Contrato No.	**3945**	**Fecha:**	**10 DE DICIEMBRE DE 2024**
Tipo de Contrato:	SUMINISTRO		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Rep. Legal:	**N/A**		
Identificación:	**N/A**		
Razón Social:	**LUZ MILA PEREZ DE LOPEZ**		
Cedula de Ciudadanía	**28.873.618 DE PIEDRAS TOLIMA**		
N° PROCESO SECOP II	**AI-SAMC-030-2024 LOTE 4**		

Entre los suscritos a saber: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGU**É, con **NIT. 800113389-**7, representado por **MARIA ISABEL PEÑA GARZON** identificado con cedula de ciudadanía No. 65.741.829 de Ibagué, en calidad de **Secretario de Educación**, delegado por el Decreto **No. 1000-392** del 22/05/2024, para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ**, por una parte y por la otra, **LUZ MILA PEREZ DE LOPEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **28.873.618 DE PIEDRAS TOLIMA,** quien se denominara **EL 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 EL SUMINISTRO DE LA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO PARA DAMA Y CABALLERO PARA LA VIGENCIA 2024 Y ADEUDADAS DE VIGENCIAS ANTERIORES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES MEDIANTE EL USO DE BONOS PERSONALIZADOS EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
2) Plazo:	El contrato tendrá un plazo de QUINCE (15) DIAS CALENDARIO 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 Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA, se obliga con LA ENTIDAD a lo siguiente: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.** Cumplir con idoneidad y oportunidad la ejecución del presente Contrato, de acuerdo con cada una de las especificaciones contenidas en su propuesta, revisada y aprobada por el Municipio. **2.** Suministrar la dotación a los docentes y administrativos de acuerdo a su género. (Se aclara que se entregarán dotaciones vigencia 2024 y Vigencias anteriores (1 bono calzado dama) las cuales serán reclamados por los funcionarios que tienen el derecho, de acuerdo con el listado que previamente será entregado al

contratista pata la elaboración de los bonos.

3. Suministrar las dotaciones en materiales de primera calidad y que cumplan con las normas y especificaciones técnicas requeridas.
4. Garantizar el suministro de todas las tallas, para satisfacer las necesidades de los beneficiarios.
5. Asumir la elaboración e impresión de los bonos de acuerdo a las especificaciones establecidas.
6. Entregar documentos redimibles (bonos) por el valor de las dotaciones al supervisor para que este realice la entrega a los docentes y administrativos beneficiarios, con la siguiente información: Nombre, Número de Identificación, Tipo de beneficiario (docente administrativo, El bono redimible por cada dotación debe estar elaborado en papel de seguridad y con sellos exclusivos del contratista. Este no podrá ser canjeado por dinero. En todo caso, el diseño y materiales del bono, deben ser aprobados por la Secretaría de Educación.
7. Garantizar que las prendas y /o calzado se entregarán mínimo en cualquiera de las tallas, colores, diseños, calidades entre otras cualidades que se presentan en la propuesta la cual hace parte integral de este contrato y en el plazo estimado en el contrato.
8. En cumplimiento a lo anotado en el numeral el anterior, el contratista se compromete a cumplir con la entrega de los bonos redimibles en las fechas que sean acordadas con el supervisor, y la entrega de las mismas se hará al supervisor quien será el encargado de hacer la entrega a cada uno de los beneficiarios.
9. Registrar la entrega del documento redimible por parte del beneficiario de la dotación, en el/los formatos que sean diseñados por la Secretaría de Educación de Ibagué, sin perjuicio de los que pueda aportar o diseñar el contratista.
10. El contratista garantiza que los beneficiarios y tendrán una vigencia de redención de un (01) año, contados a partir de la fecha final en que los mismos sean entregados por parte del contratista a la supervisión, Durante este tiempo los bonos podrán ser redimidos en cualquiera de los almacenes ofrecidos, sin ningún tipo de restricción.
11. Hacer entrega al momento del registro del bono de una encuesta de satisfacción para que cada beneficiario califique el servicio prestado por el contratista, y hacer entrega de dichos documentos una vez el supervisor lo determine. Con lo anterior se busca determinar el grado de satisfacción de los funcionarios beneficiarios.
12. Reponer a sus expensas todo el vestuario y/o calzado defectuoso encontrados por los beneficiarios al recibo de la dotación. Se entiende por entrega defectuosa las prendas o calzado que se encuentren mal elaborados y/o mal terminados y que presenten defectos o mala calidad. Lo anterior a razón al compromiso de calidad que aporta cada contratista. Dicha reposición se deberá realizar en un plazo máximo de diez (10) días calendario, luego de presentada la solicitud.
13. El contratista se compromete a realizar los arreglos y ajustes que requieran las prendas (sin costo adicional para este tipo de ajustes) de dotación en un término no mayor a diez (10) días calendario, así como a reponer los bienes en un término no mayor a ocho (08) días hábiles, en ambos casos contados a partir de la fecha en que se informe la novedad por parte del supervisor.
14. Ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el pliego de condiciones elaborado por el Municipio, en la propuesta y el contrato.
15. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la Secretaría de Educación de Ibagué, a través del Supervisor del contrato. Así mismo, deberá informar al supervisor todo inconveniente que se presente y proponer las medidas inmediatas de solución.
16. Mantener al Municipio indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
17. Denunciar poniendo en conocimiento de supervisor, cualquier tipo de irregularidad en la negociación de la dotación a que tiene derecho el funcionario.
18. Ofrecer la garantía adicional de calidad sobre los bienes ofertados según la propuesta.
19. Entregar la totalidad de la mercancía a los funcionarios dentro de los plazos

