Contrato No.	**388**	**Fecha:**	**08 DE OCTUBRE DE 2026**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE FLANDES**		
Nit:	**800.100.055-6**		
Contratista:	**LINA VARGAS CESPEDES**		
Identificación:	**C.C. 39.575.900 DE GIRARDOT**		
Correo electrónico:	**lina_19mar@hotmail.com**		
N° PROCESO SECOP II	**CPS-358-2026**		

Entre los suscritos a saber: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLANDES**, con **NIT. 800.100.055-6**, representada legalmente por **ANA JUDITH GAMBOA MANTILLA** identificada con cédula de ciudadanía No. **39.576.267 de Girardot,** obrando en calidad de Alcaldesa - Ordenadora del Gasto, quien se denominará el **MUNICIPIO DE FLANDES,** por una parte y por la otra, **LINA VARGAS CESPEDES** identificada con **C.C. 39.575.900 DE GIRARDOT**, quien se denominará **LA CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA Y DEVOLUCIÓN DEL IVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA**
2) Plazo:	El contrato tendrá un plazo de **DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3)Lugar de ejecución:	La ejecución será en la ciudad de Flandes –Tolima.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA, se obliga con LA ENTIDAD a lo siguiente: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. Brindar apoyo en la difusión, socialización y divulgación de los programas sociales dirigidos a la población objetivo, así como a los agentes municipales de los sectores de educación, salud y atención al ciudadano, garantizando el acceso oportuno a la información. 2. Apoyar la operación y ejecución de los programas de Prosperidad Social, tales como Renta Ciudadana, Devolución del IVA y demás programas del Gobierno Nacional que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Brindar apoyo en la recepción, diligenciamiento, trámite, respuesta y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y novedades de carácter individual o comunitario, verificando la consistencia de la información y de los soportes aportados, con el fin de garantizar una atención oportuna, clara y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social. 4. Apoyar los procesos de verificación del cumplimiento de los compromisos y corresponsabilidades por parte de los beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Prosperidad Social y el Gobierno Nacional. 5. Brindar apoyo en el manejo, consolidación y suministro de la información relacionada con los pagos de los subsidios de los programas Renta Ciudadana, Devolución del IVA, Colombia Sin Hambre y demás programas sociales, garantizando la adecuada orientación a las personas beneficiarias.

6. Apoyar la organización, custodia y gestión documental de la información generada en la oficina de Renta Ciudadana, conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.
7. Apoyar la realización y desarrollo de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares, así como las actividades correspondientes a los componentes de promoción y fortalecimiento de los programas sociales.
8. Asistir y participar en las capacitaciones, jornadas de formación y actualización relacionadas con los procesos operativos de los programas sociales que sean programadas por Prosperidad Social o por la Administración Municipal.
9. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Comité Municipal de Certificación, suministrando información clara, oportuna y veraz sobre el funcionamiento de los programas sociales y del proceso de subsidios condicionados a la Administración Municipal y a las instancias competentes.
10. El contratista se obliga a hacer entrega formal, completa y oportuna de la totalidad de los expedientes, documentos, archivos físicos y digitales, bases de datos, correspondencia, informes y demás información que haya sido elaborada, recibida, administrada o permanezca bajo su custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Dicha entrega deberá realizarse debidamente organizada, clasificada, ordenada, foliada cuando corresponda, y conforme a los lineamientos e instrumentos de gestión documental aplicables.
11. Presentar la cuenta de cobro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período correspondiente, de acuerdo con la forma de pago establecida, adjuntando los soportes requeridos. Se resalta que no se deben acumular cobros pendientes.
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean de la competencia y naturaleza del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
2. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
3. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
4. Presentar oportunamente, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes, así como las cuentas de cobro
5. Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II.
6. Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual
7. Cumplir con las metas del Contrato.
8. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
15. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los

	trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada. 16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. 17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. 18. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 19. Procurar el cuidado integral de su salud. 20. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 22. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 24. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo. 25. El contratista deberá cumplir con sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario cumplir con un horario de trabajo y con absoluta independencia. 26. El contratista debe presentar un cronograma de la forma como cumplirá el objeto del contrato, lo cual lo desarrollará con sus elementos de trabajo. 27. El contratista tiene la obligación de no aceptar ningún elemento de trabajo que le suministre algún funcionario de la administración municipal. 28. El contratista tiene la obligación de contar con sus elementos de trabajo si ello fuera necesario y no tendrá un sitio de trabajo dentro de las instalaciones de la alcaldía. 29. El contratista deberá informar por escrito dirigido al alcalde dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en caso que algún funcionario de la administración le exija cumplir con un horario de trabajo que le impida seguir con otras actividades laborales en el sector público o privado. 30. El contratista con la firma del contrato y el municipio, acepta que no tiene ninguna obligación de cumplir con un horario de trabajo, será de su absoluta autonomía asistir a las instalaciones de la administración municipal, salvo en los casos que el supervisor del contrato haga citaciones para conocer el avance de las obligaciones contractuales. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO** 1. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2. Recibir los bienes y/o servicios contratados a satisfacción. 3. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 4. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados 5. Ejercer el control de la ejecución del Contrato, a través de la Secretaria supervisora. 6. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato previa presentación del informe recibido a satisfacción y la presentación de la factura o cuenta de cobro, cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. 7. Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte del CONTRATISTA. **8.** La secretaría supervisora del contrato, dará al contratista toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.
5) Valor:	

	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) M/CTE, IVA INCLUIDO
6) Forma de pago:	TRES (03) PAGOS, distribuidos de la siguiente manera: **DOS (02) pagos** correspondientes a mes vencidos de ejecución, cada uno por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE, y **UN (01) último pago** correspondiente a un período de quince (15) días, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) M/CTE**.** los cuáles serán pagados previa presentación de los siguientes requisitos: **Para cada pago: 1.** Oficio remisorio, **2.** Informe de actividades, **3.** Informe de supervisión, **4.** Cuenta de cobro o factura**, 5.** Certificado retefuente, **6.** Comprobante de egreso **7.** Planilla de pago a Seguridad Social, 8. Recibo de pago seguridad social. **Para el primer pago:** Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **6.** Certificado de Cuenta Bancaria., **7.** Rut. **Para el último pago:** Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Acta de Terminación. **NOTA 1:** *Teniendo en cuenta los compromisos contractuales, el CONTRATISTA debe cumplir con la entrega del informe mensual, el pago de seguridad social (SALUD, PENSION, ARL) en los tiempos estipulados según el contrato.* ***NOTA 2: La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 27 del Estatuto Anti tramites, Decreto 019 de 2012.***
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE FLANDES pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato con cargo a la vigencia fiscal 2026, **CDP** No. 2026000986, en el **RUBRO** SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. CPC:91124, META: 151 **PROYECTO:** 2024732750012, **FUENTE:** 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION, **FUENTE:** 110101-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** X **Corriente** **N°** 659-078669-76 **Banco:** BANCOLOMBIA
9) Garantía	En el caso particular considerando el objeto, el valor, la cuantía y las obligaciones del Contrato a celebrar, la entidad considera que teniendo en cuenta que la presente contratación que se pretende realizar corresponde a un contrato de prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión y con base en las obligaciones derivadas del mismo se determina claramente que no existen riesgos asociados que afecten gravemente la ejecución del mismo y por lo tanto se determina que no existe la necesidad de exigir garantías por ninguna de las partes, de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015 que señala: “No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos”.
10) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor. Son aplicables las disposiciones consignadas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
11) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Municipio se informará a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.

12) Supervisión	El municipio efectuara la supervisión del presente contrato a través de la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL** o quien haga sus veces, La supervisión desempeñará, además de las funciones señaladas en la Ley 80 de 1993 y demás que regulen esta actividad, en específico las siguientes: a) Vigilar el cabal cumplimiento del objeto contractual. b) Aprobar la solicitud de desembolso que **EL CONTRATISTA** presente al Municipio. c) verificar el cumplimiento estricto de la forma de pago tal cual quedo convenida en el presente contrato a fin de evitar que exista acumulación de pagos d) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato, pero siempre enmarcados dentro de los términos del mismo. e) Certificar la correcta ejecución del contrato y los resultados esperados. f) Informar oportunamente al Municipio sobre el desarrollo del contrato o bien sobre su incumplimiento.
13) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1- Los documentos que soportan el proceso precontractual. 2- Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3- Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4- Los documentos que soporten la ejecución del mismo. 5- El acta de liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral según sea el caso
14) Notificaciones:	**EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA** acuerdan, que para todos los efectos legales que se deriven del presente contrato como domicilio contractual, el municipio de Flandes. Para constancia de aceptación se firma en Flandes.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades y la firma de las partes mediante la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente - SECOP II, y para su ejecución se requiere: **A)** Registro presupuestal y **B)** Suscripción del Acta de Inicio.
Proyecto: Alvaro Diaz Ricaurte-Profesional Contratista	