

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Formato: CLAUSULADO GENERAL	
		Fecha: 23/01/2025	
		Página: 1 de 7	

Contrato No.	1365	Fecha:	21 DE MARZO DEL 2025
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Contratista:	MENDOZA LARA Y CONSULTORES SAS		
Identificación:	Nit: 900.410.149-2		
Razón social:	N/A		
N° PROCESO SECOP II	AI-CD-PSJ-1376-2025		
Entre los suscritos a saber: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con NIT. 800113389-7, representado por NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA identificada con cédula de ciudadanía No. 65.768.560 en calidad de Secretaria Administrativa, de conformidad con el Decreto N° 1000-0003 del 01 de enero de 2024, delegada por el Decreto N° 1000-0084 del 07 de febrero de 2025. 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, MENDOZA LARA Y CONSULTORES SAS identificado con NIT 900.410.149-2 y representado legalmente por JAVIER ENRIQUE MENDOZA LARA identificado con cédula de ciudadanía No. 72.122.603 de Juan de Acosta quien 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:	El objeto del contrato de prestación de servicios es RPI05 - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y JURIDICOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE TITULACION GRATUITA DE PREDIOS FISCALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DE IDENTIFICACIÓN DEPURACIÓN ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.		
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante DOSCIENTOS DIEZ (210) 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:	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Obligaciones específicas: - Definir las zonas a intervenir, implementando la modalidad de barrido predial urbano - Recolectar la información necesaria para la conformación de los expedientes de cada uno de los solicitantes del programa de titulación gratuita de bienes fiscales titulables, la cual será digitalizada, sistematizada y organizada físicamente. - Realizar visita técnica a cada uno de los predios seleccionados por el programa, cuya visita definirá si es susceptible de titulación desde el punto de vista técnico, teniendo en cuenta lo preceptuado en el artículo 123 de la Ley 388/97 y demás normas concordantes. - Realizar los estudios técnico - jurídicos de cada uno de los predios seleccionados, con el objeto de definir naturaleza jurídica, para lo cual se expedirán informes técnico- jurídicos para cada uno de estos. - Realizar la conformación y consolidación de cada uno de los expedientes, correspondientes a los predios seleccionados para ser beneficiarios de la titulación masiva en la modalidad barrido predial urbano. - Proyectar los certificados, solicitudes, requerimientos, estudios de títulos, resoluciones, notificaciones, oficios, y demás que sean necesarios en el marco del proceso de titulación masiva de bienes fiscales titulables en la modalidad barrido predial urbano. - Dar estricto cumplimiento al cronograma de trabajo establecido por fases de la 1 a la 9, el cual fue previamente aprobado por la supervisora.		

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

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 2 de 7	

8. En caso de requerirse cualquier modificación en el cronograma de trabajo establecido, el contratista deberá socializar previamente las modificaciones a realizarse con la supervisora del contrato para su respectiva aprobación.
9. Hacer entrega formal del número de titulaciones ofertadas discriminadas en dos adjudicaciones que deberán llevarse a cabo de la siguiente forma:

a. **Primera Entrega:** Cien (100) títulos de derecho traslativo de dominio completamente formalizados ante la oficina de registro, proceso que se deberá adelantar a la finalización del mes de agosto de 2025.

10. **Segunda entrega** Ciento Cincuenta (150) títulos de derecho traslativo de dominio completamente formalizados ante la oficina de registro, proceso que se deberá adelantar a la finalización del plazo de ejecución del contrato, mes de octubre de 2025.

11. Prestar asesoría jurídica al grupo de bienes fiscales y de uso público, y usuarios que requieran información sobre el proceso de titulación.

12. Dejar para propiedad del Municipio las bases de datos, información de recolectada, mapas, reconocimientos de zonas y en general todo proceso que se haya adelantado para lograr la entrega formal de los Doscientos Cincuenta (250) títulos traslativos de dominio a los beneficiarios correspondientes.

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, 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.
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. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.
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. 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.

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

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 3 de 7	

	11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato. 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, exigiendo 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 contractual. 7. Realizar la retención del valor correspondiente a las estampillas el cual se efectuará en el primer pago que realiza la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 del 24 de marzo de 2024 y reglamentado por el decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.										
5) Valor:	El valor del presente clausulado corresponde a la suma de PRESUPUESTO OFICIAL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$595.000.000) 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 la Alcaldía Municipal de Ibagué en CUATRO (04) PAGOS, determinados de conformidad con el cronograma de trabajo establecido, bajo modalidad de entregables, previa aprobación del supervisor del contrato, de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPAS DE EJECUCION</th><th>ACTIVIDADES GENERALES ENTREGABLES</th><th>PLAZO DE EJECUCION ESTIMADO POR CRONOGRAMA</th><th>VALOR PORCENTAJE DE PAGO</th><th>VALOR A PAGAR EN PESOS</th></tr><tr><td>ETAPA NO. 1</td><td>DIAGNÓSTICO El proyecto de titulación inicia con el análisis jurídico-catastral de la situación urbana del municipio con base en la información entregada por el IGAC, consultas ante la Superintendencia de Notariado y Registro, secretaría planeación y de hacienda del municipio de Ibagué</td><td>10 días</td><td>20%</td><td>\$119.000.000</td></tr></table>	ETAPAS DE EJECUCION	ACTIVIDADES GENERALES ENTREGABLES	PLAZO DE EJECUCION ESTIMADO POR CRONOGRAMA	VALOR PORCENTAJE DE PAGO	VALOR A PAGAR EN PESOS	ETAPA NO. 1	DIAGNÓSTICO El proyecto de titulación inicia con el análisis jurídico-catastral de la situación urbana del municipio con base en la información entregada por el IGAC, consultas ante la Superintendencia de Notariado y Registro, secretaría planeación y de hacienda del municipio de Ibagué	10 días	20%	\$119.000.000
ETAPAS DE EJECUCION	ACTIVIDADES GENERALES ENTREGABLES	PLAZO DE EJECUCION ESTIMADO POR CRONOGRAMA	VALOR PORCENTAJE DE PAGO	VALOR A PAGAR EN PESOS							
ETAPA NO. 1	DIAGNÓSTICO El proyecto de titulación inicia con el análisis jurídico-catastral de la situación urbana del municipio con base en la información entregada por el IGAC, consultas ante la Superintendencia de Notariado y Registro, secretaría planeación y de hacienda del municipio de Ibagué	10 días	20%	\$119.000.000							

