Masora Integramos la Región	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: JURFT21	VERSIÓN: 2
		FECHA DE ELABORACIÓN:	M/D/A
		PÁGINA: 1 DE 1	

Solicitante	Oficina Jurídica
Tipo de recurso	Inversión
Nombre del proyecto	N/A
Meta del proyecto	N/A
Fecha	1 de septiembre de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MARCO LEGAL

El contrato que se suscriba será de prestación de servicios profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

2.1. Introducción	MASORA nació a la vida jurídica el 28 de septiembre de 1992 e inició su funcionamiento el 15 de enero de 1993, con la misión de integrar las acciones municipales para promover el desarrollo regional, mediante la implementación de proyectos que, en articulación con la Nación, el departamento y el sector privado, contribuyan a consolidar una región sostenible y equitativa. Como entidad pública y esquema asociativo territorial, MASORA desarrolla sus actividades en el marco de las disposiciones que regulan las asociaciones de municipios, especialmente la Ley 1454 de 2011, y se encuentra sujeta a la normativa contractual y presupuestal aplicable. En desarrollo de sus fines institucionales y en cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07.008-26, celebrado entre el Municipio de Rionegro y MASORA, para atender las necesidades de la Oficina de Comunicaciones, se requiere contar con asesoría estratégica y apoyo técnico enfocados en

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

	la gestión de la Huella de Gobierno, con el fin de fortalecer el seguimiento, control y evaluación de la gestión pública de la Alcaldía de Rionegro. Esta necesidad comprende la formulación y el acompañamiento de una estrategia comunicacional que contribuya al posicionamiento y la recordación de la gestión realizada por la administración municipal; la construcción de un plan de comunicaciones que incluya actividades, plazos, mensajes clave e indicadores de cumplimiento; y el desarrollo de herramientas para identificar, organizar y evaluar los resultados y legados de gobierno. Asimismo, se requiere acompañamiento permanente a la Oficina de Comunicaciones, análisis de escucha social digital, reuniones periódicas para orientar la implementación de la estrategia y un programa de mentoría dirigido a los secretarios de despacho, que permita fortalecer la articulación de los mensajes institucionales y la comunicación de los resultados de la gestión pública. Estas actividades demandan conocimientos especializados, experiencia y capacidad técnica en comunicación estratégica, análisis y posicionamiento de la gestión pública. Debido a que la planta de personal de MASORA resulta insuficiente para atender integralmente estas labores, se hace necesario contratar servicios profesionales que permitan garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones asumidas en el convenio interadministrativo. En consecuencia, la presente contratación permitirá estructurar, implementar y evaluar la estrategia comunicacional de la Huella de Gobierno, generar productos verificables y brindar apoyo técnico a la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro, contribuyendo al

