Contrato No.	**2370**	**Fecha:**	**16 de marzo de 2026**
Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Contratista:	**MSD DISTRISERVI SAS**		
NIT:	**900488072-1**		
Rep. Legal:	**DORA LUZ DUARTE CABANILLA**		
Identificación:	**28090993**		
N° PROCESO SECOP II	**AI-SAMC-2359-2026**		

Entre los suscritos a saber: Entre los suscritos a saber: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con NIT. 800113389-7, representado por DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA identificado con cédula de ciudadanía No. 93.632.877 en calidad de SECRETARIO DE EDUCACION, de conformidad con el Decreto N° 1000-0459 del 22 de julio de 2025, delegada por el Decreto N° **1000-0007** del 07 de enero de 2026 "Por medio del cual se delega la ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones", para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ,** por una parte y por la otra, **MSD DISTRISERVI SAS** identificado con NIT No. **900488072-1 de**, quien denominará **EL CONTRATISTA** representada legalmente **DORA LUZ DUARTE CABANILLA** identificado con cedula de ciudadanía No. **28090993** expedida en Curití – Santander 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 del servicio general de aseo, cafetería, mantenimiento, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable de las instituciones educativas oficiales y en la biblioteca virtual del municipio de ibagué, a cargo de la secretaría de educación.
2) Plazo:	El contrato tendrá un plazo de **CIENTO VEINTICINCO DIAS (125) 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 específicas:** 1. Cumplir con el objeto contractual, cumplir con los requerimientos dados en la ficha técnica para el servicio de aseo de las instituciones educativas a que haya lugar según los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. 2. El contratista se obliga para con el Municipio a cumplir con la oferta técnica presentada dentro del proceso de selección, así como de las condiciones adicionales dispuestas en los pliegos definitivos. 3. Prestar el servicio de aseo y desinfección a las instalaciones de las instituciones educativas a que haya lugar según la ficha técnica. 4. Prestar sus servicios de manera integral y en óptimas condiciones para las actividades propias de las instituciones educativas a que haya lugar según la ficha técnica. 5. Cumplir, de buena fe, el objeto del contrato. 6. Comunicar oportunamente, al supervisor, las circunstancias precontractuales o surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto de este o el

correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen y sugerir a través de aquel, las posibles soluciones.

7. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la normal prestación del servicio.
8. Tener un buen manejo de las relaciones interpersonales con las personas que utilicen el servicio.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato.
10. Prestar el servicio de aseo, en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.
11. Entregar en las diferentes instituciones educativas a que haya lugar según la ficha técnica los elementos de aseo contratados, según las condiciones y periodicidad establecidos.
12. Prestar el servicio de lavado de tanques de almacenamiento de agua potable en las instituciones educativas sede principal o de acuerdo con la necesidad, previa autorización del supervisor.
13. Allegar los registros sanitarios de los elementos de aseo fabricados.
14. Garantizar y proveer a su costo, la disponibilidad permanente de personal definido en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del contratista.
15. Entregar a cada operario los elementos de dotación y protección personal, como tapabocas, guantes y demás elementos que por ley y seguridad industrial le corresponden.
16. Dictar cursos de capacitación personal, que presta el servicio de aseo, según normatividad vigente.
17. Velar por el cuidado y buen manejo de los bienes y elementos de las instituciones educativas.
18. Verificar que el personal asignado a su cargo se encuentre realizando sus obligaciones en forma oportuna, eficiente y de acuerdo con los horarios y periodicidad establecida.
19. Supervisar y administrar en forma personal las funciones de aseo prestadas por el personal responsable del servicio, mediante la asignación de un supervisor que cumpla con el perfil necesario para coordinar y organizar la ejecución del objeto del contrato y con las funciones establecidas en el pliego de condiciones.
20. Garantizar que el personal que preste el servicio se encuentre completamente uniformado, carnetizado y con buena presentación personal; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa contratista. La versión vigente y control.
21. Garantizar el pago oportuno de los salarios, primas y demás erogaciones a favor de los empleados.
22. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).
23. Constituir y aportar en debida forma las pólizas de garantías exigidas.
24. Obrar con buena voluntad, lealtad, buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y demoras injustificadas en el cumplimiento de sus compromisos.
25. Atender las solicitudes de cambio de personal, traslados y modificaciones del horario de prestación de servicios de aseo.
26. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades.
27. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
28. Garantizar la coordinación, programación y control del personal que preste los servicios generales de aseo y de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel avanzado.

