CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°SMA-CD-073-2024, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y CORPORACION FUTURO Y PROGRESO "CORFUPROGRESO".

Entre los suscritos **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con **NIT. 890.980.093-8,** representada en el presente contrato por **OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ**,identificado con cédula de ciudadanía No 98.563.564, Secretario Juridico, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 008 del 11 de junio 2020 y 08 del 10 de noviembre de 2023 de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **CORPORACION FUTURO Y PROGRESO "CORFUPROGRESO",** con NIT 811034144-0, con domicilio principal en Envigado - Antioquia en la carrera 40A No. 47 Sur 41 Ap 301 y dirección para notificación judicial, carrera 63 B N° 73 SUR – 126 Int. 1304 La Estrella, teléfono 3113831138 y correo electrónico: corfuprogreso@gmail.com. representada legalmente por **LAURA MAYERLY GARCIA BOTERO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.017.182.786 expedida en Medellín, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 2, literal h y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA LÍNEAS ESTRATÉGICAS: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, GESTION DEL RECURSO AIRE, SUELO Y AGUA, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ENMARCADAS EN EL PROGRAMA DE GUARDABOSQUES, APU Y –PGIRS-. **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO:**

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN
1.1	Elaborar un plan de trabajo del programa guardabosques.	• Este documento, deberá contener la descripción del proceso con el respectivo cronograma de actividades y propuesta metodológica, el cual debe ser presentado al inicio del contrato y aprobado por la supervisión.
1.2	Programar actividades mediante cronograma mensual	• Programar actividades mediante cronograma mensual, en el cual se definan los recorridos y actividades a realizar durante el mes.
1.3	Apoyar la inspección de predios adquiridos que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí y los predios institucionales y de la Corporación ubicados en el área protegida del DMI	• Realizar la inspección periódica de los predios adquiridos que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí y los predios institucionales y de la Corporación ubicados en el área protegida del DMI • Brindar apoyo en alertar a Corantioquia, al municipio u otras entidades competentes de las situaciones más apremiantes en cuanto a cuidados del DMI y de los predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí. • Ser medio de enlace entre la Corporación, el municipio en la territorial y la Subdirección de ecosistemas para apoyar la administración del área protegida DMI y los predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí. • Acompañar y apoyar a funcionarios de Corantioquia, el municipio u otras entidades en puntos estratégicos del área protegida y predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí, mediante recorridos en toda el área, priorizando las zonas de mayor vulnerabilidad a:

		✓ Captación ilegal de aguas. ✓ Invasión de bovinos en áreas de reserva. ✓ Talas y quemas. ✓ Caza de fauna silvestre. ✓ Colecta de flora. ✓ Minería. ✓ Invasiones. ✓ Construcción de viviendas. ✓ Reportar la ejecución de actividades que no estén permitidas en el ecosistema. • Realizar el reporte oportuno a las oficinas territoriales y a la administración municipal de situaciones no permitidas en el área protegida y en predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí, tales como quemas, reporte de construcciones, tala de bosque natural, extracción de fauna y flora silvestre, apertura de vías, entre otras intervenciones, especialmente reguladas en el Plan de Manejo del área protegida de acuerdo a las orientaciones que entrega la Corporación para tal fin. • Inspeccionar periódicamente el estado de los predios de la Corporación y predios públicos ubicados al interior del área protegida y predios adquiridos que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí ,realizando los reportes respectivos; incluyendo los bienes públicos materiales, tales como viviendas, caminos, vallas, estacones de cercos, maderas, etc. que hacen parte de la infraestructura y estructura ecológica de las áreas protegidas; en caso de observar deterioro de los mismos deberá hacer el reporte oportuno con la supervisión. • Acompañar a las entidades institucionales pertenecientes al municipio de Itagüí que soliciten alguna actividad en la jurisdicción del área protegida del Municipio y predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí. • Orientar los recorridos programados a los predios (senderos ambientales) sobre las precauciones y recomendaciones que se tienen establecidas para los visitantes, con el propósito de asegurar el cuidado y seguridad de los mismos, para ello se deberá hacer divulgación de la información necesaria disponible, orientación y recomendaciones a públicos en general, lo más clara posible.
1.4	Acompañar la secretaria de medio ambiente en los procesos socio ambientales y en la socialización de uso eficiente, manejo del agua, la protección de especies de fauna y flora, y del Plan de Manejo DMI a la comunidad en general, usuarios de acueductos veredales.	• Apoyar como mínimo dos veces al mes, actividades donde se socialicen las áreas de importancia estratégica, áreas que surten acueductos veredales y planes de manejo de las áreas protegidas y/o se participe en jornadas de educación ambiental con diferentes tipos poblacionales. Toda actividad que requiera de reuniones o la realización de talleres, contará con el listado de asistencia donde se especifique el beneficiario, la cédula, dependencia/cargo, correo electrónico. Además, deberá contar con un registro fotográfico de las actividades desarrolladas. • Socialización y apoyo de los trámites legales a las comunidades cercanas a las zonas de interés estratégico que surtan acueductos veredales, tales como permisos de vertimiento, concesión de aguas, etc. • Socialización a la comunidad cercana a cada uno de los acueductos veredales, en el uso eficiente del agua, el manejo adecuado de residuos y vertimientos. • Socialización con los propietarios de los predios privados que tengan afloramientos, para desarrollar actividades de