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos previstos en el Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07.008-26. La contratación responde a una necesidad directamente vinculada con la ejecución del convenio y busca asegurar el uso adecuado de los recursos públicos, mediante actividades y entregables sujetos al seguimiento y aprobación de la supervisión, en observancia de los principios que orientan la contratación estatal. .
2.2. Necesidad	La Asociación de Municipios del Altiplano del Oriente Antioqueño – MASORA, en el marco de sus funciones misionales y de los compromisos adquiridos mediante el Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07.008-26, celebrado con el Municipio de Rionegro, requiere contar con asesoría estratégica y apoyo técnico enfocados en la gestión de la Huella de Gobierno, con el fin de fortalecer el seguimiento, control y evaluación de la gestión pública desarrollada por la administración municipal y apoyar la comunicación de sus resultados a la ciudadanía. Esta necesidad comprende el acompañamiento especializado a la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro para la formulación, implementación y seguimiento de una estrategia comunicacional que permita identificar, organizar y divulgar los principales avances, resultados y legados de la administración municipal. Para ello, se requiere articular la información generada por las distintas dependencias, definir mensajes claros y coherentes y establecer acciones que contribuyan al posicionamiento y la recordación de la gestión pública. La gestión de la Huella de Gobierno demanda un trabajo técnico y estratégico que trasciende la elaboración y difusión de contenidos, pues requiere analizar la información institucional, reconocer los resultados que deben ser comunicados, caracterizar los legados de gobierno y establecer mecanismos que permitan hacer seguimiento a la estrategia implementada.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	Estas labores son necesarias para que la comunicación institucional esté respaldada por información organizada, verificable y relacionada con las actuaciones de la administración municipal. En este contexto, resulta necesario construir un plan de comunicaciones asociado a la estrategia, en el que se definan las actividades por desarrollar, los plazos de ejecución, los mensajes clave y los indicadores de cumplimiento. Este instrumento permitirá orientar las acciones de la Oficina de Comunicaciones, facilitar su articulación con las demás dependencias y disponer de criterios para evaluar los avances y efectuar los ajustes que se requieran durante la ejecución. De igual manera, se requiere elaborar una caracterización, una matriz de seguimiento y un sistema de evaluación de la unidad de legados, que permitan consolidar la información relevante de la gestión y facilitar su análisis. Estos productos contribuirán a contar con herramientas para el seguimiento de los resultados, la identificación de oportunidades de mejora y la definición de recomendaciones que fortalezcan la estrategia comunicacional de la Huella de Gobierno. La necesidad también comprende el desarrollo de análisis de escucha social digital, mediante informes periódicos que permitan reconocer las conversaciones, percepciones y asuntos de interés relacionados con la gestión municipal. Esta información servirá como insumo para orientar los mensajes institucionales, valorar el alcance de las acciones comunicacionales y formular recomendaciones acordes con las necesidades identificadas por la Oficina de Comunicaciones. Asimismo, se requiere brindar acompañamiento y asesoría estratégica permanente al equipo de comunicaciones, atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual y realizar reuniones periódicas, presenciales o virtuales, para orientar la implementación y el seguimiento de la estrategia. Este acompañamiento permitirá revisar los avances, resolver inquietudes técnicas y mantener la coherencia entre las

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	actividades ejecutadas, los productos elaborados y los objetivos establecidos. Como parte de este proceso, se hace necesario desarrollar un programa de mentoría de mínimo catorce (14) horas dirigido a los secretarios de despacho, orientado a fortalecer sus capacidades para comunicar los resultados de la gestión y contribuir a la construcción de una narrativa institucional articulada. La participación de estos equipos resulta relevante, dado que las distintas dependencias generan la información que sustenta la identificación y comunicación de los avances y legados de la administración municipal. Actualmente, MASORA no cuenta en su planta de personal con perfiles especializados suficientes para atender de manera integral y continua las actividades estratégicas, técnicas y analíticas requeridas para la gestión de la Huella de Gobierno. La formulación de estrategias comunicacionales, la estructuración de herramientas de seguimiento, el análisis de escucha social digital y el acompañamiento a los equipos institucionales demandan conocimientos específicos y experiencia que deben ser acreditados por quien preste el servicio. Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de servicios profesionales especializados que permitan suplir esta necesidad y garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos por MASORA en el Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07.008-26. La contratación permitirá disponer de acompañamiento técnico durante el plazo de ejecución, así como de documentos, informes, herramientas de seguimiento y memorias de formación que evidencien el desarrollo de las actividades y faciliten su verificación por parte de la supervisión. En consecuencia, la presente contratación contribuirá a una ejecución organizada, eficiente y oportuna del convenio interadministrativo, mediante el fortalecimiento de la estrategia comunicacional de la Huella de Gobierno y el apoyo especializado a la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro. Los productos y actividades deberán responder a las

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	necesidades institucionales identificadas y permitir la entrega consolidada de los resultados obtenidos al finalizar la ejecución contractual.
2.3. Conveniencia	La presente contratación se llevará a cabo con cargo a recursos de inversión y resulta conveniente y adecuada para atender la necesidad previamente identificada por la Asociación de Municipios del Altiplano del Oriente Antioqueño – MASORA, en cumplimiento de las obligaciones asumidas mediante el Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07.008-26, celebrado con el Municipio de Rionegro. La contratación de servicios profesionales especializados permitirá contar con asesoría estratégica y apoyo técnico para la gestión de la Huella de Gobierno, mediante la formulación, implementación y seguimiento de una estrategia comunicacional que contribuya a fortalecer el seguimiento, control y evaluación de la gestión pública de la Alcaldía de Rionegro, así como la comunicación de sus resultados a la ciudadanía. Asimismo, permitirá apoyar a la Oficina de Comunicaciones en la estructuración del plan de comunicaciones, el análisis de escucha social digital, la consolidación de herramientas de seguimiento y evaluación de los legados de gobierno y el acompañamiento a los equipos institucionales. Estas actividades facilitarán una ejecución organizada y oportuna de los compromisos derivados del convenio, con productos verificables y sujetos a la aprobación de la supervisión. En este sentido, la contratación contribuye al uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, al vincular su ejecución con actividades y entregables relacionados con los objetivos del proyecto de inversión y con las necesidades de la administración municipal, en observancia de los principios de planeación, economía, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad que orientan la contratación estatal y la función administrativa.
2.4. Oportunidad	El presente contrato permitirá a MASORA contar oportunamente con servicios profesionales especializados de asesoría estratégica y apoyo técnico enfocados en la gestión de la Huella de Gobierno, para fortalecer el seguimiento, control y evaluación de la gestión pública de la Alcaldía de

