

|                                                                                  |                                                       |                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE<br>MAGANGUÉ<br>NIT. 800028432-2 | Vigencia:<br>01/001/202<br>4 |  |
|                                                                                  | DESPACHO DEL ALCALDE                                  |                              |                                                                                     |
|                                                                                  | INVITACION A OFERTAR                                  | Versión: 01                  |                                                                                     |

Magangué, Julio de 2026

Señor:  
**JESUS ALFONSO MARTINEZ LASTRE**  
Contratista.

Ciudad.

**INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA PARA DESARROLLAR EL SIGUIENTE OBJETO  
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y  
DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MAGANGUE".**

Respetado señor:

El Municipio de Magangué, Bolívar está interesado en recibir propuesta para la contratación de los servicios técnicos para desarrollar el siguiente objeto contractual y, con fundamento en los siguientes términos

**Teniendo en cuenta los siguientes puntos:**

**1. OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MAGANGUE".**

**2. Lugar de ejecución:** Municipio de Magangué y/o en lugar donde realicen los eventos.

**2. Término de ejecución: 4 MESES.**

**4. - Valor y forma de pago:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS (8.000.000)**, El Municipio Cancelará al contratista de la siguiente forma: **Por pagos mensuales vencidos**, cada uno por valor de **DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.000.000)**. previa certificación de cumplimiento del supervisor del contrato, cuenta de cobro y el pago de la seguridad social e impuestos vigentes. Amparado de bajo **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.26000404 del 03 de Agosto de 2026**, expedido por la secretaria de hacienda.

**5.- Obligaciones:** En desarrollo del objeto del contrato, el **CONTRATISTA** tendrá las siguientes obligaciones:

**Obligaciones Generales del Contratista:**

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por la Alcaldía de Magangué en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.

|                                                                                  |                                                                |                                       |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE<br/>MAGANGUÉ<br/>NIT. 800028432-2</b> | <b>Vigencia:<br/>01/001/202<br/>4</b> |  |
|                                                                                  | <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>                                    |                                       |                                                                                     |
|                                                                                  | <b>INVITACION A OFERTAR</b>                                    | <b>Versión: 01</b>                    |                                                                                     |

- 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
- 9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a la Alcaldía de Magangué acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.
- 10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
- 11. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
- 12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
- 13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.
- 14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
- 15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
- 16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
- 17. Desplazarse en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor de este. Para tal fin, el Municipio de Magangué apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. (Esta obligación será discrecional de la dependencia que solicita la contratación, de acuerdo con el objeto de esta).
- 18. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
- 19. Las demás que se deriven del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

**Obligaciones Específicas del Contratista**

- 1. Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos.
- 2. Realizar el resguardo, mantenimiento y control de los expedientes y documentos.
- 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
- 4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- 5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Cordialmente,

**PEDRO MANUEL ALI ALI**  
**ALCALDE**