELEFONO:	3145503184
CARGO:	GESTORA SOCIAL
VIGENCIA CONTRATACION:	
INICIA:	22 DE ABRIL DE 2025
TERMINA:	31 DE OCTUBRE DE 2025
DURACION DEL CONTRATO:	6 MESES Y 9 DIAS
VALOR MENSUAL:	$ 2.524.700
VALOR TOTAL ASESORIA:	$ 15.905.610

1. OBJETO

Prestar el servicio de alimentación incluyente a través del beneficio canastas alimentarias para hogares indígenas en el marco del proyecto 7953 “generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C” con el fin de atender a la población en situación de inseguridad alimentaria moderada y severa perteneciente a los cabildos indígenas ubicados en el distrito capital y registrados ante el ministerio del interior. Así como implementar el componente de alimentación, nutrición y social con enfoque diferencial teniendo en cuenta los lineamientos técnicos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

Mediante la entrega de canastas alimentarias para hogares indígenas en el marco del proyecto 7953: “Generación del Bien-Estar Alimentario y Nutricional en Bogotá D.C”, la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, contribuirá con la reducción de la inseguridad alimentaria a los hogares identificados por los diferentes Cabildos Indígenas, contribuyendo a la disminución de esta, por medio de la implementación de acciones desde el componente social, el componente alimentario y nutricional, las cuales se describen en los numerales 2.1 COMPONENTE TÉCNICO: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD y 2.3 COMPONENTE SOCIAL del Anexo Técnico.

Esta flexibilidad se enmarca en la necesidad de poder atender de manera adecuada a los participantes de los servicios sociales con apoyo alimentario teniendo en cuenta no solamente el apoyo alimentario en sí, sino el enfoque poblacional- diferencial y territorial , de esta manera se busca la implementación de diversas modalidades con el propósito de reconocer características o situaciones particulares alrededor de la atención de la población participante con apoyos más cercanos a sus necesidades, Condiciones y a su entorno.

OBLIGACIONES:

1. Efectuar las actividades de gestión documental que incluyen la conformación de expedientes de historias sociales y de ejecución contractual siguiendo los lineamientos entregados por la SDIS que se encuentran asociados al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, procesos, procedimientos, instructivos y normatividad que en materia archivística se encuentra aprobada y reglamentada; de manera permanente durante la ejecución del contrato, incluyendo el desarrollo de la actividad de empalme por finalización realizada con el equipo local del Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.
2. Custodiar los expedientes de historias sociales y ejecución contractual, con absoluta reserva cumpliendo con los criterios de conservación definidos en el presente anexo técnico (condiciones de almacenamiento), desde la fecha de suscripción del acta de inicio. En caso de cualquier daño generado, alteración de información, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.
3. Remitir vía correo electrónico a la supervisión del contrato con copia al equipo de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Cabildo.
4. Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable.
5. Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del contrato.
6. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo y demás espacios de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y el Proyecto 7953 Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.

7. Apoyar la Implementacion del componente inclusión social, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social en el presente anexo técnico.
8. Realizar el contacto (llamadas o visitas) a hogares/familias para convocar a las actividades correspondientes al componente de inclusión social.
9. Coordinar la logística de las actividades programadas por el componente de inclusión social.
10. Divulgar la programación mensual de actividades en los formatos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social teniendo en cuenta los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
11. Apoyar al profesional social en el proceso de contextualización a hogares/familias pertenecientes a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas teniendo en cuenta los elementos establecidos en el presente anexo técnico.

12. Apoyar el seguimiento del 100% de hogares/familias pertenecientes al beneficio Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas según los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
13. Preparar la logística de las actividades generadas tras la gestión y articulación de la oferta de servicios de orden nacional, distrital, local o territorial dirigida a hogares/Familias vinculados a Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas según los elementos establecidos en el presente anexo
14. técnico.
15. Apoyar la realización de actividades que involucren el enfoque poblacional/diferencial dirigido a hogares/familias de canasta alimentaria indígena.
16. Realizar en compañía del sabedor/apoyo social y profesional sociales actividades correspondientes a la implementación del plan de pervivencia según los elementos establecidos en el presente anexo técnico.
17. Preparar la logística de los encuentros locales, festividades propias, encuentro de pueblos indígenas, o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia de manera articulada con entidades de orden nacional, distrital, local o territorial en los que se garantice la participación del 50% de hogares/Familias
18. Realizar seguimiento bimestral al 100% de hogares/familias del beneficio alimentario Canastas Indígenas en los formatos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social bajo los lineamientos técnicos generados por la entidad.
19. Apoyar la actualización de la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS
20. Participar en la Mesa Técnica Indígena y demás comités de seguimiento convocados por la Secretaria Distrital de Integración Social.
21. Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente, mesas técnicas, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.
22. Registrar en el sistema de información SIRBE, el 100% de las actividades grupales adelantadas con los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias, en el marco del servicio Construyendo Autonomía Alimentaria.
23. Apoyar las actividades del Componente Nutricional tales como convocatorias a talleres y actividades en las que se requiera su apoyo.
24. Participar en las actividades de inducción sobre anexo técnico – componente social, de acuerdo con la metodología definida por la SDIS y convocada por parte de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
25. Acompañar y apoyar las entregas de canastas básicas durante toda la jornada, teniendo en cuenta la programación de las mismas.
26. Apoyar la elaboración del informe mensual de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS;
27. Apoyar la elaboración del informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
28. Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación generada por el componente social (historias sociales y documentos de apoyo), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión
29. Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y

lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma delacta de inicio hasta la finalización del contrato.