		preservación y conservación y ofertar posible vinculación a los programas de pago por servicios ambientales (PSA). • Apoyar en la elaboración de material para la divulgación sobre las áreas de importancia estratégica, proteccion de áreas que surten acueductos veredales, áreas protegidas mediante elementos comunicacionales, volantes. cartillas entre otros. • Socializar y promover el cuidado de las especies de fauna y flora presentes en el ecosistema estratégico, especialmente aquellas especies que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que son objeto de conservación de acuerdo a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del DMI.
1.5	Socializar a la comunidad beneficiada de los acueductos veredales del corregimiento El Manzanillo, la evaluación ambiental sobre las zonas de influencia de las bocatomas.	• Proponer medidas de mejoramiento que pueden desarrollarse de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación ambiental de las bocatomas de los acueductos veredales. • Socializar a la comunidad beneficiada de los acueductos veredales, los resultados de la evaluación ambiental y sus respectivas medidas de prevención y mitigación. • Sensibilizar a la comunidad beneficiada sobre la importancia del cuidado del recurso hídrico como parte fundamental para el desarrollo y subsistencia de los seres vivos.
1.6	Apoyar a la secretaria de medio ambiente en el monitoreo de fauna silvestre al interior del DMI, en los predios públicos y corporativos que surten acueductos veredales.	• Realizar instalación de cámaras de monitoreo en puntos estratégicos al interior del DMI, predios públicos y corporativos que surten acueductos veredales. • Realizar seguimientos de las especies encontradas a través de la elaboración de base de datos con: fecha y hora de avistamiento, coordenadas del punto de avistamiento, especie registrada, número de individuos. • Registrar la ubicación de la información recolectada en campo y generar mapas temáticos donde se evidencie la presencia de las especies registradas.
1.7	Apoyar la Secretaría de Medio Ambiente en actividades de gestión para la adquisición y mantenimiento de predios que surten acueductos veredales y en la ejecución de las actividades del plan de manejo del DMI.	• Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en labores de gestión para la postulación ante la corporación de predios para obtener el certificado de viabilidad ambiental. • Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la evaluación ambiental de los predios que sean adquiridos para la protección de las fuentes abastecedoras de acueductos veredales, identificando las necesidades y/o medidas de mantenimiento y mejoramiento ambiental de los mismos. • Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la evaluación las labores de mantenimiento de predios públicos que surten acueductos veredales. • Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la evaluación y revisión del documento para la actualización del plan de manejo del DMI • Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente para la respuesta a denuncias de quejas o en el suministro de información relacionada con predios que surten acueductos veredales y demás áreas protegidas • Identificación de riesgos que puedan afectar el normal funcionamiento de los acueductos veredales, incluyendo los sistemas de captación y conducción, de identificarse amenazas se deben informar de inmediato a la autoridad municipal y CORANTIOQUIA.

