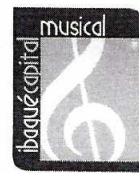


CLAUSULADO - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato No.	-----0411	Fecha:	04 MAY 2020
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Contratista:	TIRSO BASTIDAS ORTIZ		
Identificación:	C.C.: 93.356.412 de Ibagué-Tolima		
Razón social:	N/A		
Nit:	N/A		
Entre los suscritos a saber: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, con NIT. 800113389-7, representado por YULLY ESPERANZA PORRAS BARRERO identificada con C.C. 28.788.983 de Icononzo-Tolima, obrando en calidad de Secretaria Administrativa, delegada para ejercer la función de Ordenador del Gasto mediante Decreto 1000-0055 del 17 de Enero de 2020, quien se denominará EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, por una parte y por la otra, TIRSO BASTIDAS ORTIZ identificado con cédula de ciudadanía No. 93.356.412 de Ibagué-Tolima, quien se denominará 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 registrará por las siguientes:			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante SEIS (6) MESES, a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.		
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.		
4) Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial ante los diferentes despachos judiciales y/o ante las diferentes entidades, de los procesos y actuaciones administrativas que por reparto le sean asignados. 2. Proyectar las respectivas contestaciones a derechos de petición, Acciones de Tutela y en general a todos los requerimientos y/o solicitudes de informes, realizados por los distintos despachos judiciales del país, y/o entidades, cuyos procesos se encuentren a cargo de la Oficina Jurídica y/o programa de titulación gratuita de bienes fiscales del Municipio de Ibagué. 3. Presentar informe semanal de avances y estado de la totalidad de procesos que sean asignados al contratista por reparto en la oficina jurídica. Especificando la instancia en la cual se encuentra y la próxima actuación judicial; reportando al finalizar cada semana la totalidad de las audiencias a las cuales se asistió con la respectiva evidencia. 4. Realizar la respectiva vigilancia judicial en los procesos tanto judiciales como extrajudiciales, en los cuales se tenga la representación judicial y/o que sean asignados, a fin de garantizar la información veraz y oportuna para la respectiva defensa judicial de los intereses de la alcaldía municipal. 5. Proyectar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, dentro de los procesos que se adelanten en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal en los cuales el señor Alcalde Funge como segunda instancia. 6. Proyectar respuestas y en general realizar todas las actuaciones necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Alcaldía Municipal, dentro de los medios de control que lleguen por reparto a la oficina jurídica, y verificar en la plataforma PISAMI su debida finalización. 7. Realizar la gestión documental de los expedientes que sean entregados a su cargo, conforme las normas generales de archivo; así mismo realizar la respectiva actualización del sistema SOFTCON que contiene la información de todos los procesos a cargo de la Oficina Jurídica. 8. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II. 9. 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 y terminación del contrato. 10. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones y reuniones citadas por el supervisor del contrato. 11. 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 		

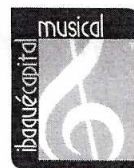


CLAUSULADO - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

0411

04 MAY 2020

	<p>de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.</p> <p>12. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p> <p>13. Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de la Ley de Archivo en los procesos contractuales y administrativos a su cargo.</p> <p>14. Adelantar las acciones requeridas por el programa de titulación gratuita de bienes fiscales a cargo de la oficina jurídica, acorde con los requerimientos del Jefe de oficina Jurídica, para la correcta ejecución del programa.</p> <p>15. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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 en cada una de ellas.</p> <p>18. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.</p> <p>19. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>20. Cumplir con los demás asuntos jurídicos que le sean asignados de acuerdo a su perfil.</p> <p>21. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ</p> <p>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 la Alcaldía Municipal de Ibagué, 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 a la Alcaldía Municipal de Ibagué, 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.</p>							
5) Valor:	TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$38.100.000) M/CTE							
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en SEIS (06) mensualidades vencidas cada una por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS, (\$6.350.000) M/CTE. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se disponga del respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.							
7) Imputación Presupuestal	El MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 207102001067 Denominación: "REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1031-542 del 13 de Marzo de 2020, expedido por la Dirección de Presupuesto.							
8) Cuenta bancaria:	<table border="1"> <tr> <td>Ahorros</td> <td>(X)</td> <td>Corriente</td> <td>N°</td> <td>07908345911</td> <td>Banco:</td> <td>BANCOLOMBIA</td> </tr> </table>	Ahorros	(X)	Corriente	N°	07908345911	Banco:	BANCOLOMBIA
Ahorros	(X)	Corriente	N°	07908345911	Banco:	BANCOLOMBIA		
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por ANDRÉS FELIPE BEDOYA CÁRDENAS, en su condición de Jefe de la Oficina Jurídica 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							