ANEXO HSEQ (OBLIGATORIAS)

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, 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 Pían de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.**
8. **Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyaran el desarrollo del contrato.**
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.**
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. **Entregar Registro de ausentismo accidentalidad (mensual).**
15. **Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST.**
16. **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. **El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.**
7. **Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.**

Obligaciones generales:

1. 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.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. 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.
4. 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.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. 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.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. 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.
9. 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.
10. 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. 11. 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 12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. **OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** 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, el Supervisor designado por 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 de **MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($1.422.576.000), M/CTE IVA INCLUIDO.**
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de Selección Abreviada de Subasta Inversa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en PAGOS MENSUALES, cuyo valor estará sujeto a la suscripción del informe de supervisión, correspondiente al valor de los servicios y medios tecnológicos prestados durante el plazo de ejecución del contrato. 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. **PARÁGRAFO PRIMERO**: De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 037 de 2025, por medio del cual se modifica el artículo 285 del

	Acuerdo Municipal No. 015 de 2021, modificación efectuada a su vez mediante el artículo primero del Acuerdo Municipal No. 001 de 2024, el contratista deberá efectuar de manera anticipada el pago de las estampillas a que haya lugar, como requisito previo, obligatorio e indispensable para la legalización del contrato y antes del inicio de su ejecución. Para tal efecto, el contratista deberá cumplir con las siguientes actuaciones: 1. Realizar el pago de las estampillas correspondientes una vez suscrito el contrato, como condición para su legalización. 2. Solicitar ante la Dirección de Tesorería el certificado que acredite el pago de las estampillas. 3. Radicar ante la Oficina de Contratación, a través del formato FOR-39-PRO-GC-02 "Radicación de documentos para legalización de contrato", los siguientes documentos: 4. Pólizas, cuando a ello haya lugar. 5. Registro Presupuestal original. 6. Soporte del pago de estampillas expedido por la Dirección de Tesorería. El valor a pagar por concepto de estampillas corresponde al dos por ciento (2%) por estampilla para el bienestar del adulto mayor y al uno punto cinco por ciento (1.5%) por estampilla Pro-Cultura, calculados sobre la base del valor total del contrato, excluido el IVA. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El recaudo de los ingresos por concepto de estampillas para el presente proceso contractual se realizará conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 286 de Acuerdo Municipal 015 del de 2021 referentes a la base gravable especial en el artículo 462-1 del Estatuto Tributario Nacional. **PARÁGRAFO TERCERO:** Del respectivo pago, la Alcaldía deducirá la tarifa correspondiente a la Tasa Pro Deporte, equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total del contrato sin IVA, de conformidad con lo reglamentado en los Acuerdos Municipales No. 017 de 2020 y No. 042 de 2025, expedidos por el Concejo Municipal de Ibagué.
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.09.3.2.02.02.009.02-1 Denominación: SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1310-2770 del 04/02/2026 expedida por la dirección de presupuesto
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** | | **Corriente** | (x) | **N°** | 176569995820 | **Banco:** | BANCO DAVIVIENDA.
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **LEIDY LORENA ORTEGON CARTAGENA**, DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la Secretaria de EDUCACION de la Alcaldía de Ibagué, y/o quien haga sus veces y/o a 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 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 la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonera 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, éste 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 mérito ejecutivo
14) Garantías:	En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgos, EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el siguiente amparo:

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Se debe suscribir una póliza que cubra al municipio de Cualquier incumplimiento en la ejecución del contrato	Quince (15%) por ciento del valor del contrato, para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o de una declaratoria de caducidad del mismo.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Se debe suscribir una póliza que cubra cualquier eventualidad de parte del contratista con los pagos de la seguridad social, salarios y demás obligaciones.	5% del valor total del contrato.	vigencia igual a la vigencia del contrato y 3 años más.
Calidad del servicio	Se debe suscribir una póliza que cubra al municipio de cualquier incumplimiento en los requerimientos técnicos y de calidad	Quince (15%) por ciento del valor total del contrato.	Igual a la vigencia del contrato y seis (06) meses.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Se debe suscribir una póliza que cubra cualquier tipo de afectación a un tercero (accidente de tránsito) en el ejercicio de las obligaciones del contrato	200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza	La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato, contado a partir de la suscripción del contrato.

NOTA 1: El proveedor se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la dirección de Contratación Municipal. Para la liquidación del contrato el proveedor extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente, y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: En el caso en que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad financiera legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato, y así lo acredite, debe constituir otras garantías según el Decreto 1082 de 2015.

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 pos contractual. **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 Garantías Y 3) Pago de estampillas
17) Declaraciones:	**1**. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, 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 ii) 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: Juan Sebastián Fonseca Roa– Jefe Oficina de Contratación	
Proyectó: Jòse Alberto Acosta Gomez – Abogado Contratista – Oficina de contratación Jhon Jairo Delgadillo Herrera – Abogado Contratista – Oficina de contratación	