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	Rionegro, en cumplimiento del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07.008-26. La oportunidad de esta contratación radica en la necesidad de disponer de acompañamiento especializado para formular, implementar y evaluar la estrategia comunicacional, estructurar herramientas de seguimiento y brindar asesoría a la Oficina de Comunicaciones durante la ejecución del convenio. Lo anterior, teniendo en cuenta que la planta de personal de MASORA no cuenta con la capacidad especializada suficiente para desarrollar integralmente las actividades técnicas, estratégicas y analíticas requeridas. Por ello, la contratación permitirá atender la necesidad identificada y cumplir oportunamente los compromisos asumidos por la Entidad, mediante actividades y productos verificables por la supervisión. En consonancia con lo anterior, esta contratación fue aprobada y se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

2.5. Clasificador de Bienes y servicios	UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
	80111620 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de recursos humanos	80 Servicio de recursos humanos	11 Servicio de recursos humanos	16 Servicios de personal temporal	20 Servicios temporales de recursos humanos

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD	
3.1. Modalidad de selección.	Prestación de Servicios Profesionales - Contratación Directa. Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	M-MACPC-14 "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

4. DETERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	
4.1. OBJETO	Contrato de prestación de servicios profesionales para la Asesoría estratégica y apoyo técnico enfocada en la gestión de la Huella de Gobierno, con el fin de fortalecer el seguimiento, control y evaluación de la gestión pública para la Alcaldía de Rionegro, en cumplimiento del convenio interadministrativo 10.02.00.22.07.004-2025 suscrito entre la Oficina de Comunicaciones y Masora.
4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.	Para determinar el presupuesto estimado, MASORA tuvo en cuenta las características y complejidad del servicio a contratar, las actividades y los entregables requeridos, el plazo de ejecución y la idoneidad, experiencia y capacidad técnica de la persona jurídica para desarrollar la asesoría estratégica y el apoyo técnico enfocados en la gestión de la Huella de Gobierno. En consecuencia, se considera pertinente destinar para el presente proceso de contratación la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($53.550.000), IVA incluido, con cargo a la Reserva Presupuestal No. 454 del 5 de agosto de 2026, expedida por el área financiera de la Entidad.
4.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de disponibilidad presupuestal N°248 del 5 de agosto de 2026
4.4. FORMA DE PAGO	MASORA pagará el valor del contrato mediante dos (2) pagos, cada uno por la suma de VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($26.775.000), IVA incluido, para un valor total de

Masora Integramos la Región	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: JURFT21	VERSIÓN: 2
		FECHA DE ELABORACIÓN:	M/D/A
		PÁGINA: 9 DE 1	

	CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($53.550.000), IVA incluido. Para cada pago, el contratista deberá presentar el informe de actividades, la cuenta de cobro o factura según corresponda, el certificado bancario y la acreditación del cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social y aportes parafiscales, cuando haya lugar. Los pagos estarán sujetos al recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por MASORA. El último pago requerirá, además, la presentación y aprobación del informe final de actividades y la entrega consolidada de los productos contractuales. Asimismo, los pagos estarán sujetos al flujo de caja de la Asociación y a los desembolsos realizados por el Municipio de Rionegro en ejecución del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07.008-26. 1. Informe de actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por MASORA 2. Pago a la seguridad social y parafiscales con la cedula del revisor fiscal y tarjeta profesional. 3. Cuenta de cobro 4. Certificado bancario dichos pagos, **PARAGRAFO:** Los pagos estarán sujetos al recibo a satisfacción por parte del supervisor que asigne MASORA. El último pago estará sujeto a la entrega de informe final de actividades del contrato, sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor que asigne el MASORA. Así mismo, los pagos están sujetos al flujo de caja de la asociación y a los desembolsos realizados por el Municipio de Rionegro En el cumplimiento de ejecución de actividades

