Magangué,agosto de 2026

Señor:
MEYTER AGUAS PIÑERES
Contratista.
Ciudad.

INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA PARA DESARROLLAR EL SIGUIENTE OBJETO "PRESTACION DE SERVICIO COMO GUARDIA DE CONTROL URBANO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUE

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

Teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. **OBJETO: "PRE PRESTACION DE SERVICIO COMO GUARDIA DE CONTROL URBANO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUE."**

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

3. Término de ejecución: cuatro (04) meses.
.
4. - Valor y forma de pago: Para efectos legales y contractuales el valor total del contrato es la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.200.000)** incluido todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por la suscripción del mismo**.** El valor del contrato será cancelado por parte de **EL MUNICIPIO DE MAGANGUE** a favor del **CONTRATISTA** de la siguiente manera: Se cancelará por CUATRO mensualidades vencidas de DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000), incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, previa certificación de cumplimiento del supervisor del contrato cuenta de cobro y el pago de la seguridad social e impuestos vigentes. Para cada Pago El SUPERVISOR DEL CONTRATO deberá aprobar por SECOP II los informes que correspondan como requisito previo para autorizar los pagos y verificará que el contratista aporte: Informe de supervisión por el período a pagar, Informe de ejecución del contrato, certificado de recibo a satisfacción y demás Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, evidencias, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito), cuenta de cobro y/o Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales

Amparado de bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No 26000385 del 27 de julio 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 Magangue 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.
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 Magangue, 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.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos 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.
20. 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 Magangue 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)
21. 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.
22. Las demás que se deriven del artículo 5° 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

1. Apoyar al municipio de magangué y las entidades del nivel central y descentralizado del Municipio en las actividades de planeación y ejecución operativa con la administración y defensa del espacio público y lo relacionado con obras de urbanismo y ornato público.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades de recuperación y conservación del espacio público en el municipio de magangué.
3. Colaborar con la logística de los diferentes programas y eventos realizados por la Secretaría de general y del interior en los que se busquen legalización de los establecimientos de comercio y la formalización de los vendedores informarles.
4. Apoyar las diferentes campañas pedagógicas para sensibilizar a la ciudadanía en general, especialmente a vendedores estacionarios, semi estacionarios y ambulantes sobre el uso adecuado del espacio público, legalización de los establecimientos de comercio, la formalización de los vendedores informarles y el respeto a los derechos de la comunidad.

5. Brindar apoyo a la secretaria general y del interior, en la realización del control y seguimiento a la ocupación indebida del espacio público, como también brindar acompañamiento a las dependencias competentes de la Administración en las labores operativas que permitan su recuperación.
6. Brindar apoyo en la implementación de estrategias pedagógicas y de control para el fortalecimiento de la cultura ciudadana, en la recuperación del civismo y el comportamiento en el espacio público a la comunidad en general y a quienes realizan actividades comerciales de manera informal en el municipio de magangué.
7. Apoyar a la secretaria general y del interior, Inspección de Policía, en la ejecución de acciones que permitan controlar y preservar el espacio público.
8. Apoyar a la secretaria general y del interior en la realización de recorridos a las diferentes áreas del municipio, verificando la existencia de afectaciones al espacio público.
9. Las demás conexas y complementarias que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato y que sean asignadas por el Supervisor.

Su Aceptación y/o Oferta la puede hacer llegar a la siguiente Dirección: Alcaldía Municipal de Magangué, Calle 16 B No.17-65 Barrio San Martin, teléfono: 6877720 – 6876020.

Cordialmente,

PEDRO MANUEL ALI ALI
ALCALDE