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:	FLORENTINO TANDIOY JACANAMIJOY
NUMERO DE CEDULA:	80.114.686 DE BOGOTA
DIRECCION DE DOMICILIO:	CARRERA 18 R # 75 – 25 SUR
TELEFONO:	31085225430
CARGO:	COORDINADOR OPERATIVO
VIGENCIA CONTRATACION:	
-INICIA:	06 NOVIEMBRE DE 2025
-TERMINA:	31 DE JULIO DE 2026
-DURACION DEL CONTRATO:	8 MESES Y 25 DIAS
-VALOR MENSUAL INICIAL:	$ 4.920.400
-INCREMENTO % DEL 4,52 PARA EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2026	$ 1.556.814
-VALOR TOTAL ASESORIA:	$ 45.840.414

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:

Es la persona responsable de realizar las funciones operativas y logísticas que corresponden a la ejecución del presente contrato.

1. Suscribir las actas de Inicio y liquidación.
2. Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.
3. Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS, mesa técnica indígena y comités de seguimiento mensuales.
4. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el marco del contrato.
5. Elaborar y radicar dentro de los primeros cinco días (5) hábiles del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.
6. Garantizar que el talento humano contrato se encuentre disponible para la ejecución de las actividades en el marco del contrato.
7. Abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole en las instalaciones de la SDIS o puntos de entrega.
8. Los datos personales, son de carácter confidencial, y serán tratados según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
9. Suscribir con el 100% de los hogares indígenas beneficiarios de las Canastas Alimentarias el acta de compromiso, de acuerdo con las especificaciones del presente anexo técnico y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
10. Cumplir con las acciones y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo de los componentes, dentro de los tiempos establecidos.
11. Enviar la programación de actividades a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y a partir del segundo mes enviar la programación dentro de los tres (3) días calendario del mes inmediatamente anterior.
12. Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, en el plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.
13. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

14. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, así como, un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el Decreto 2981 de 2013 y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
15. Promover en las familias beneficiarias la separación de residuos, facilitando desde el servicio, la disposición de los empaques y materiales aprovechables que las familias generen, una vez durante la ejecución del contrato y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
16. Reutilizar los elementos utilizados para el empaque o embalaje secundario en cada una de las entregas mensuales de canastas para los componentes de alimentos perecederos (frutas y verduras) y no perecederos (abarrotes) y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
17. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión, el deberá ser verificado por el cabildo en la página de la UAESP y adjuntar el certificado de la consulta.
18. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del contrato y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
19. Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/) y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
20. Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.
21. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política Cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación y cargar los respectivos soportes en la herramienta tecnológica definida por la Supervisión.

2. 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 10535 – 2025.

3. 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 el Taita Gobernador del Cabildo.

4. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará de la siguiente manera: mes vencido, Por un valor de $4.920.400 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 presentación de soportes de pago de salud, pensión y ARP, como la 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. Para el periodo del 01 de enero al 31 de julio el valor por los servicios se incremente en un 4,52% y/o de acuerdo a la estructura de costos establecida y asignado para este rubro.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 copia 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 seis (06) días del mes de noviembre del 2025.

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

LEIDY JOHANNA AGREDA CHASOY
C.C 1.023.870.090
Mama Gobernadora Cabildo Indígena de Bogotá D.C
Representante Legal.

FLORENTINO TANDIO JACANAMIJOY
C.C. No. 80,720,049 DE BOGOTA
Responsable del Servicio