Magangué, Octubre de 2026.

Señora:
LEONOR DEL CARMEN SALAS BADRAN
Contratista.

Ciudad.

INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA PARA DESARROLLAR EL SIGUIENTE OBJETO "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, 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 para desarrollar el siguiente objeto contractual y, con fundamento en los siguientes términos

Teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. **OBJETO: “"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, 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. El valor total del contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6000000),** El Municipio Cancelará al contratista de la siguiente forma: **El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante TRES (3) pagos mensuales vencidos e iguales.**

Amparado de bajo **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26000530 del 05 de octubre 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 sus respectivos 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 adicionales 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.
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, 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 las novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con 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 y con el licenciamiento de los programas respectivos, incluyendo guaya para su protección. 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 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 obligarlo a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
16. 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**, la **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. 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, 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 con 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.
    Además, deberá guardar absoluta reserva sobre la información **Pública Reservada, Pública Clasificada, Datos Sensibles, Datos Privados, Datos**

Semiprivados y Secreto Empresarial o Comercial, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de su liquidación (si aplica).

19. Cumplir con las demás obligaciones 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 del Contratista

1. Recibir, radicar, archivar y custodiar los documentos de la Secretaría de Educación.
2. Mantener y controlar los expedientes y documentos, garantizando su resguardo y conservación.
3. Organizar físicamente los documentos en las carpetas, cajas y unidades de conservación, según las normas archivísticas.
4. Apoyar técnicamente las transferencias documentales al archivo central, elaborando y revisando los inventarios.
5. Cumplir las demás funciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Cordialmente,

PEDRO MANUEL ALI ALI
ALCALDE