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	30 de octubre 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 el desarrollo regional, implementando proyectos que, en asocio con la Nación, el departamento y el sector privado consoliden una región sostenible y equitativa. MASORA, al ser una entidad pública está sujeta a la normatividad contractual y presupuestal, regido por la Ley 1454 de 2011, en la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones, especialmente en su capítulo II: ARTÍCULO 14. ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS. Dos o más municipios de un mismo departamento o de varios departamentos, podrán asociarse administrativa y políticamente para organizar conjuntamente la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias, mediante convenio o contrato-plan suscrito por los alcaldes respectivos, previamente autorizados

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.

	por los concejos municipales o distritales y para el ejercicio de competencias concertadas entre sí, en un marco de acción que integre sus respectivos planes de desarrollo en un modelo de planificación integral conjunto. Que, el Convenio Interadministrativo No. 10.06.00.00-23.07-003-2026, celebrado entre el Municipio de Rionegro y MASORA, tiene por objeto: "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO."
2.2. Necesidad	En atención a que MASORA, para el cumplimiento de su objeto social y misional, requiere contar con una persona con formación en Archivística, con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con su perfil, que brinde apoyo en la organización, administración, seguimiento y control de la gestión documental derivada del Convenio Interadministrativo No. 10.06.00.00-23.07-003-2026, celebrado entre el Municipio de Rionegro y MASORA, cuyo objeto es: "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO", se hace necesario adelantar la presente contratación con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas por MASORA en desarrollo del referido convenio. Lo anterior obedece a que el recurso humano de planta de MASORA resulta insuficiente para atender las necesidades documentales y administrativas derivadas de la ejecución del convenio, de conformidad con la certificación expedida por la Entidad. En consecuencia, se requiere contar con una

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.			

	persona idónea que apoye la articulación entre MASORA y el Municipio de Rionegro en los asuntos relacionados con la gestión documental, así como la organización, clasificación, ordenación, identificación, archivo, conservación, consulta y control de los documentos e información generados o recibidos durante la ejecución del convenio, y el seguimiento a los procesos y actividades documentales que le sean asignados. La formación en Archivística resulta pertinente para el desarrollo de las actividades requeridas, en la medida en que permite fortalecer los procesos de gestión documental asociados al desarrollo organizacional, la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional. De igual manera, permitirá apoyar la adecuada organización y administración de los archivos, la aplicación de los instrumentos archivísticos que correspondan, el control y seguimiento de la documentación y la implementación de buenas prácticas para su manejo, conservación, consulta y recuperación, contribuyendo a garantizar la disponibilidad, integridad, trazabilidad y adecuada custodia de la información institucional. En virtud de lo anterior, la celebración del presente contrato de prestación de servicios responde al principio de planeación y a una necesidad temporal de la Entidad, razón por la cual se celebra por el término estrictamente indispensable para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio interadministrativo. Las actividades objeto del contrato se desarrollarán de manera coordinada con MASORA, sin que ello genere vínculo laboral, subordinación o dependencia alguna, por lo que la contratista actuará con autonomía técnica y administrativa, en el marco de las obligaciones contractuales y de acuerdo con las necesidades propias de la ejecución del convenio. En consecuencia, al no contar la Entidad con personal de planta suficiente que atienda las necesidades descritas y reúna el perfil, la experiencia y la disponibilidad requeridas para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, surge la necesidad de adelantar la presente contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 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.			

	la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
2.3. Conveniencia	La presente contratación se financiará con recursos de inversión y responde a la necesidad de fortalecer la capacidad administrativa y de gestión documental de MASORA para el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas en desarrollo del Convenio Interadministrativo No. 10.06.00.00-23.07-003-2026. En tal sentido, la contratación de una persona con formación en Archivística resulta conveniente para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental requeridas durante la ejecución del convenio, así como para apoyar la organización, clasificación, ordenación, identificación, archivo, conservación, consulta y control de los documentos e información generados o recibidos, el seguimiento a los procesos documentales y la adecuada articulación entre MASORA y el Municipio de Rionegro en los asuntos relacionados con este componente. De igual manera, su formación permitirá fortalecer la gestión documental asociada al desarrollo organizacional, la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, mediante la adecuada organización y administración de los archivos, la aplicación de los instrumentos archivísticos que correspondan, el seguimiento y control de la documentación y la implementación de buenas prácticas para su manejo, conservación, consulta y recuperación. Lo anterior contribuirá al cumplimiento oportuno de las obligaciones asumidas por MASORA, garantizando una adecuada organización, disponibilidad, integridad, trazabilidad y conservación de la información generada en el marco del convenio, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad y transparencia que orientan la función administrativa.
2.4. Oportunidad	La presente contratación permitirá fortalecer la capacidad administrativa y de gestión documental de MASORA para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. 10.06.00.00-

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.			

