Magangué, Octubre de 2026

Señora:
ADRIANA ISABEL GONZÁLEZ GUZMÁN
La Ciudad.

Asunto: INVITACIÓN

Cordial saludo:

INVITACION PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MAGANGUE. BOLIVAR".

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: "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MAGANGUE. BOLIVAR".**

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

3. Término de ejecución: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026.

4. - Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (7.500.000) M/CTE**. El Municipio Cancelará al contratista de la siguiente forma: Se cancelará las Dos (02) primeras cuotas por mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)** y un último pago por el resto de tiempo hasta el Treinta y Uno de diciembre del 2026 por el mismo valor. 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 N° 26000370 del 22 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:

Las actividades para desarrollar serían las siguientes:

Obligaciones Generales:

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.

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, 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 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).

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 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.

20. Encontrarse al día en el pago durante la ejecución del contrato (salud, pensión y ARL), en los términos del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018 21. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.

Obligaciones especificas:

1. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

2. Apoyar en las operaciones técnicas de organización de documentos de archivos.

3. Asistir en la Instalación física de los documentos de archivos en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.

4. Proteger la integridad de los documentos, conservarlos y custodiarlos.

5. Resepcionar documentos, diseñar, implementar estrategia para la recepción y recibir el material a archivar.

6. Asistir en la rotulación y archivo de documentos.

7. Asistir en la aplicación de procedimientos para la clasificación e identificación de los documentos recibidos, identificarlos, rotularlo, codificarlo, almacenarlo y registrarlo.

8. Velar por la aplicación de políticas archivística para facilitar la consulta.

9. Asesorar técnicamente al personal en los archivos de gestión.

10. Presentar mensualmente informes soportados de las actividades realizadas relacionadas con el objeto contractual al Supervisor del Contrato.

11. Hacer entrega a conformidad, una vez finalice su relación contractual, de los equipos, información y archivos (bajo las normas archivísticas) de propiedad de la entidad que se utilicen durante el contrato.

12. Participar en la implementación y mejora del sistema de gestión de calidad.

13. Mantener la confidencialidad de la información susceptible de reserva que por causa de las actividades debe conocer.

14. Velar por el cuidado de su seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los riesgos que éste presente.

15. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato (salud, pensión y ARL).

16. Las demás funciones que le sean asignados por parte del supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,

PEDRO MANUEL ALI ALI
Alcalde Municipal.