relacionados, teniendo disponibilidad permanente de los mismos durante el plazo de ejecución del contrato.

20. Cumplir con las condiciones de entrega requeridas para el suministro de los bienes a adquirir: - Contar con un espacio físico en condiciones dignas, adecuadas y óptimas para la entrega de los bienes. – Responder por todas las actividades de logística para la correcta distribución de la dotación. – Tener a disposición bienes que correspondan a las últimas colecciones, no se podrán ofrecer a los beneficiarios saldos y/o prendas descontinuadas y/o en promoción, para lo cual debe contar con una amplia existencia de tallas, modelos, colores y con los materiales y especificaciones establecidas en el contrato y presentadas en su propuesta.
21. Exhibir las prendas ofrecidas, de tal forma que el beneficiario tenga la oportunidad de apreciar sus características y determinar si los bienes cumplen o no con lo establecido en las condiciones técnicas mínimas exigidas por el Municipio.
22. Las demás que disponga el supervisor que guarden relación con el objeto contractual.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 “obligaciones del contratista” relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato o convenio, antes de hacer acta de inicio
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P, según aplique para el desarrollo del contrato o convenio
5. Política de seguridad y salud en el trabajo y política en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral firmadas.
6. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST.
7. Realizar entrega Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.
8. Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato o convenio.
9. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
10. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
11. Programa de protección contra caídas, en actividades que se realicen a más de 2 metros, hacia arriba y hacia abajo y Hoja de vida de dispositivos de seguridad - arnés. eslingas, cuerdas
12. Presentar Certificado de trabajo en alturas para las personas que trabajen a más de 2 metros de altura, hacia arriba y hacia abajo.
13. Certificado de coordinador para trabajo en alturas, de quien autorice la realización de actividades a más de 2, hacia arriba y hacia abajo.
14. En actividades donde se determinen como espacios confinados, se debe tener medición de gases
15. Hojas de seguridad de las sustancias químicas que se utilicen durante el proceso y matriz de compatibilidad
16. Entregar Registro de ausentismo y accidentalidad (mensual)
17. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y

herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST

18. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA: (OBLIGATORIAS)

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Realizar el manejo adecuado de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato, para el caso de los residuos peligrosos RESPEL y/o residuos de construcción y/o demolición RCD, anexar los certificados de disposición final respectivos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se generen este tipo de residuos.
3. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.
4. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
5. Formular e implementar un plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, control de plagas de las áreas de trabajo establecidas en el contrato. lo anterior aplica en el caso que en el desarrollo de las actividades contractuales sea requerido.
6. Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos. En atención a la normatividad vigente y aplicable (PAE, comedores comunitarios, catering, ayudas humanitarias, entre otros), en el caso en que el objeto contractual requiera la entrega de elementos que requieran empaques, este requerimiento se debe incluir desde la ficha técnica de los estudios previos del respectivo proceso.
7. Realizar mantenimiento y lavado de trampas de grasas en los sistemas de tratamiento de aguas residuales, cuando en el desarrollo de las actividades contractuales sea requerido.
8. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
9. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.