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	del Convenio Interadministrativo número 10.02.00-22.07-004-2025 celebrado entre el Municipio de Rionegro y MASORA
4.5. PLAZO DE EJECUCIÓN	5 MESES, DESDE EL 1 DE FEBRERO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026.
4.6. OBLIGACIONES GENERALES	1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones señaladas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado. 3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 5. Colaborar con MASORA para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad. 6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor o la persona encargada de dar el plan de actividades a ejecutar. 7. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, conforme a la ley y decretos reglamentarios; así como aportes parafiscales cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos. 8. Mantener fijos los precios pactados, durante la ejecución del contrato. 9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo, según el caso. 10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	11. Guardar total reserva de la información que obtenga de MASORA en desarrollo del objeto contractual. 12. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por MASORA, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. 13. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por MASORA o por la ley para conocerla. Al respecto el contratista con la suscripción del contrato, acepta guardar absoluta reserva y constituir compromiso de confidencialidad. 14. No ejercer actos que comprometen o afecten a MASORA por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de los contratistas de MASORA, bases de datos de cualquier índole, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por MASORA en cumplimiento de su misión institucional. 15. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso. 16. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

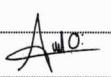
	reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada. 17. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información y materiales entregados u obtenidos de MASORA en desarrollo de su objeto contractual. 18. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen. 19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Deberá informarlo inmediatamente al supervisor del contrato. 20. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas o terceros. 21. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados en ejecución del contrato. 22. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibida a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio. 23. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 24. Se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	realizados; autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
4.7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Formular y acompañar la implementación de una estrategia comunicacional que contribuya al posicionamiento y recordación de la gestión pública de la administración municipal de Rionegro, en el marco de la Huella de Gobierno. 2. Analizar y realizar seguimiento a la estrategia comunicacional, para verificar su implementación y evaluar su cumplimiento. 3. Elaborar un plan de comunicaciones asociado a la estrategia, que incluya actividades, plazos de ejecución, mensajes clave e indicadores de cumplimiento. 4. Brindar acompañamiento y asesoría estratégica permanente a la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro. 5. Atender de manera ágil, efectiva y oportuna los requerimientos de la Oficina de Comunicaciones relacionados con el objeto contractual. 6. Realizar reuniones periódicas, presenciales o virtuales, para orientar la implementación y el seguimiento de la estrategia comunicacional. 7. Ejecutar un programa de mentoría de mínimo catorce (14) horas dirigido a los secretarios de despacho y entregar las memorias de la formación desarrollada. 8. Elaborar y entregar la caracterización, la matriz de seguimiento y el sistema de evaluación de la unidad de legados. 9. Presentar mensualmente un informe de escucha social digital con el análisis correspondiente. 10. Entregar un documento estructurado y consolidado que contenga el desarrollo de la estrategia

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	comunicacional y el documento del plan de comunicaciones. 11. Presentar oportunamente los informes y análisis requeridos por la Oficina de Comunicaciones, así como un informe mensual consolidado de las actividades realizadas. 12. Realizar una reunión de cierre antes de finalizar el contrato y entregar de manera consolidada los productos, informes y documentos generados durante su ejecución.
4.8. INFORMES	EL CONTRATISTA deberá presentar informes mensuales, de forma física (dos copias) y digital, con la descripción y evidencia de la totalidad de actividades realizadas por este, durante el mes de ejecución contractual. El informe deberá presentársele al supervisor del contrato, dentro del periodo que se estipule en la circular interna de pagos emitida por MASORA, de manera mensual. El supervisor aprobará, o regresará al contratista el informe para correcciones si hubiere lugar a ello. Las fechas para entrega de informes, devoluciones y correcciones, se darán por MASORA, de manera mensual. Pasada esta fecha, de no ser presentado por el contratista o no ser aprobado por el supervisor, no se procederá al pago mes vencido dentro de los plazos estipulados por MASORA, debiendo presentarse los documentos para el pago, dentro del mes siguiente. Para el pago de la última cuenta del contrato, se deberá presentar el informe final de actividades, acompañado de las correspondientes evidencias que lo respalden; así como, un anexo en el que se relacione y haga entrega a la Entidad, de toda la información documental y/o en forma digital, que se

