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. En virtud del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07-008-2026, celebrado entre el Municipio de Rionegro y MASORA, cuyo objeto es: "Apoyar, fortalecer y ejecutar las actividades, estrategias y procesos de comunicación, divulgación institucional, producción y difusión de contenidos y demás acciones comunicacionales requeridas para garantizar una comunicación oportuna, accesible, participativa y transparente de la gestión de la Administración Municipal, en cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027".
2.2. Necesidad	En atención a que MASORA, para el cumplimiento de su objeto social y misional, requiere contar con una persona con perfil de Community Manager, Técnico en Diseño Gráfico y con nueve (9) semestres cursados y aprobados del programa de Comunicación Social, con el fin de apoyar la ejecución de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07-008-2026, celebrado entre el Municipio de Rionegro y MASORA, cuyo objeto es: "Apoyar, fortalecer y ejecutar las actividades, estrategias y procesos de comunicación, divulgación institucional, producción y difusión de contenidos y demás acciones comunicacionales requeridas para garantizar una comunicación oportuna, accesible, participativa y transparente de la gestión de la Administración Municipal, en cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027", se hace necesario adelantar la presente contratación para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de los compromisos asumidos por la Entidad en desarrollo del referido convenio. En el marco de la ejecución del convenio, se requiere contar con una persona idónea que, de acuerdo con su formación académica y experiencia, brinde apoyo en la gestión y administración de las redes sociales y demás

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.

	canales digitales institucionales; la creación, diseño, adaptación, programación, publicación y difusión de contenidos; la elaboración de piezas gráficas y audiovisuales; el cubrimiento y divulgación de actividades, campañas, programas y eventos institucionales; así como el seguimiento a las publicaciones e interacción con la ciudadanía a través de los diferentes medios digitales. De igual manera, la formación como Técnico en Diseño Gráfico, complementada con nueve (9) semestres cursados y aprobados del programa de Comunicación Social, permite fortalecer el desarrollo de las actividades requeridas mediante la aplicación de conocimientos relacionados con comunicación visual y digital, diseño y producción de piezas gráficas, generación de contenidos para diferentes formatos y plataformas, manejo del lenguaje comunicacional y desarrollo de estrategias orientadas a fortalecer la presencia institucional en medios digitales y facilitar una comunicación oportuna, clara y accesible con la ciudadanía. Lo anterior obedece a que el recurso humano de planta de MASORA puesto a disposición para la ejecución de las obligaciones derivadas del convenio resulta insuficiente para atender integralmente las necesidades de comunicación digital, diseño, producción y divulgación de contenidos que demanda su ejecución, de conformidad con la certificación expedida por la Entidad. En consecuencia, resulta necesario contar con este apoyo para el desarrollo oportuno de las actividades requeridas y contribuir al cumplimiento de los objetivos, productos, metas y compromisos establecidos en el convenio. En virtud de lo anterior, la celebración del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión responde a una necesidad temporal de la Entidad y al principio de planeación, razón por la cual se celebra por el término estrictamente indispensable para garantizar la adecuada ejecución y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07-008-2026.

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.			

2.3. Conveniencia	La presente contratación resulta conveniente para MASORA, toda vez que permitirá fortalecer la capacidad comunicacional y de gestión de la Entidad para el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07-008-2026, mediante la vinculación de una persona con perfil de Community Manager, Técnico en Diseño Gráfico y con nueve (9) semestres cursados y aprobados del programa de Comunicación Social, cuya formación y experiencia contribuirán al desarrollo organizado, oportuno y eficiente de las actividades de comunicación y divulgación institucional. Contar con este apoyo permitirá fortalecer la gestión de las redes sociales y demás canales digitales institucionales; apoyar la creación, diseño, adaptación, programación, publicación y difusión de contenidos; contribuir al desarrollo de piezas gráficas y audiovisuales; realizar el acompañamiento comunicacional de actividades, campañas, programas y eventos institucionales; y apoyar el seguimiento a la interacción y alcance de los contenidos publicados. De esta manera, MASORA podrá atender oportunamente los compromisos asumidos frente al Municipio de Rionegro y contribuir al cumplimiento de los objetivos previstos en el convenio, bajo criterios de eficiencia, oportunidad, calidad y adecuada divulgación de la información institucional.
2.4. Oportunidad	La presente contratación permitirá fortalecer la capacidad comunicacional y de gestión de MASORA para atender oportunamente las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07-008-2026, mediante el apoyo de una persona con perfil de Community Manager, Técnico en Diseño Gráfico y con nueve (9) semestres cursados y aprobados del programa de Comunicación Social. Su contratación resulta oportuna y necesaria, teniendo en cuenta que la Entidad no dispone de personal de planta suficiente para atender integralmente las actividades relacionadas con la gestión y administración de redes sociales y canales digitales institucionales; la creación, diseño, adaptación, programación, publicación y difusión de contenidos; la elaboración de piezas gráficas y audiovisuales; el cubrimiento y divulgación