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

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 4 de 7	

	ETAPA NO. 2	IDENTIFICACIÓN DE ZONAS En esta etapa se busca determinar y seleccionar las áreas a intervenir, ubicación de planos a realizar y viviendas a visitar.			
	ETAPA NO. 3	ESTUDIOS DE TÍTULOS Y CONFRONTACIÓN CON EL POT Los predios preseleccionados serán objeto de estudio de naturaleza jurídica, identificando así los posibles predios susceptibles de titulación. Se verificará mediante confrontación con el POT si los predios preseleccionados son susceptibles o no de titulación, descartando aquellos que no cumplan con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 388 de 1997.			
	ETAPA NO. 4	SOCIALIZACIÓN Se realizará inicialmente socialización, con las siguientes autoridades: Alcalde Municipal, Secretario de Planeación, Asesor Jurídico, Personero Municipal, Presidente de la JAC, delegado de la Notaría del Municipio. Socialización con el IGAC y oficina de registro de instrumentos públicos. Socialización con las juntas de acción comunal de los barrios seleccionados.	55 días	40%	\$238.000.000
	ETAPA NO. 5	TRABAJO DE CAMPO Se hará el despliegue de los auxiliares de campo, a los predios seleccionados, los cuales realizarán la recolección de información requerida por el programa, visitas técnicas, con el objeto de que realicen el estudio técnico de los predios preseleccionados, en el cual se verifiquen las construcciones, destinación del predio y ubicación dentro del casco urbano del municipio y los previstos en los artículos 35 y 37 de la Ley 388 de 1997, así como todo lo que establece el artículo 2.1.2.2.2.1 del Decreto 523/2021.			
	ETAPA NO. 6	SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Una vez emitido el informe de visita técnica y el informe jurídico, se procederá a seleccionar a los posibles beneficiarios de cesión de título gratuito de bien fiscal tituable. Cruce de información con Fonvivienda, artículo 2.1.2.2.2.7 Decreto 523/2021. Los beneficiarios no podrán ser propietarios de viviendas en el territorio nacional. Los demás establecidos en el artículo 2.1.2.2.2.5 del Decreto 523/2021. Cumplidas todas las etapas y resueltas las situaciones con los terceros interesados, la entidad cedente emitirá el acto administrativo de cesión.	70 días	25%	\$148.750.000

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

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 5 de 7	

	ETAPA NO. 7	PUBLICACIÓN En esta etapa se adelanta la notificación personal del acto administrativo por parte de los beneficiarios de cesión de título gratuito de bien fiscal tituable, la cual se hará de conformidad al artículo 66 y siguientes del artículo V "Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones", del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.			
	ETAPA NO. 8	EMISIÓN DE RESOLUCIONES Y REGISTRO DE TÍTULOS Ejecutoriado de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el acto administrativo de cesión gratuita del bien fiscal tituable será inscrito en la oficina de registro de instrumentos públicos, constituyendo el folio de matrícula inmobiliaria, plena prueba de propiedad en favor del cesionario.	60 días	15%	\$89.250.000
	ETAPA NO. 9	CEREMONIA DE ENTREGA DE TÍTULOS La entrega de los títulos se realizará en recinto público, de manera masiva, la cual estará a cargo de la Alcaldesa municipal o demás autoridades partícipes en el proceso y los beneficiarios.			
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. Nota 1: De conformidad con el artículo primero del acuerdo número 001 del 04 de marzo de 2024 del Concejo Municipal de Ibagué y el Decreto número 1000-0229 del 12 de marzo de 2024 expedido por la Alcaldía Municipal de Ibagué, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar al contratista en su primer pago. El valor por deducir corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA. Nota 2: Del respectivo pago, el Instituto 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	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.07.3.2.02.02.009-01 Denominación: "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES" Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1310-1718 del 08 DE MARZO DEL 2025, expedidos por la dirección de presupuesto.				
8) Cuenta bancaria:	Ahorros ☒	(X)	Corriente	N° 00130763000200006801	Banco: BBVA
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ – DIRECTORA DE RECURSOS FISICOS de la Secretaría Administrativa, y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las				

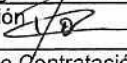
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 6 de 7	

	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:	El Municipio de Ibagué luego de realizar el análisis de riesgo se estima que NO se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual. De conformidad con el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por lo anterior la Entidad prescindirá de la exigencia de garantía de las garantías conforme al análisis del riesgo
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.
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.

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

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 7 de 7	

	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.
Proyecto: Dayanne Osorio - Abogada oficina de contratación 	
Revisó: Yenny Tatiana Pinzon- técnica operativa, oficina de Contratación 	
VoBo: Juan Sebastián Fonseca Roa – Jefe Oficina de Contratación 	

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