		• Informar y verificar de inmediato la existencia de los incendios forestales y demás casos imprevistos que surjan dentro de la zona. Para ello se tendrá también en cuenta las columnas de humo observadas en la distancia o reportadas por las comunidades. • Detectar y avisar sobre la presencia de fuego, como apoyo a las alcaldías y otros organismos de atención en su labor de primeros respondientes ante la presencia de un incendio forestal, De acuerdo con la Estrategia de corresponsabilidad social en la lucha contra los incendios forestales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Reportar movimientos de animales que les llamen la atención debido a un evento como tala, quemas, invasión, entre otros. Esto contribuye para identificar las especies que se deben priorizar a la hora de valorar los permisos de estudio previos a licencias y la atención a desastres. • Apoyar el monitoreo de drenajes y taludes para identificar posibles amenazas que puedan afectar a los acueductos veredales, poblaciones y ecosistemas cercanos. De identificarse alguna posible amenaza o posibles movimientos en masa, esta debe ser comunicada a la autoridad municipal y a Corantioquia. • Aprovechando los recorridos de campo deberá hacer monitoreo de lugares que sean susceptibles de deslizamientos o de represamientos. En corrientes de agua que surten acueductos veredales en áreas estratégicas y protegidas • Apoyar las acciones de búsqueda, rescate, primeros auxilios u otra actividad relacionada dentro de los ecosistemas estratégicos y el área protegida que estén a su alcance. • Reportar la existencia o presencia de algunas especies invasoras, como el ojo de poeta, extraña o marcada, informar sobre su presencia. En caso de ser necesario el control a algunas de estas especies se hará en coordinación con la corporación y/o administración municipal. • Tomar información para fauna silvestre, siempre y cuando se tenga oportunidad de ello, crías, avistamiento de especies con ubicación, épocas y lugares de anidación, flora asociada a alimentación, anidación, refugio. Igualmente, atropellamientos observados. • Notificarse inmediatamente al técnico de la oficina territorial en caso de hallar un animal silvestre herido, en un lugar no apropiado y si se requiere hacer una manipulación, la misma se hará bajo una asesoría técnica del grupo de fauna silvestre. • Abordar inmediatamente con la supervisión del contrato y/o con los profesionales del grupo de fauna silvestre de la Corporación Cualquier inquietud relacionada con la fauna silvestre y su manejo. • Realizar una vigilancia estricta sobre extractores de flora y fauna silvestres y hacer la denuncia a la Oficina Territorial.

PARAGRAFO 1: Las anteriores descripciones de las actividades no siempre se realizan, ya que muchas son por demanda o en algunos de los casos se pueden o no presentar, por lo tanto siempre se deben de tener en cuenta como acciones a liderar, las 7 actividades generales que soportan parte del objeto contractual referentes al programa de guardabosques, ya que estas se realizan o contemplan durante los recorridos de campo o en la inspección de predios institucionales y de la Corporación y de predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí. **PARAGRAFO 2.**: Durante la ejecución del contrato, la supervisión o el

