Magangué, octubre de 2026.

Señor:
JULIO ALFONSO RUZ CEPEDA
Contratista.

Ciudad.

INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA PARA DESARROLLAR EL SIGUIENTE OBJETO "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MAGANGUÉ".

Respetado señor:

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

Teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. **OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MAGANGUÉ".**

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

3. Término de ejecución: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
.
4. - Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000), El** Municipio
Cancelará al contratista de la siguiente forma: Por pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE** ($**3.000.000**). 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.26000530 del 05 de octubre de 2026**, expedido por la secretaria de hacienda.

5.- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones durante la ejecución del presente contrato:

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 SECOP II.
3. **Publicar mensualmente** en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, los informes y/o productos de ejecución contractual, junto con los soportes correspondientes, conforme a 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 contractuales como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes adicionales que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. **Acatar las directrices** establecidas por la Alcaldía Municipal de Magangué en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados, cumpliendo con los requisitos y fechas definidas por la Entidad.
8. **Cumplir con las 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 presentarse modificaciones a la información inicialmente registrada, 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 formule el supervisor del contrato dentro de los términos establecidos.
11. **Reportar al supervisor del contrato** las novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12. **Responder por las actuaciones u omisiones** derivadas de la celebración y ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993.
13. **Contar con los elementos necesarios** para ejecutar el objeto contractual. En caso de ser necesario, disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a desarrollar, con los programas debidamente licenciados y guaya de seguridad.
    La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave) y el correo electrónico institucional.
14. **Responder por la pérdida o daños** que sufran los bienes muebles y equipos que se le asignen por razón de las obligaciones del contrato.
15. **No acceder a peticiones o amenazas** de quienes actúen por fuera de la Ley, que pretendan obligarlo a realizar u omitir cualquier acto o hecho.
16. **Obrar con lealtad y buena fe** en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos, y cumpliendo lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
17. **Desplazarse cuando sea necesario** para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, el Municipio de Magangué reconocerá los recursos correspondientes con cargo al presupuesto de inversión, conforme a la normatividad aplicable.
    (Esta obligación será discrecional de la dependencia que solicita la contratación, de acuerdo con el objeto del contrato).
18. **Cumplir las disposiciones normativas** de la política de Tratamiento de Datos Personales, Políticas de Operación Institucional, Política de Seguridad de la Información y Políticas Técnicas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad.
    Asimismo, deberá **guardar absoluta reserva** sobre la información pública reservada, pública clasificada, datos sensibles, privados, semiprivados o secretos empresariales y comerciales durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de su liquidación (si aplica).
19. **Cumplir las demás obligaciones** derivadas del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas señaladas por la Constitución y la Ley que guarden relación directa con el objeto del contrato.

20. **Encontrarse al día en el pago** de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) durante toda la ejecución contractual, en los términos del Decreto 780 de 2016, modificado por el Decreto 1273 de 2018.
21. **Actuar con eficiencia y responsabilidad**, desarrollando y ejecutando de manera diligente las actividades inherentes al objeto de la contratación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista desarrollará las siguientes actividades en cumplimiento del objeto contractual:

1. Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas relacionadas con el objeto contractual al Supervisor del Contratante.
2. Apoyar en la liquidación de los recobros de las respectivas incapacidades de los docentes ante la secretaria de Educación del Municipio de Magangué.
3. Recibir y analizar las notificaciones, expedientes de prestaciones sociales del Magisterio.
4. Redactar cartas, oficios y demás tareas asignadas por el PU del área de hoja de vida y escalafón.
5. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
6. Presentar los debidos informes requeridos en virtud del tipo de contrato y demás funciones que le sean asignados por parte del supervisor.

Cordialmente,

PEDRO MANUEL ALI ALI
ALCALDE