	23.07-003-2026, mediante el apoyo de una persona con formación en Archivística y experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con su perfil. Esta contratación resulta necesaria, toda vez que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender de manera integral y oportuna las actividades de gestión documental y administrativa que demanda la ejecución del convenio, particularmente aquellas relacionadas con la organización, clasificación, ordenación, archivo, conservación, consulta y control de la documentación, así como el seguimiento a los procesos documentales y la adecuada administración de la información generada o recibida en desarrollo de las actividades y compromisos establecidos. En consonancia con lo anterior y atendiendo al principio de planeación, la presente contratación fue aprobada e incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de MASORA 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 M-MACPC-14 "Manual Para el Manejo

	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.

	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 para apoyar técnica y administrativamente a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional en el marco del Programa para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Administración Municipal de Rionegro, para cumplir las obligaciones del convenio No. 10.06.00.00-23-07-003-2026 celebrado entre el municipio de Rionegro y MASORA.
4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.	Para calcular el presupuesto estimado, MASORA tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE($ 9613219,5) de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el área financiera de la entidad.
4.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de disponibilidad presupuestal N°345 del 30 de octubre de 2026
4.4. FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará mediante dos (2) pagos, así: • Dos (2) pagos mensuales, cada uno por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO

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.			

	($5441445), correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2026. Los pagos se efectuarán dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente al período ejecutado, previa presentación de los siguientes documentos: 1. Informe de actividades, elaborado de conformidad con los lineamientos impartidos por MASORA y aprobado por el supervisor del contrato. 2. Cuenta de cobro. 3. Planilla y comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente. 4. Certificación bancaria, cuando sea requerida. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Todos los pagos estarán sujetos al recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por MASORA. El último pago estará condicionado, además, a la entrega y aprobación del informe final de actividades y de los demás productos que se deriven del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del flujo de caja de MASORA y a los desembolsos que realice el Municipio de Rionegro en ejecución del Convenio Interadministrativo No. 10.06.00.00-23.07-003-2026, celebrado entre el Municipio de Rionegro y MASORA.
4.5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de un (1) mes y veintisiete (27) dìas, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, hasta el 31 de octubre de 2026.

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.

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. 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.

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.			

	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 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.

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.			

	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 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.

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.			

4.7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyo técnico profesional para el desarrollo de actividades que permita fortalecer el Proceso de Gestión Documental en cada fase (clasificación, ordenación y descripción), de acuerdo con los instrumentos archivísticos y los periodos orgánico-funcionales de la Alcaldía de Rionegro. 2. Apoyo técnico profesional durante las Visitas de Seguimiento verificando el cumplimiento de las normativas y asegurar la correcta implementación de los planes de gestión documental en los archivos de gestion 3. Apoyo técnico profesional para la elaboración de informes detallados que reflejen el avance y cumplimiento de las actividades archivísticas de los archivos de gestión. 4. Impulsar la mejora continua en la gestión documental de los de archivos de gestión, mediante orientaciones para la elaboración de Planes de Mejora y/o Planes de trabajo garantizando un adecuado seguimiento y control de los planes implementados. 5. Apoyo técnico profesional en a la ejecución de las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos para el cuatreño 6. Apoyo técnico profesional para la de socialización, capacitación/asesoria que permita una adecuada implementación de los Instrumentos Archivísticos aprobados y convalidados 7. Seguir las respectivas orientaciones para una correcta gestión del Archivo Central y potenciar una fluida comunicación con el objeto de facilitar el sistema de organización documental.

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.			

	8. Apoyar la elaboración del Plan de Transferencias y el proceso de la transferencia de los archivos de gestión cuando este aplique 9. Apoyar la organización y ejecución de actividades de difusión 10. Realizar mediante acta de entrega las funciones, actividades, información, datos, y demás requerimientos de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en caso de ser solicitado. 11. Otras actividades de apoyo inherentes al objeto contractual
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

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.			

	anexo en el que se relacione y haga entrega a la Entidad, de toda la información documental y/o en forma digital, que se 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	TECNOLOGA
5.3. EXPERIENCIA (GENERAL Y ESPECIFICA)	1 año

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.

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.			

	•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. •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

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.			

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

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.			