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	hubiese generado durante el periodo de ejecución contractual; así como, aquella que le hubiese sido facilitada para el ejecución del objeto y actividades contractuales.
4.9. LUGAR DE EJECUCIÓN	Rionegro, Antioquia
4.10. FORMA DE EJECUCIÓN	Las actividades se llevarán a cabo de manera presencial, en las instalaciones de MASORA o en la que esta determine.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA	
5.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN	La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con la constancia expedida por la entidad.
5.2. FORMACIÓN – IDONEIDAD	Para la adecuada ejecución del objeto contractual, se requiere que la persona jurídica contratista cuente con formación organizacional, capacidad técnica y experiencia institucional en áreas relacionadas con la asesoría estratégica, el apoyo técnico a la gestión pública, el seguimiento, control y evaluación de la gestión institucional, así como en el desarrollo de metodologías asociadas a la Huella de Gobierno. La empresa deberá demostrar que, a través de su objeto social, estructura organizacional y equipo de trabajo, dispone de los conocimientos técnicos,

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	metodológicos y estratégicos necesarios para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual, así como la correcta articulación con las dependencias de MASORA y de la Alcaldía de Rionegro. Lo anterior permitirá asegurar una ejecución eficiente, oportuna y ajustada a los principios de la contratación estatal, garantizando resultados verificables y alineados con los objetivos del convenio interadministrativo.
5.3. EXPERIENCIA (GENERAL Y ESPECIFICA)	2 años

6. SUPERVISIÓN	
6.1. DESIGNACIÓN SUPERVISOR	La supervisión será ejercida por quien se desempeñe como Subdirector jurídico de MASORA.
6.2. FUNCIONES SUPERVISOR	•Realizar la coordinación y vigilancia de la ejecución del contrato. •Impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad, que faciliten la ejecución contractual. •Revisar y exigir al contratista la información que estime pertinentes al buen cumplimiento de las actividades. •Llevar a un control técnico económico de la ejecución del contrato. •Formular al contratista las observaciones que estime pertinentes para mejores resultados en la ejecución del contrato.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	•Rechazar las conductas del contratista, por cuanto no se ajustan al contrato o a las formas técnicas. •Autorizar cambios accidentales en la ejecución del contrato, siempre y cuando beneficien a MASORA. •Participar en las mediciones, entregas finales y elaboración de informes. •Certificar que la ejecución del contrato por el contratista se ajusta a la técnica y al contrato, certificación que debe ser basada en sus conocimientos y experiencia. •Las demás actividades que específicamente se le señalen en el contrato.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

8. GARANTÍAS

En aplicación del Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de contratación MASORA, considera pertinente exigir al contratista garantía única de cumplimiento, que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y proteja a la entidad de las eventuales reclamaciones que puedan surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

La garantía consistirá en póliza de seguros expedido por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, en garantía bancaria y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizada para el efecto por la normatividad vigente, en especial el Decreto 1082 del 2015, así:

1. CUMPLIMIENTO: Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas, cláusula penal pecuniaria, cuando se haya pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de

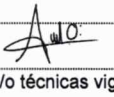
las obligaciones nacidas del contrato; así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.

Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactados en el contrato garantizado. El valor de esta garantía será del DIEZ (10%) del valor total del contrato. El Contratista deberá otorgarlo con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado y SEIS (6) meses más.

2. CALIDAD: El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizando que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato

El valor será del DIEZ (10%) del valor total del contrato y la vigencia de esta garantía será igual al plazo del contrato garantizado y SEIS (6) meses más.

3. PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

Masora Integramos la Región	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: JURFT21	VERSIÓN: 2
		FECHA DE ELABORACIÓN:	M/D/A
		PÁGINA: 19 DE 1	

El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales cubrirá a la entidad estatal contratante los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

El valor será del CINCO (5%) del valor total del contrato y la vigencia de esta garantía será igual al plazo del contrato garantizado y TRES (3) años más.

4. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: El amparo cubrirá 200 SMMLV, y su vigencia será desde la ejecución del contrato hasta su terminación

LOS ANTERIORES ESTUDIOS PREVIOS, FUERON APROBADOS, POR LA SUBDIRECTORA JURÍDICA DE MASORA

Aprueba MASORA Yuly Andrea Ospina Duque/Subdirectora Jurídica

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			