ordenador del gasto durante el seguimiento, tendrán la facultad para modificar actividades o productos de acuerdo a la necesidad real de ejecución SIEMPRE Y CUANDO se sustente este cambio de actividad o ítem por otro que esté dentro de las actividades previstas en estudios previos aumentando o disminuyendo la cantidad sin que altere el valor del contrato para generarse adición, esta modificación de actividad no genera MODIFICACIÓN AL CONTRATO y debe constar en acta de seguimiento a supervisión. **2. COMPONENTE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS", "EDUCACIÓN AMBIENTAL", Y "GESTIÓN DEL RECURSO AGUA Y SUELO. 2.1.** Acompañar a la Secretaría de Medio Ambiente en la elaboración conforme su idoneidad y experiencia el plan de trabajo de la campaña **"Itagüí recicla"** que deberá contener la descripción del proceso de ejecución con el respectivo cronograma de actividades y la propuesta metodológica. Las actividades deberán programarse mensualmente indicando los recorridos a realizar y las iniciativas que se desarrollarán durante este periodo. Este plan se presentará al inicio del contrato y deberá ser aprobado por el supervisor. **2.2.** Soportar a la Secretaría de Medio Ambiente en el fortalecimiento de las rutas selectivas de las comunas 1, 2, 3, 4, 5 y 6, así como las del corregimiento. Para la ejecución de esta actividad el Contratista deberá: **2.3.1.** Recopilar la información con las empresas prestadoras de la actividad de aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables y usuarios que les prestan el servicio que pertenecen al acuerdo de voluntades del municipio, en las comunas 1,2, 3, 4, 5, 6 y corregimiento. **2.3.2.** Apoyar a la Secretaria de Medio Ambiente en el acompañamiento técnico a las empresas prestadoras de la actividad de aprovechamiento en el fortalecimiento de las rutas de aprovechamiento así como los horarios, frecuencias y recorridos de acuerdo a los lineamientos de la campaña **"Itagüí Recicla". 2.3.3.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en el seguimiento de los indicadores que permitan monitorear el incremento de residuos sólidos reciclables aprovechados y ordinarios en la comuna 1, 2, 3, 4, 5, 6 y el corregimiento, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos "PGIRS". **2.4.** Acompañar a la Secretaría de Medio Ambiente en la realización de Jornadas de sensibilización puerta a puerta y comunidad de las comunas 1, 2, 4, 5, 6 y corregimiento del municipio de Itagüí. Esta actividad incluye la entrega de material publicitario y suvenires para difundir y fortalecer la idea de la separación en la fuente de los residuos aprovechables y facilitar la entrega a la ruta de recolección selectiva. Se deberá llevar el registro diario de lunes a viernes de la sensibilización realizada. **2.5.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la actualización del censo de recicladores en el municipio de Itagüí y brindar la respectiva orientación para la formalización como prestadores del servicio público de aseo de acuerdo al formato establecido por la supervisión. **2.6.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la gestión y realización de la celebración del día del reciclador. **2.7.** Soportar a la Secretaría de Medio Ambiente en la revisión, capacitación y seguimiento de los Planes de Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS –, en unidades residenciales, instituciones educativas, centro comercial, grandes generadores y empresas que le apliquen, según el Decreto 597 de 2022 que se designe por el supervisor. **2.8.** Apoyar y soportar a la Secretaría de Medio Ambiente jurídica y técnicamente en la recepción, evaluación, asignación y seguimiento de los proyectos presentados para acceder a los recursos de – IAT –. **2.9.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la elaboración de las actas de los comités técnicos del incentivo de aprovechamiento y tratamiento de los residuos sólidos – IAT – y en las demás actividades designadas como secretaría técnica. **2.10.** Soportar a la secretaría de Medio Ambiente en 3 eventos de capacitación y fortalecimiento en economía circular, Residuos de Construcción y Demolición – RCD – y los Planes de Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS –. **2.11.** Acompañar y soportar a la Secretaría de Medio Ambiente en las jornadas de recolección y limpieza de puntos críticos. **2.12.** Informar al técnico encargado en la Secretaría del Medio Ambiente sobre la persona natural o jurídica que contravenga la normatividad ambiental, sobre su conducta dolosa o culposa para que inicie el respectivo proceso contravencional y expida la orden de comparendo, además oficiar a las demás autoridades competentes sobre estos comportamientos irregulares. **2.13.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la vigilancia constante de la prestación del servicio público