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 actividades, campañas, programas y eventos institucionales; así como el seguimiento a las publicaciones y demás acciones comunicacionales requeridas para garantizar la adecuada ejecución de los compromisos asumidos por MASORA en el marco del referido convenio. En consonancia con lo anterior y atendiendo al principio de planeación, la presente necesidad fue previamente identificada, 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 de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

4. DETERMINACIÓN DEL 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.

4.1. OBJETO	prestacion de servicios profesionales en gestion de comunidades digitales (Community manager) con el fin de apoyar los procesos comunicacionales desarrollados por la oficina de comunicaciones de la alcaldia de Rionegro, mediante la administracion produccion y gestion de contenidos para canales digitales institucionales, en el marco de las actividades derivadas del convenio interadministrativoNo 10.00.03.00-23.07-008-2026 suscrito entre la oficina de comunicaciones del 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 DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA ($10882890) 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° 459 del 30 de octubre de 2026
4.4. FORMA DE PAGO	El valor del contrato será cancelado por MASORA mediante dos (2) pagos, así: 1. **Dos (2) pagos**, cada uno por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO ($5441445), correspondientes a las actividades ejecutadas durante los meses de noviembre y diciembre de 2026, respectivamente.

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.

	Cada uno de los pagos se realizará dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos requeridos, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para lo cual el contratista deberá presentar: 1. Informe de actividades, de conformidad con los lineamientos establecidos por MASORA, con el visto bueno del supervisor del contrato. 2. Cuenta de cobro debidamente diligenciada. 3. Planilla y comprobante de pago al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al período facturado. 4. Certificación bancaria vigente. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Cada pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por MASORA. El último pago estará condicionado, además, a la presentación y aprobación del informe final de actividades y de los soportes que acrediten el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los pagos estarán sujetos al flujo de caja de la Asociación y a los desembolsos que efectúe el Municipio de Rionegro en desarrollo del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07-008-2026, suscrito entre el Municipio de Rionegro y MASORA
4.5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, hasta el 31 de diciembre 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	• Apoyar a la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro en la divulgación y gestión continua de las cuentas institucionales en redes sociales, incluyendo las plataformas actuales y aquellas que se asignen durante la ejecución del contrato. • Diseñar, generar y programar estrategias, contenidos y textos (copys) para las publicaciones en las distintas redes sociales de la Alcaldía Municipal. • Gestionar y consolidar la presencia digital de la entidad a través de la administración eficiente de sus redes sociales. • Evaluar mensualmente el rendimiento de las estrategias digitales y medios sociales, mediante métricas, indicadores y análisis comparativos, proponiendo ajustes o mejoras cuando sea necesario. • Actualizar diariamente las redes sociales con el material gráfico, visual y audiovisual producido por la Oficina de Comunicaciones. • Difundir las actividades realizadas por la Alcaldía de Rionegro en cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional, asegurando su adecuada visibilidad en las plataformas digitales. • Responder oportunamente a las inquietudes, comentarios o solicitudes de los usuarios que se reciban a través de las redes sociales, canalizándolas hacia las secretarías o áreas competentes.

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.			

	• Realizar el acompañamiento y cubrimiento digital en tiempo real de los eventos organizados por la Alcaldía de Rionegro. • Monitorear diariamente las redes sociales para identificar tendencias, innovaciones y buenas prácticas que puedan enriquecer la estrategia digital durante la vigencia del contrato. • Divulgar diariamente, a través de las redes sociales, los contenidos publicados en las páginas web oficiales de la entidad. • Velar por el correcto uso de la identidad visual y la imagen corporativa de la Alcaldía de Rionegro en todos los contenidos y acciones digitales. • Cumplir con los tiempos y plazos establecidos para la entrega de productos y reportes, según las solicitudes y procedimientos definidos por la Oficina de Comunicaciones. • Asistir de forma presencial o virtual a todas las reuniones convocadas por la Oficina de Comunicaciones. • Archivar y reportar mensualmente todo el material generado durante la ejecución del contrato, en formatos editables y finales, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones. • Solicitar y tramitar de manera oportuna los requerimientos necesarios para la realización

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 eventos y actividades de las dependencias, respetando los tiempos y protocolos definidos. • Garantizar el manejo adecuado y confidencial de la información institucional, absteniéndose de divulgarla sin autorización expresa de la Oficina de Comunicaciones. • Cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Comunicaciones, siempre dentro del marco del 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 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	TECNICO
5.3. EXPERIENCIA (GENERAL Y ESPECIFICA)	6 meses

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.

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.

	•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

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

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.			

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.			