1. HORARIO

No se establece horario entre las partes (Cabildo, Contratista Asesor), este es abierto, pero se acuerda con el Contratista Asesor, una programación mensual que implicara disponibilidad de tiempo completo, en los días y horas indispensables para el cumplimiento de las actividades programadas, productos, metas y objetivos del Contrato N.º 8042 – 2025.

2. RESERVA LEGAL DE INFORMACION

El Contratista Asesor deberá guardar reserva de los documentos y manejo interno del programa. Por esto toda documentación solicitada por personas ajenas al grupo de trabajo o Grupo de Autoridades, deberá ser autorizada por Taita Gobernador del Cabildo.

3. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará de la siguiente manera: UN mes vencido, Por un valor de $ 2.524.700 pesos m/cte., exentos de IVA, y/o proporcional al número de días ejecutados del contrato. Los desembolsos se efectuarán dentro de los (30) treinta días hábiles siguientes al vencimiento de cada pago: El pago de la mensualidad estará sujeto y precedido de la certificación de cumplimiento de informes y aceptación de los mismos por parte de la SDIS. Si hubiese algún requerimiento en cuanto al funcionamiento o entrega de dichos productos, este pago estará sujeto a la pronta corrección o arreglo de dicho requerimiento.

4. CAMBIO DE PERSONAL:

Cuando el recurso humano ofrecido para el desarrollo del contrato no cumpla con sus funciones y con la debida ejecución de las actividades, el (la) supervisor(a) y/o interventoría, Gobernador del Cabildo y/o Autoridades, podrán solicitar por escrito y sustentado el cambio de personal. El Cabildo y sus autoridades, evaluarán y tomarán las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento del contrato, contará con 7 días calendario para realizar este cambio. La persona que le sustituye debe cumplir con el perfil y la experiencia exigidos por la Secretaria. Para aquellos casos en que exista un Contrato de Arrendamiento de Prestación de Servicios Personales de Carácter Privado, se regirá por la normatividad establecida para tal fin.

5. TERMINACION DEL CONTRATO

Son causales de terminación y liquidación inmediata del Contrato, las siguientes situaciones: El incumplimiento en alguna de las cláusulas total y/o parcialmente, derivadas de este contrato, mediante mutuo acuerdo escrito entre las partes.

6. RELACION LABORAL

El presente contrato en ningún caso será considerado como contrato de trabajo y en desarrollo de este, el Contratista Asesor, no tendrá ninguna relación laboral con el CABILDO INDÍGENA INGA DE BOGOTA D.C.

7. CLÁUSULA PENAL PECUNARIA

En caso de declaratoria de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el Contratista Asesor en el presente Contrato, el Cabildo exigirá directamente al Contratista Asesor a título de cláusula penal, la suma equivalente al (20%) veinte por ciento del valor total del contrato.

8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El Contratista Asesor, declara bajo la gravedad de Juramento, que no se encuentra requerido por Autoridad Judicial competente alguna, y que, en las bases de datos de la Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y Policía Nacional, no está incurso ni inhabilitado para ejercer funciones y cargos públicos por autoridad competente.

9. MANIFESTACION

El Contratista Asesor acepta expresamente que su relación contractual está regida por el Artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2.007, por lo tanto, esta lo obliga a contar con la afiliación al régimen de seguridad social, especialmente el de Salud,

Pensiones y Riesgos Profesionales, para efectos de dar inicio al presente contrato. Además, una vez cada mes realizado el respectivo pago por parte del Contratista Asesor, este deberá previamente junto con la cuenta de cobro y copia de los recibos de pago, hacer entrega de las copias ante el Cabildo.

Las partes manifiestan que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente contrato, por lo que en consecuencia se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

Para constancia de aceptación se firma en Bogotá D.C; a los veintitrés (23) días del mes de abril del 2025.

LEIDY JOHANNA AGREDA CHASOY
C.C. No. 1.023.870.090
Mama Gobernadora Cabildo Indígena de Bogotá D.C
Representante Legal.

CABILDO INDIGENA INGA DE BOGOTÁ D.C. NIT: 830032429-4 GOBERNADORA

WENDY YULISSA JAJOY CHASOY
C.C. No. 1.010.000.020 DE BOGOTA D.C
Contratista