de aseo como se establece en el Decreto 2981de 2013. **2.14.** Apoyar a la Secretarían de Medio Ambiente visitando y verificando como reacción inmediata las quejas allegadas por la comunidad en general, coordinadas por la Secretaría del Medio Ambiente. **2.15.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en los eventos y actividades que se lleven a cabo, para dar cumplimiento al objeto misional y de conformidad con el establecido en el Plan de Desarrollo. **3. COMPONENTE ESTRATEGIA DE GUIAS AMBIENTALES DEL AREA DE RECREACION HUMEDAL DITAIRES. 3.1**. Elaborar el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro del Área de Recreación Humedal Ditaires, el cual debe ser aprobado por la Supervisión. **3.2.** Elaborar las guías ambientales que se utilizaran para promover acciones de sensibilización colectiva, recorridos de lectura y reconocimiento del territorio. **3.3.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente con la realización de informes periódicos de gestión, seguimiento y reporte de las actividades de control y vigilancia que realiza el equipo destinado como guías ambientales en el Área de Recreación Humedal Ditaires y su área de influencia, según lo establezca la supervisión. **3.4.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la ejecución de acciones tendientes a la conservación y protección del Humedal Ditaires como ecosistema, entre las que se deben incluir jornadas de limpieza y ornato del área protegida urbana, sensibilizaciones voz a voz, instalación de costales en puntos críticos del APU donde es común encontrar una disposición inadecuada de residuos sólidos, es importante aclarar que los costales deberán ser recogidos y cambiados periódicamente, en aras de preservar el aspecto paisajístico del área protegida. **3.5.** Realizar dos socializaciones al mes, a diferentes actores del municipio de Itagüí (JAC, JAL, Veedurías Ciudadanas, Instituciones Educativas, Centros de Desarrollo Infantil, Instituciones de educación superior, comunidad en general, entre otros), sobre el Plan de Manejo u otra temática relacionada con el Área de Recreación Humedal Ditaires. **3.6.** Apoyar los procesos socioambientales que se desarrollen en el humedal Ditaires con la red PRAE y PROCEDA, siguiendo directrices de la Secretaría de Medio Ambiente. **3.7.** Acompañar y apoyar a servidores públicos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá (AMVA) en las actividades propias del ejercicio de la autoridad ambiental ejercida por la misma en puntos estratégicos del Área de Recreación Humedal Ditaires y su área de influencia, cuando se requiera. **3.8.** Informar a la Secretaría de Medio Ambiente y al Área Metropolitana del Valle de Aburrá (AMVA), la realización de actividades prohibidas que afecten el Área de Recreación Humedal Ditaires y su área de influencia, como son: **a**. Talas y podas sin autorización de la Autoridad Ambiental competente. **b.** Instalación de carpas y hamacas. **c.** Quemas, fogatas y uso de pólvora. **d.** Uso de bafles con altos niveles de sonido. **e.** Caza y/o atropellamiento de fauna silvestre. **f.** Colecta de flora. **g.** Invasiones y/o presencia de cambuches. **h.** Construcción de viviendas. **i.** Vertimientos de tipo ilegal. **j.** Inadecuada disposición de residuos sólidos. **k.** Desarrollo de actividades deportivas o torneos no compatibles con el APU. **3.9**. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente, cuando así se requiera, en diferentes eventos de educación ambiental en los cuales se deberá realizar actividades en donde se socialice el Plan de Manejo del Área de Recreación Humedal Ditaires. **3.10**. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente realizando los recorridos programados en el Área de Recreación Humedal Ditaires, según designación de supervisión e informar sobre las precauciones y recomendaciones que se tienen establecidas para los visitantes, con el propósito de asegurar el cuidado y seguridad de los mismos. Para ello se deberá hacer divulgación de la información necesaria disponible, orientación y recomendaciones a públicos en general. **3.11.** Reportar inmediatamente al área de bienestar animal de la Secretaría de Medio Ambiente o a la Autoridad Ambiental, en caso de hallar un animal silvestre herido y si se requiere hacer una manipulación, la misma se hará bajo una asesoría técnica del grupo de fauna silvestre. **3.12**. Apoyar con el control y verificación de los visitantes que ingresen al Área de Recreación Humedal Ditaires, con el fin de que cumplan las normas y regulaciones existentes para el adecuado uso y manejo de este espacio público verde. **3.13**. Articular con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía de Itagüí (Secretaría de Familia, Secretaría de Educación, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Comunicaciones, entre otras) y entidades descentralizadas del municipio en mención (Instituto

de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí), acciones de conservación y control de actividades según las competencias asignadas, en aras de lograr la resignificación del Área de Recreación Humedal Ditaires. **3.14.** Elaborar e instalar señalética con mensajes que contenga información del plan de manejo del Área de Recreación Humedal Ditaires, como acción de educación, concienciación y sensibilización ambiental para los visitantes y usuarios de este ecosistema estratégico urbano. **3.15**. Realizar el acompañamiento jurídico en las solicitudes, reclamaciones, requerimientos relacionados con situaciones ambientales, presentados por la ciudadanía, Corporación autónoma regional y demás órganos o entidades de control.
TERCERA. RESULTADOS: PROGRAMA DE GUARDABOSQUES.

