Magangué, Octubre de 2026.

Señor:
JOSE ANTONIO ALVARADO PEREZ
Contratista.

Ciudad.

INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA PARA DESARROLLAR EL SIGUIENTE OBJETO "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL DESPACHO DEL MUNICIPIO DE MAGANGUE".

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 PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL DESPACHO DEL MUNICIPIO DE MAGANGUE".**

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

3. Término de ejecución: Hasta 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 **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000),** El Municipio Cancelará al contratista de la siguiente forma: (02) mensualidades vencidas, cada una por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)**, y una última cuota correspondiente a los días restantes, por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE**. **($6.000.000**)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 certificado de disponibilidad presupuestal N° 26000518 Del 30 de Septiembre 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.
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 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 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 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 DEL CONTRATISTA:
El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo profesional al Despacho del Alcalde en las actividades administrativas, financieras y de gestión que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
2. Apoyar el análisis, organización y seguimiento de la información financiera y administrativa requerida para el adecuado desarrollo de las actividades del Despacho del Alcalde.
3. Apoyar la elaboración, revisión y organización de documentos, informes, cuadros y demás instrumentos relacionados con las actividades administrativas y financieras que le sean requeridas.
4. Realizar seguimiento a las actividades, procesos y requerimientos que le sean asignados, informando oportunamente al supervisor sobre los avances, resultados o situaciones que puedan afectar su desarrollo.
5. Apoyar la recopilación, organización, clasificación y análisis de información necesaria para la toma de decisiones administrativas y financieras del Despacho del Alcalde.
6. Atender y apoyar los requerimientos de información que sean formulados por el supervisor, las dependencias de la Administración Municipal y demás entidades, cuando correspondan a las actividades objeto del contrato.
7. Apoyar la elaboración de informes y documentos técnicos, administrativos y financieros que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.

Cordialmente,

PEDRO MANUEL ALI ALI
ALCALDE