CLAUSULADO - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

0411

04 MAY 2020

	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 Postcontractual. PARAGRAFO 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. PARAGRAFO. 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:	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: 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: a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, hasta su liquidación. Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015. El Contratista debe presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
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.
15) 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) El pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones vigentes, así: a) Un uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas PROCULTURA , b) Dos por ciento (2%) por concepto de PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR , y 3) la presentación de las garantías requeridas por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
16) 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.
17) 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: Magda Gisela Herrera Jiménez - Jefe Oficina de Contratación	
Proyectó: Mitchel J. Ovalle R. - Profesional Universitario	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-04		
	FORMATO: CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 05		Fecha: 22/07/2020
		Página: 1 de 4		

Contrato No.	E-1596-E	Fecha:	23 OCT 2020
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Contratista:	LUZ MARY OVIEDO CARDENAS		
Identificación:	C.C. 38.360.231 de Ibagué		
Razón social:	N/A		
N° PROCESO SECOP II	AI-CD-PSN- E-1613-E-2020		
<p>Entre los suscritos a saber: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, con NIT. 800113389-7, representado por JORGE MARIO LOZANO MORALES identificado con cedula de ciudadanía No. 2.235.239 de Ibagué, en calidad de Secretario de Administrativa, de conformidad con el Decreto No. 1000 – 0456 del 08 de septiembre de 2020, delegado por el Decreto No. 1000-0055 del 17 de enero de 2020, para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, MUNICIPIO DE IBAGUÉ, por una parte y por la otra, LUZ MARY OVIEDO CARDENAS identificada con cedula de ciudadanía No. 38.360.231 de Ibagué, 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:</p>			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.		
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO , a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.		
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.		
4) Obligaciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial ante los diferentes despachos judiciales y/o ante las diferentes entidades, de los procesos y actuaciones administrativas que por reparto le sean asignados. 2. Proyectar las respectivas contestaciones a derechos de petición, Acciones de Tutela y en general a todos los requerimientos y/o solicitudes de informes, realizados por los distintos despachos judiciales del país, y/o entidades, cuyos procesos se encuentren a cargo de la Oficina Jurídica y/o programa de titulación gratuita de bienes fiscales del Municipio de Ibagué. 3. Presentar informe semanal de avances y estado de la totalidad de procesos que sean asignados al contratista por reparto en la oficina jurídica, especificando la instancia en la cual se encuentra y la próxima actuación judicial; reportando al finalizar cada semana la totalidad de las audiencias a las cuales se asistió con la respectiva evidencia. 4. Realizar la respectiva vigilancia judicial en los procesos tanto judiciales como extrajudiciales, en los cuales se tenga la representación judicial y/o que sean asignados, a fin de garantizar la información veraz y oportuna para la respectiva defensa judicial de los intereses de la alcaldía municipal. 5. Proyectar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, dentro de los procesos que se adelanten en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal en los cuales el señor Alcalde Funge como segunda instancia. 6. Proyectar respuestas y en general realizar todas las actuaciones necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Alcaldía Municipal, dentro de los medios de control que lleguen por reparto a la oficina jurídica. Y verificar en la plataforma pisami su 		



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Código:
FOR-33-PRO-GC-04

Versión: 05

FORMATO: CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 22/07/2020

Página: 2 de 4



E-1596-23 OCT 2020

debida finalización.