Resultados
1. Documento que integra el plan de trabajo con la descripción del proceso y el respectivo cronograma de actividades y propuesta metodológica.
2. Entregar un cronograma mensual que defina recorridos y actividades a realizar acorde con el plan de trabajo propuesto.
3. Presentar de forma mensual un informe en medio físico y digital que consolide las actividades acordes al plan de trabajo que se establezca.
4. La lista de asistencias a los talleres de Socialización de uso eficiente y manejo del agua y de la Socialización del Plan de Manejo DMI, a las comunidades en general, usuarios de acueductos veredales y propietarios que tengan afloramientos al interior de sus predios en los formatos establecidos, igualmente utilizar los formatos de calidad establecidos en el municipio.
5. Base de Datos en Excel con la información de los actores que participaron de la Socialización que debe contener los siguientes datos de cada participante: Nombres y Apellidos completos, documento de Identidad, número de teléfono (celular o fijo), Dirección completa (Ejemplo Vereda- paraje o Sector), en el formato establecido para tal fin.
6. Registro fotográfico de actividades desarrolladas.
7. Documento que contenga las medidas de manejo establecidas a partir de la evaluación ambiental de las zonas de influencia de las bocatomas de agua de los acueductos veredales: • **Acueducto veredal de los Florianos** → Localizado en la vereda El Ajizal, se surte de las quebradas El Sesteadero y Los Estrada. • **Acueducto veredal el Pedregal** → Localizado en la vereda El Pedregal, se surte de la quebrada Los Estrada. • **Acueducto veredal el Porvenir** →Localizado en la vereda El Porvenir, se surte del caño El Porvenir. • **Acueducto veredal Los Yépes** → Localizado en la vereda Los Gómez, se surte de la quebrada Los Gómez. • **Acueducto veredal Avaco** → Localizado en la vereda Los Olivares, se surte de la quebrada Olivares y La San Joaquina. • **Acueducto veredal Cuma** → Localizado en la vereda Los Olivares, se surte de la quebrada Olivares • **Acueducto veredal Barrio nuevo – Los Molina** → Localizado en la vereda Los Gómez, se surte de la quebrada La Pedregala y la quebrada La Molina.
8. Base de Datos en Excel con los registros de la fauna silvestre avistada mediante el uso de las cámaras de monitoreo, conteniendo: fecha y hora de avistamiento, coordenadas del punto de avistamiento, especie registrada, número de individuos.
9. Geodatabase con la información georefenciada en campo.

10. Informe de actividades de mantenimiento relacionadas con el manejo de especies invasoras como el ojo de poeta, presente en predios públicos y corporativos que surten acueductos veredales.

COMPONENTE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS: 1. Entregar base de datos actualizada con la información de los recicladores censados en medio físico y digital. **2.** Entregar informes de visita e información base de verificación y seguimiento de los Planes de Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS –, en físico y digital. **3.** Entrega de las actas que se realicen en los comités técnicos del IAT en físico y digital. **4.** Entregar informe de los eventos de capacitación con todos sus respectivos soportes así como la presentación y oficios de convocatoria en medio físico y digital. **5.** entregar un informe de seguimiento de los puntos 10, 11, 12 y 13. **6.** Entregar un informe mensual en formato físico y digital que contenga la información correspondiente al avance de las actividades contempladas en el contrato, en el que se aporte los soportes, anexos y evidencias que den cuenta de la ejecución de las actividades, tales como: registro fotográfico o audiovisual, planillas de control o asistencia diligenciadas por las personas sensibilizadas y/o capacitadas, la relación del material de apoyo, publicitario y distintivo entregado y la descripción geográfica de la zona intervenida. Las planillas de control y asistencia deberán contener como mínimo la siguiente información: nombre, cédula, número de contacto y firma de la persona que participa de la actividad, relación de comportamientos de puntos críticos, conforme los formatos proporcionados por la entidad enmarcados en su política de calidad. **7.** Entregar un informe final en el que se consolide la ejecución del objeto contractual y las actividades realizadas durante el plazo del contrato con la población impactada y los beneficios obtenidos. **COMPONENTE ESTRATEGIA DE GUIAS AMBIENTALES DEL AREA DE RECREACION HUMEDAL DITAIRES. 1.**Entregar documento en medio digital que contenga el Plan de Trabajo de las actividades a desarrollar, el cual debe ser aprobado por la supervisión. **2.** Entregar mensualmente base de datos en Excel con los datos de los actores formados sobre el Plan de Manejo u otra temática relacionada con el Área de Recreación Humedal Ditaires. Esta base de datos debe contener al menos los siguientes datos de cada participante: Nombres y Apellidos completos, documento de Identidad, número de teléfono, Dirección completa, en el formato establecido para tal fin. **3.** Entregar mensualmente base de datos en Excel con los datos de los visitantes que ingresan al Área de Recreación Humedal Ditaires, Esta base de datos debe contener al menos los siguientes datos de cada participante: Nombres y Apellidos completos, documento de Identidad, número de teléfono y objeto de la visita a este ecosistema estratégico, en el formato establecido para tal fin. **4.** Entregar mensualmente las listas de asistencias de los recorridos guiados y de las socializaciones realizadas en medio físico y digital y en los formatos establecidos por la supervisión. **5.** Entregar un informe de la señalética instalada en el Área de Recreación Humedal Ditaires, que incluya georreferenciación, contenido de los mensajes y registro fotográfico de la misma, según directrices dadas por la Supervisión. **6.** Entregar un informe mensual en medio físico y digital que compile la ejecución de las actividades, con las respectivas evidencias (listados de asistencias, formatos de entrega de fauna silvestre a la autoridad ambiental, registros fotográficos, entre otros) de la ejecución de cada una de ellas. **7.** Entregar un informe final en medio físico y digital, donde se presente mediante estadísticos y gráficos el consolidado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **CUARTA. PLAZO:** Diez (10) meses y Quince días (15) contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024. **QUINTA. VALOR:** El valor total del presente contrato es por la suma de MIL TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($1.340.000.000) Incluido IVA. **SEXTA. IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 312 del 09 de febrero de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento

y hace parte integral del contrato. **SÉPTIMA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Diez (10) pagos mensuales, y un último pago equivalente a la fracción de días, por los servicios efectivamente prestados, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **OCTAVA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA**. El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 a: **1.** Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio. **2.** Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato. **3.** Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. **4.** De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. **5.** No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. **6.** Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. **7.** Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **8.** Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. **9.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, según la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos. **11.** Suscribir el acta de terminación del contrato. **12.** Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. **13.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. **14.** Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato. **15.** En la realización de eventos, cumplir con lo preceptuado en el Decreto 140 del 17 de enero de 2020 "por medio del cual se prohíbe el plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestireno expandido en los procesos de contratación de la administración municipal de Itagüí".) **16.** Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda. **17.** las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **DEL CONTRATANTE**: **1.** Proporcionar la

información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato. **2.** Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **3.** Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. **4.** Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. **5.** Corresponde al supervisor del contrato diligenciar el módulo 7 ejecución del contrato en el SECOP II, en lo que le corresponda. **6.** Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **DÉCIMA GARANTÍAS:** De conformidad con lo estipulado dentro de la Sección 3 Garantías - Subsección 1 Generalidades, del Decreto 1082 de 2015 y previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto el Municipio, en razón del objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el CONTRATISTA debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor del Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente: **1 Póliza de Cumplimiento:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.7. numeral 3 y la suficiencia de la misma a que hubiere lugar según artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015. Se advierte que esta garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato (si hubiere lugar a la misma, siempre y cuando sea requerido por la entidad). **2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por el equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más. **3.Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por una cuantía equivalente a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato sus adiciones, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.1.18. **DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN:** El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando Pse reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2º del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como

las normas vigentes aplicables. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil. **DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Secretario de Medio Ambiente o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica. **PARÁGRAFO:** Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias

para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato. **DÉCIMA SÉPTIMA: AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista deberá acreditar para la celebración del contrato, la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica o certificado de afiliación a la seguridad social si es persona natural y durante la ejecución del contrato acreditar el pago de la misma, conforme articulo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 ley 1150 de 2007. **DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8° modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46. **DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, esto es, no se ejecute el 100% de las actividades o valor o plazo, se deberá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA PRIMERA. PAZ Y SALVOS:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el Municipio contratante y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución. **VIGÉSIMA TERCERA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir la actividades y

resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente. **VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II, para la ejecución del mismo se requerirá por parte del municipio contratante: El Registro Presupuestal. Por parte del contratista: la(s) garantía(s) y que la(s) misma(s) sea(n) aprobada(s) por el municipio. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los enunciados en la lista de chequeo (Formato FO-AD-15). **VIGÉSIMA SEXTA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA SEPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. **VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **VIGÉSIMA NOVENA.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí. (EL CONTRATO SE ENTIENDE PERFECCIONADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II EN LA FECHA QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO FIRMADO POR LAS PARTES)

POR ENTIDAD CONTRATANTE	**OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ** - ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	**LAURA MAYERLY GARCIA BOTERO** - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	**ELIO FABIO SUAREZ ACOSTA** - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	**ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA MONTOYA** – Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II