10. Obligaciones generales:
11. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
12. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
13. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

15. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
16. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
17. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
18. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
19. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
20. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
21. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
22. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

ANEXOS: OFERTA ECONÓMICA – ANEXO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXO

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente:

1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera

	para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **6.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
5) Valor:	El valor del presente clausulado corresponde a la suma CIENTO VEINTIOCHO MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS **($128.049.999) M/CTE IVA INCLUIDO**
6) Forma de pago:	El municipio de Ibagué pagará al contratista el valor del contrato así: PAGOS PARCIALES, supeditado a la entrega total de los bonos, en caso contrario este valor disminuirá según el valor de los bonos no entregados, una vez entregados los bonos de dotación correspondientes a la tercera (3) Dotación de la vigencia 2024 y vigencias anteriores (2022), de acuerdo a los listados y a las entregas debidamente diligenciadas (con firma del funcionario beneficiado, huella y el respectivo bono) y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Las entregas de los bonos se realizarán una vez firmada el acta de inicio del contrato. El valor total lo determina la cantidad de bonos efectivamente entregados y correspondientes a la primera, segunda y tercera dotación del año 2024, asi como el valor efectivamente entregado correspondiente a vigencias anteriores (Calzado Dama - Vigencia 2022). Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente. De conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la ley 743 de 2003. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral para el pago que se efectúe, a la presentación de la factura. ESTAMPILLAS: El contratista deberá presentar en la Secretaria de Educación, las estampillas para el bienestar del adulto mayor en el Municipio de Ibagué del 2% y Pro-Cultura del 1.5% sobre el VALOR TOTAL DEL CONTRATO (EXCLUIDO IVA), de conformidad con lo establecido en los Acuerdos No. 010 y 011 del 13 de agosto de 2019 y demas normas complementarias. En caso de que existan o surjan nuevos Acuerdos del Concejo Municipal, que deroguen o modifiquen parcialmente el tema referente a las estampillas, el Contratista deberá acogerse a estas nuevas disposiciones. NOTA: Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la Tasa Pro-deporte que corresponde al 2% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0017 del 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué.
7) Imputación Presupuestal	MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.09.3.2.02.02.002 – 56 denominado “Productos Alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero**”** producto 2201071 producto 3301053 por valor de $799.893.145, Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2935 del 05/09/2024 expedido por la dirección de presupuesto.

8) Cuenta bancaria:	**Ahorros**		**Corriente**	X	**N°**	433-067685-83	**Banco:**	BANCOLOMBIA

9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida GABRIEL ALFONSO PATARROYO RODRIGUEZ, Director Administrativo y Financiero de la S.E.M y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de **las** establecidas en el Manual de Contratación)

	las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
11) 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.
12) 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 estas 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 la entidad se informará a la Cámara de Comercio y 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.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
14) Garantías:	EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el/los siguiente(s) amparo(s):

GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución y SEIS (6) MESES más
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por el equivalente al cinco (5%) del valor total del convenio.	Con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más
CALIDAD DE LOS BIENES	por el veinte (20%) del valor del Contrato	Igual a la vigencia del contrato y SEIS (06) meses más.

15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. **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.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal. 2) Aprobación de las garantías.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

17) Declaraciones:	**1**. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. **2** Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. **3**. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: MARÍA ALEXANDRA GUARNIZO ARAUJO– Jefe Oficina de Contratación	
Proyecto: JUAN DAVID PELÁEZ HENAO – Contratista oficina de contratación	