7. Realizar la gestión documental de los expedientes que sean entregados a su cargo, conforme las normas generales de archivo; así mismo realizar la respectiva actualización del sistema SOFTCON que contiene la información de todos los procesos a cargo de la Oficina Jurídica.
8. Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de la Ley de Archivo en los procesos contractuales y administrativos a su cargo.
9. Adelantar las acciones requeridas por el programa de titulación gratuita de bienes fiscales a cargo de la oficina jurídica, acorde con los requerimientos del Jefe de oficina Jurídica, para la correcta ejecución del programa.
10. Cumplir con los demás asuntos jurídicos que le sean asignados de acuerdo a su perfil.
11. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, 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 y terminación del contrato.
13. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
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.
18. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y 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 en cada una de ellas.
20. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
21. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
22. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Código:
FOR-33-PRO-GC-04

Versión: 05

FORMATO: CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 22/07/2020

Página: 3 de 4



E - 1 5 9 6 - 323 OCT 2020

	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 de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$7.200.000) M/CTE							
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en DOS (02) pagos en periodos de treinta días calendario, cada una por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$3.600.000.00) M/CTE . Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, 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 y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.							
7) Imputación Presupuestal	MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 207102001067 Denominación: "REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1031-2657 del 06 de octubre del 2020, por el valor de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$9.600.000) M/CTE expedido por la dirección de presupuesto, el cual se afectará por el valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$7.200.000) M/CTE							
8) Cuenta bancaria:	<table border="1"> <tr> <td>Ahorros</td> <td>(X)</td> <td>Corriente</td> <td>N°</td> <td>65993288483</td> <td>Banco:</td> <td>BANCOLOMBIA</td> </tr> </table>	Ahorros	(X)	Corriente	N°	65993288483	Banco:	BANCOLOMBIA
Ahorros	(X)	Corriente	N°	65993288483	Banco:	BANCOLOMBIA		
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por ANDREA MAYORAL ORTÍZ , Jefe de la Oficina Jurídica y/o quien haga sus veces 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. PARAGRAFO 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,							



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Código:
FOR-33-PRO-GC-04

Versión: 05

FORMATO: CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 22/07/2020

Página: 4 de 4



E-1596--23 OCT 2020

	<p>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. PARAGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.</p>
13) Cláusula penal:	<p>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</p>
14) Garantías:	<p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: 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: a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, hasta su liquidación. Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El Contratista debe presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p>
15) Documentos integrantes del contrato:	<p>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.</p>
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	<p>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) El pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones vigentes, así: a) Un uno punto cinco por ciento (1,5%) por concepto de estampillas PROCULTURA; b) Dos por ciento (2%) por concepto de PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR. y 3) la presentación de las garantías requeridas por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p>
16) Declaraciones:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
17) Notificaciones:	<p>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.</p>
Revisó:	Magda Gisela Herrera Jiménez – Jefe Oficina de Contratación
Proyecto:	Johana Alejandra Ortiz Lozano - Abogada oficina de contratación



