ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011), reglamentado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, se realizan los presentes Estudios Previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2 de la Constitución Política preceptúa: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)".*

El artículo 209 de la Constitución Política establece *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones". Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".*

Por su parte, el artículo tercero del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), prevé que los particulares celebren contratos con el Estado deberá buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

De lo anterior debe destacarse que, una Comunicación Estratégica es también un instrumento de gestión al servicio de la Planeación Estratégica de las organizaciones, pues el uso adecuado y pertinente de ella puede alcanzar una imagen que le permita expresar la visión del ente territorial y aquellos temas que considere claves comunicar. Su éxito va a depender de su implementación para que sus lineamientos puedan encauzar el rumbo ordenado de las nuevas decisiones e ideas que estarán surgiendo entre los diferentes grupos de trabajo en su cotidianidad.

En consecuencia, de lo anterior, resulta imperioso para este ente territorial mantener informada a la comunidad, sobre la finalidad de los proyectos del Municipio de Chinchiná, siendo de vital importancia la divulgación de los diferentes programas, campañas y estrategias que permitan difundir las diferentes actuaciones que adelanta la Administración Municipal. Además dentro de sus prioridades, la Alcaldía de Chinchiná tiene la labor de publicar y hacer partícipe a la ciudadanía sobre los Planes de Gobierno Municipales, su avance y desarrollo, entre otros; por lo que se hace necesario contratar la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, para que acompañe a través de todo un desarrollo de estrategias de comunicación generadas desde la oficina asesora de las Tics y Gobierno en Línea y se informe a la comunidad sobre la Gestión y el Plan de desarrollo de la Administración Municipal desde las acciones de las diferentes secretarías, sensibilizando y fortaleciendo la cultura ciudadana, la democracia y la identidad para promover la apropiación de lo público y la recuperación de la gobernabilidad; ya que la participación es un fin esencial del Estado, por lo cual se debe promover, impulsar y posibilitar la intervención de la ciudadanía en los asuntos de interés general.

Es prioridad que los ciudadanos perciban toda la información necesaria para salvaguardar la legalidad y transparencia de la administración, ya que, de este modo se incentiva la participación ciudadana en asuntos públicos y para ello se potencializan los canales

digitales de comunicación que hoy en día apalancan estrategias de comunicación en los diversos sectores de la sociedad, con el objetivo de mantener y mejorar el desarrollo de los diferentes medios reconocidos por el Municipio.

Existe un deber institucional de la Administración de dar a conocer no solo su plan de desarrollo, es por esto que la oficina asesora de las Tics y Gobierno en Línea, dependencia adscrita al Despacho del alcalde, tiene como misión diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia comunicación el cual se realiza a través de diversos medios de comunicación que aseguran el posicionamiento y consolidación de la imagen institucional ante la ciudadanía; es así que la oficina asesora de las Tics y Gobierno en Línea es la responsable de divulgar todas las acciones y actividades en general de relevancia que se realizan a nivel del Municipio de Chinchiná basado en el plan de medios el cual se encuentra debidamente adoptado por el ente territorial para el buen desempeño de la transparencia contándose con una estrategia de comunicación organizacional que permita una relación directa y de interacción con las comunidades.

La contratación a adelantar se enmarca en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "UNIDOS SI PODEMOS", dentro del sector "-TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES", Programa "FOMENTO DEL DESARROLLO DE APLICACIONES, SOFTWARE Y CONTENIDOS PARA IMPULSAR LA APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)", cuyo objetivo es "IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN".

