Contrato No.	**396**	**Fecha:**	**19 DE OCTUBRE DE 2026**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE FLANDES**		
Nit:	**800.100.055-6**		
Contratista:	**FREDY SALOMON PIÑEROS BARRAGAN**		
Identificación:	**C.C. 11.229.864 DE GIRARDOT**		
Correo electrónico:	**Serviciosaldia83@gmail.com**		
N° PROCESO SECOP II	**CPS-365-2026**		

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, **FREDY SALOMON PIÑEROS BARRAGAN** identificado con **C.C. 11.229.864 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:	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN PARA LA PRODUCCIÓN, EMISIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS, DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA**
2) Plazo:	El contrato tendrá un plazo de **DOS (02) MESES**, 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. Elaborar y presentar al supervisor una propuesta de programación de contenidos radiales y digitales para los dos (2) meses de ejecución contractual, orientada a divulgar las actividades, programas, proyectos, servicios, convocatorias y jornadas de la Secretaría de Asuntos Agropecuarios del municipio de Flandes, teniendo en cuenta las prioridades institucionales y las necesidades de información de la comunidad urbana y rural. 2. Diseñar y producir un mínimo de doce (12) contenidos informativos, educativos o técnicos durante la ejecución del contrato, relacionados con la gestión de la Secretaría de Asuntos Agropecuarios, incluyendo, según la programación institucional, temas de asistencia técnica agropecuaria, sanidad animal, bienestar y protección animal, seguridad alimentaria, fortalecimiento productivo rural, huertas caseras, especies menores, vivero municipal, Granja Pecuaria Integral y demás programas o servicios de competencia de la dependencia 3. Realizar un mínimo de veinticuatro (24) emisiones radiales y/o digitales de contenidos institucionales durante la ejecución contractual, mediante cuñas, microprogramas, entrevistas, cápsulas informativas u otros formatos acordados, a través del medio de radiodifusión contratado, procurando su difusión en las zonas urbana y rural del municipio de Flandes, de acuerdo con la cobertura y las condiciones técnicas del servicio. El contratista deberá conservar los soportes que permitan verificar las fechas, los horarios, los contenidos y los canales de difusión utilizados.

	4. Diseñar y difundir un mínimo de cuatro (4) piezas informativas radiales y/o digitales relacionadas con la Plaza de Mercado Municipal, orientadas a divulgar su funcionamiento, organización, actividades comerciales, oferta de productos, procesos de asignación de locales, requisitos, etapas, cronogramas y demás lineamientos previamente definidos y autorizados por la Administración Municipal 5. Producir y emitir un mínimo de dos (2) espacios radiales y/o digitales especiales para socializar programas, proyectos o procesos estratégicos de la Secretaría de Asuntos Agropecuarios, tales como la Plaza de Mercado Municipal, la asistencia técnica agropecuaria, las campañas de sanidad animal, el bienestar y la protección animal, el Vivero Municipal, la Granja Pecuaria Integral, las huertas caseras y demás iniciativas priorizadas por la dependencia. Estos espacios podrán desarrollarse mediante entrevistas, reportajes, programas temáticos u otros formatos acordados 6. Apoyar la difusión de un mínimo de cuatro (4) campañas institucionales de la Secretaría de Asuntos Agropecuarios, relacionadas con sanidad agropecuaria, prevención de enfermedades, bienestar y protección animal, educación ambiental, seguridad alimentaria, fortalecimiento productivo rural u otros temas de su competencia, mediante mensajes o piezas informativas que divulguen sus objetivos, fechas, lugares, población destinataria y mecanismos de participación, según la información suministrada o validada por la dependencia 7. Apoyar la difusión de un mínimo de cuatro (4) contenidos de interés general de la Alcaldía Municipal de Flandes, relacionados con programas, servicios, campañas, convocatorias, jornadas o información de interés ciudadano, de acuerdo con los contenidos suministrados o validados por las dependencias competentes. Esta actividad tendrá carácter complementario y deberá coordinarse con la supervisión contractual, sin sustituir las funciones de comunicación institucional que correspondan a otras dependencias 8. Desarrollar espacios de comunicación, tales como entrevistas, mensajes de servicio público o segmentos informativos, que faciliten la divulgación de la oferta institucional y la participación de productores agropecuarios, comerciantes, asociaciones, organizaciones comunitarias y ciudadanía en general en las actividades promovidas por la Secretaría. La participación de funcionarios, invitados o representantes de otras entidades deberá coordinarse previamente, de acuerdo con la disponibilidad y pertinencia de cada espacio 9. Garantizar que los contenidos producidos y difundidos correspondan a información institucional verificable, suministrada, coordinada o validada por la dependencia competente, según corresponda. El contratista deberá efectuar los ajustes necesarios para corregir errores en fechas, lugares, requisitos o datos institucionales antes de la difusión y abstenerse de divulgar información no confirmada o de presentar como oficiales decisiones que no hayan sido adoptadas por la Administración Municipal. 10. Organizar, conservar y entregar los soportes de producción y difusión derivados de la ejecución contractual, incluyendo piezas elaboradas, archivos de audio, guiones cuando aplique, enlaces o registros de publicación digital, certificaciones o registros de emisión, fechas de difusión y demás evidencias pertinentes. Los soportes deberán entregarse organizados y en los formatos requeridos para verificar las actividades realizadas. 11. Radicar la cuenta de cobro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo correspondiente, conforme a la forma de pago establecida en el contrato, anexando los respectivos soportes y evitando la acumulación de cuentas. 12. Cumplir con las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, siempre que sean afines con la naturaleza y 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 impartan 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 deberá de contar con sus elementos básicos de trabajo. 28. En caso de que, para el desarrollo de las obligaciones especificas el contratista podrá utilizar equipos, herramientas e insumos por parte de la entidad y efectuar su devolución al finalizar. 29. El contratista deberá informar por escrito dirigido al alcalde dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en caso de 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:	**CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE, IVA INCLUIDO**
6) Forma de pago:	**DOS (02) PAGOS** iguales, mes vencido de ejecución por un valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000),** los cuales 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. 2026000911, en el **RUBRO** SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. META: 019, META: 019 PROYECTO: 2024732750006, PROYECTO: 2024732750008 **FUENTE:** 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** X **Corriente** **N°** 4-311-02-05151-4 **Banco:** BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
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 del **SECRETARIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS** 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	