**CLAUSULADO - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Contrato No:	0125	Fecha:	09 MAR 2020
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Contratista:	KATHERINE ORTEGATE LOPEZ		
Identificación:	C.C.: 1.110.479.575 de Ibagué		
Razón social:	N/A		
Nit:	N/A		
<p>Entre los suscritos a saber: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, con NIT. 800113389-7, representado por YULLY ESPERANZA PORRAS BARRERO identificada con cedula de ciudadanía No. 28.788.983, en calidad de Secretaria Administrativa de conformidad con el Decreto 1000-0004 01/01/2020 y delegada para ejercer la función de Ordenadora del Gasto a través de Decreto 1000-0055 del 17 de Enero de 2020, quien se denominará MUNICIPIO DE IBAGUÉ, por una parte y por la otra KATHERINE ORTEGATE LOPEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.110.479.575 de Ibagué, 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 registrá por las siguientes:</p>			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE		
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante SEIS (06) MESES , a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.		
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.		
4) Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejercer la representación judicial y extrajudicial ante los diferentes despachos judiciales y/o ante las diferentes entidades, de los procesos y actuaciones administrativas que por reparto le sean asignados. Proyectar las respectivas contestaciones a derechos de petición, Acciones de Tutela y en general a todos los requerimientos y/o solicitudes de informes, realizados por los distintos despachos judiciales del país, y/o entidades, cuyos procesos se encuentren a cargo de la Oficina Jurídica y/o programa de titulación gratuita de bienes fiscales del Municipio de Ibagué. Presentar informe semanal de avances y estado de la totalidad de procesos que sean asignados al contratista por reparto en la oficina jurídica. Especificando la instancia en la cual se encuentra y la proxima actuacion judicial; reportando al finalizar cada semana la totalidad de las audiencias a las cuales se asistió con la respectiva evidencia. Realizar la respectiva vigilancia judicial en los procesos tanto judiciales como extrajudiciales, en los cuales se tenga la representacion judicial y/o que sean asignados, a fin de garantizar la informacion veraz y oportuna para la respectiva defensa judicial de los intereses de la alcaldía municipal. Proyectar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, dentro de los procesos que se adelanten en las diferentes dependencias de la Alcaldia Municipal en los cuales el señor Alcalde Funge como segunda instancia. Proyectar respuestas y en general realizar todas las actuaciones necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Alcaldia Municipal, dentro de los medios de control que lleguen por reparto a la oficina jurídica. Y verificar en la plataforma pisami su debida finalización. 		



CLAUSULADO - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

0125

Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

09 MAR 2020

7. Realizar la gestión documental de los expedientes que sean entregados a su cargo, conforme las normas generales de archivo; así mismo realizar la respectiva actualización del sistema SOFTCON que contiene la información de todos los procesos a cargo de la Oficina Jurídica.
8. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
9. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de poliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.
10. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones y reuniones citadas por el supervisor del contrato.
11. 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 ó medio electrónico.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
13. Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de la Ley de Archivo en los procesos contractuales y administrativos a su cargo.
14. Adelantar las acciones requeridas por el programa de titulación gratuita de bienes fiscales a cargo de la oficina jurídica, acorde con los requerimientos del Jefe de oficina Jurídica, para la correcta ejecución del programa.
15. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.
16. 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.
17. 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 en cada una de ellas.
18. Cumplir con la Resolución 312 de 2018 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
20. Cumplir con los demás asuntos jurídicos que le sean asignados de acuerdo a su perfil.
21. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

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 DE IBAGUE, mantendrá la interlocución



CLAUSULADO - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

0125/O DE APOYO A LA GESTIÓN

09 MAR 2020

	<p>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 DE IBAGUE, 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.</p>							
5) Valor:	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (21.600.000) M/CTE. /							
6) Forma de pago:	<p>El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en SEIS (6) MENSUALIDADES vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$3.600.000) M/CTE y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, 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.</p>							
7) Imputación Presupuestal	<p>El MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 207102001067 Denominación: "REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1031-210 del 13 de febrero del 2020, expedidos por la Dirección de presupuesto.</p>							
8) Cuenta bancaria:	Ahorros	(X)	Corriente	Nº	129-00189-4	Banco:	Cooperativo Coop Central	
9) Supervisor:	<p>La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS, en su condición de Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, 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 Postcontractual. PARAGRAFO SEGUNDO. Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.</p>							
10) Cláusulas excepcionales:	<p>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.</p>							
11) Causales de Terminación:	<p>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.</p>							
12) Multas:	<p>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</p>							



**CLAUSULADO - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

0125

09 MAR 2020

	<p>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.</p> <p>PARAGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.</p>
13) Cláusula penal:	<p>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</p>
14) Garantías:	<p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: 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: a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, hasta su liquidación. Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El Contratista debe presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p>
15) Documentos integrantes del contrato:	<p>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.</p>
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	<p>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) El pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones vigentes, así: a) Un uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas PROCULTURA, b) Dos por ciento (2%) por concepto de PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR. y 3) la presentación de las garantías requeridas por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p>
16) Declaraciones:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
17) Notificaciones:	<p>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.</p>
<p>Revisó: Magda Gisela Herrera Jiménez – Jefe Oficina de Contratación</p> <p>Proyectó: Luz Yinneth Velásquez Sánchez- Asesora Contratación</p>	