Finalmente, debe establecerse que el proceso adelantar se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones para la correspondiente vigencia fiscal, el cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción, así, como se encuentra también incluido en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS de Inversión Municipal, registrado y viabilizado el proyecto denominado "OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ" e identificado con ficha BPIN 202500000045010 expedida por la Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura Municipal de la entidad.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES RELACIONADAS CON CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES RELACIONADAS CON CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Validado IA: 15/10/2026, 2:38:50 p. m. Validado Sup: ljaramillo: 15/10/2026, 2:39:08 p. m. Validado Jurídica: locampo: 15/10/2026, 11:37:44 p. m.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2) Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3) Aplicar los procesos y procedimientos del MUNICIPIO, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4) Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
5) Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
6) Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del MUNICIPIO. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
7) Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
8) Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
9) Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
10) El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que se requieran para el efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Apoyar a través de grabaciones audiovisuales bajo el formato de nota periodísticas las actividades tanto rurales como urbanas que realice la administración.
2) Apoyar la realización de ediciones audiovisuales para la difusión en los medios de comunicación según el Plan de Medios Municipal.
3) Apoyar la realización de grabaciones a través de equipos audiovisuales (cámaras, micrófonos, tripodes, etc).
4) Apoyar en la edición sobre material de Pautas publicitarias para la difusión en los distintos medios de comunicación de la administración municipal según las indicaciones del Plan de medios.
5) Apoyar la actividad de selección de información recolectada para llevar a cabo la difusión por parte del equipo de comunicaciones de la Alcaldía de Chinchiná.
6) Brindar acompañamiento en los diferentes eventos de la administración municipal que requieran la difusión de la información institucional.
7) Apoyar la ejecución de estrategias aprobadas en el plan de medios por el equipo encargado de planear las actividades de comunicación de la Administración Municipal sobre las diferentes campañas publicitarias.
8) Cubrir los eventos programados por la oficina de Comunicaciones.
9) Acompañar al equipo de comunicaciones en las campañas de difusión frente a las gestiones adelantadas por las distintas dependencias de la administración central

10) Acompañar la creación de guiones para campañas audiovisuales, asegurando que estén alineados con los valores y objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan de Medios.
11) Monitorear menciones en medios locales y regionales, proponiendo estrategias de respuesta en caso de información errónea o negativa.
12) Mantener un sistema organizado de archivos digitales, incluyendo fotografías, videos y documentos relacionados con las actividades de la Alcaldía.
13) Promover contenidos accesibles para personas con discapacidad, como subtítulos en videos, transcripciones en publicaciones, y adaptaciones en el sitio web oficial.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1) Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2) Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato.
5) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

2.6. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a través del portal único de contratación SECOP II.

2.7. FORMA DE PAGO.

El Municipio cancelara al Contratista mediante actas de pago parcial que no podrán superar el valor del servicio contrato, sujeto de verificación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor designado para el contrato, y acreditación de pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018.

Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual de caja - PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Chinchiná Caldas y el domicilio contractual será también el Municipio de Chinchiná Caldas.

2.9. TIPO DE CONTRATO.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

No obstante, la entidad presenta el siguiente análisis, el cual busca recopilar la experiencia adquirida por la entidad a lo largo de los procesos similares que se han realizado dentro del marco de la contratación estatal regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las modifiquen sustituyan y/o adicionen, así como el histórico de compras o adquisiciones de otras entidades estatales, según la información reportada por el portal único de contratación SECOP II.

4.1. Revisión de las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación previos – Municipio de Chinchiná.

Basados en el portal de contratación estatal *"Colombia Compra Eficiente" – SECOP II,* de acuerdo con la información reportada por el Municipio de Chinchiná, se evidencia que la Entidad ha adquirido bienes y servicios similares al objeto del presente proceso.

ENTIDAD	Nro. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	PLAZO
ALCALDIA DE CHINCHINA	CD-492-2025	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES RELACIONADAS CON CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA LA*	$21'600.000	174 Días

		ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
ALCALDIA DE CHINCHINA	CD-188-2024	*PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DIFUSION DE TODAS LAS ACTUACIONES ADELANTADAS POR LA ADMINISTRACION CENTRAL*	1.250.000	4 Meses

4.2. Histórico de Compras o Adquisiciones de otras Entidades Estatales, según el Portal Web de Colombia Compra Eficiente.

ENTIDAD	Nro. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	PLAZO
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PUERTO LEGUIZAMO	187-2025	*PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO EN PRODUCCION AUDIOVISUAL PARA EL DIRECCIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES Y REDES SOCIALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS*	$3.800.000	56 Días

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para establecer el valor del presente contrato se tuvo en cuenta como factores relevantes el conocimiento y experiencia requerida en el perfil solicitado en el presente estudio previo; así como el valor de los honorarios mensuales de los contratos celebrados por el Municipio para cubrir la misma necesidad en vigencias anteriores, motivo por el cual se establece que el valor total de referencia para el presente contrato asciende a la suma de **TRECE MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13'800.000,oo)** que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución de la relación contractual.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el Jefe de presupuesto de del Municipio:

RUBRO	DENOMINACIÓN	N° CDP	VALOR
16.07.2.3.2.02.02.009.23.001	Implementar la estrategia de Gobierno Digital en la Administración Municipal.	71676	$13'800.000,oo

Validado IA: 15/10/2026, 2:38:50 p. m. Validado Sup: ljaramillo: 15/10/2026, 2:39:08 p. m. Validado Juridica: locampo: 15/10/2026, 11:37:44 p. m.

7. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión, la Entidad Estatal escogerá a la persona natural y/o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por condiciones de idoneidad y experiencia relacionada.

Por lo anterior, el Municipio corroborara y verificará la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes requeridos y experiencia relacionada que allegue, lo cual permitirá establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Así mismo, y teniendo en cuenta que la modalidad de selección corresponde a un proceso de contratación directa, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con el presente proceso, EL CONTRATISTA se seleccionará teniendo en cuenta condiciones de idoneidad y experiencia, de la siguiente manera:

- **IDONEIDAD:** Para cumplir con la necesidad de idoneidad, el Contratista seleccionado debe contar con Diplomado en periodismo y gestión pública y/o afines

- **EXPERIENCIA**: Un (01) de año de experiencia laboral.

8. ANÁLISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

Se anexa matriz.

9. GARANTÍAS.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la subsección 4 articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías para este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá por cuanto se trata de contrato cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

10. ACUERDO COMERCIAL.

Los procesos de selección mediante la modalidad de contratación directa no están cubiertos por los acuerdos comerciales.

Al amparo del "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente, se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

Dado en el Municipio de Chinchiná Caldas, en el mes de Octubre del año 2026.

LUIS FERNANDO JARAMILLO
Oficina Asesora de TICS y Gobierno Digital

Aprobó el componente jurídico: Eliana Vélez Correa – Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyecto, reviso y aprobó el componente presupuestal, idoneidad y experiencia: Luis Fernando Jaramillo Salazar - Jefe Oficina Asesora de TICS y Gobierno Digital

✓ Revisó aspectos jurídicos: Luisa Fernanda Ocampo Rios - 15/10/2026, 11:37:44 p. m.

MATRIZ DE RIESGOS

N	1	2
Clase	GENERAL	GENERAL
Fuente	EXTERNO	EXTERNO
Etapa	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN
Tipo	REGULATORIO	REGULATORIO
Descripción	NO FIRMA DEL CONTRATO	NO CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO Y OBLIGACIONES Y/O ENTREGA DE PRODUCTOS PACTADOS
Consecuencia de la ocurrencia del evento	-Reajustes al contrato. -Falta de disponibilidad presupuestal. -Retraso en la ejecución del proyecto.	-Inicio de procedimiento administrativo para declarar el incumplimiento. -Retraso en las actividades o proyectos propuestos del área y/o dependencia de trabajo
Probabilidad	1	1
Impacto	1	1
Valoración	2	2
Categoría	BAJO	BAJO
¿A quién se le asigna?	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	CONTRATISTA
Tratamiento/Control a ser implementado	-Realizar un buen análisis del sector. -Estar revisando los cambios económicos y financieros que afecten al contrato -Dar aplicación y cabal cumplimiento a los principios de selección objetiva y planeación para la escogencia del perfil idóneo para ejecutar el contrato.	Seguimiento periódico al cumplimiento y ejecución del contrato
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	1	1
Impacto después del tratamiento: Valoración	2	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	BAJO	BAJO
¿Afecta la ejecución del contrato?	NO	SI
Responsable por implementar el tratamiento	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	SUPERVISOR
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	En la planeación de la contratación	Al inicio del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al suscribir el acta de inicio	A la terminación del contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Planeación de la contratación	-Seguimiento y comunicación con el contratista. - Presentación oportuna y revisión detallada de los informes de ejecución.
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Diaria hasta que se suscriba el contrato	Semanal