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 un profesional en Comunicación o áreas afines, con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual, 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 cumplimiento de los compromisos asumidos por la Entidad en desarrollo del referido convenio. Lo anterior obedece a que el recurso humano de planta de MASORA resulta insuficiente para atender las necesidades de comunicación institucional que demanda la ejecución del convenio, de conformidad con la certificación expedida por la Entidad. En consecuencia, se requiere contar con un

	profesional idóneo que apoye la formulación, producción, divulgación y seguimiento de estrategias de comunicación institucional; el enlace comunicacional con las secretarías y dependencias asignadas; la generación de contenidos para medios impresos, digitales y audiovisuales; la elaboración de comunicados y kits de prensa; el apoyo a ruedas de prensa; la presentación de eventos institucionales; así como el acompañamiento comunicacional de actividades, campañas, programas y eventos de la Administración Municipal. En virtud de lo anterior, la celebración del presente contrato de prestación de servicios 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 el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07-008-2026.
2.3. Conveniencia	La presente contratación resulta conveniente para MASORA, toda vez que permitirá fortalecer la capacidad comunicacional de la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07-008-2026, mediante el apoyo de un profesional en Comunicación o áreas afines, con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual, quien contribuirá a la planificación y ejecución de estrategias de comunicación, el enlace con las secretarías asignadas, la producción de contenidos y comunicados, el cubrimiento de actividades institucionales y la presentación de eventos. Lo anterior permitirá una comunicación oportuna, accesible y transparente de la gestión de la Administración Municipal y contribuirá al cumplimiento oportuno de las metas y compromisos establecidos en el convenio, bajo criterios de eficiencia, oportunidad y calidad.
2.4. Oportunidad	La presente contratación permitirá fortalecer la capacidad comunicacional de MASORA para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. 10.00.03.00-23.07-008-2026, mediante el apoyo de un profesional en Comunicación o áreas afines, con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual. Esta contratación resulta necesaria, toda vez que la Entidad no cuenta con

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.			

	personal de planta suficiente para atender las actividades relacionadas con la formulación, producción, divulgación y seguimiento de estrategias de comunicación institucional; el enlace comunicacional con las secretarías y dependencias asignadas; la generación de contenidos para medios impresos, digitales y audiovisuales; la elaboración de comunicados y kits de prensa; el apoyo a ruedas de prensa; la presentación de eventos institucionales; así como el acompañamiento comunicacional de actividades, campañas, programas y eventos de la Administración Municipal. En consonancia con lo anterior, 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 de los Acuerdos Comerciales 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.

	Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

4. DETERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	
4.1. OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el área de comunicaciones, como comunicador, con el fin de apoyar los procesos institucionales de la Alcaldía de Rionegro, a través de actividades de enlace comunicacional, presentación de eventos, en el marco de las acciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. 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 OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y OCHO ($8162168) 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° 456 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. Por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO ($5441445), correspondiente a

	las actividades ejecutadas durante el mes de noviembre de 2026. 2. Por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS VEINTITRES ($2720723), correspondiente a las actividades ejecutadas durante el período comprendido entre el 1 y el 15 de diciembre de 2026. 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

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.			

4.5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de un (1) mes y quince (15) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, hasta el 15 de diciembre 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. 11. Guardar total reserva de la información que obtenga de MASORA en desarrollo 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.			

	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 reserva de la información que reciba, produzca, procese o

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.			

	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 realizados; autorizando que el valor del mismo sea

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.			

	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	• Planificar, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación para la entidad o secretaría asignada, asegurando su correcta implementación en todas las etapas. • Realizar seguimiento a las estrategias implementadas, evaluar resultados y proponer mejoras continuas. • Canalizar, retroalimentar y fortalecer el proceso de comunicaciones con las entidades o secretarías para las cuales actúe como enlace. • Gestionar las presencias digitales asignadas (como redes sociales y otros canales institucionales), de acuerdo con los lineamientos, manuales, formatos y procedimientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones. • Producir y publicar contenidos para medios digitales propios de la entidad o secretaría asignada. • Elaborar comunicados y kits de prensa, incluyendo productos como audio, video, fotografía, entrevistas y textos informativos. • Archivar y reportar mensualmente todo el material generado durante la ejecución del contrato (en versiones editables y finales), conforme a los lineamientos definidos por la Oficina de Comunicaciones.

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.			

	• Elaborar y presentar una bitácora mensual de actividades, la cual deberá entregarse el último día hábil de cada mes. • Disponer de los recursos necesarios para realizar el cubrimiento audiovisual y comunicacional de actividades institucionales internas y externas (reuniones, eventos, operativos, entre otros). • Apoyar la preparación de ruedas de prensa programadas por la Secretaría y sus dependencias. • Ejercer funciones como presentador en eventos institucionales, cuando sea requerido. • Solicitar, tramitar y diligenciar oportunamente los requerimientos necesarios para los diferentes eventos y/o actividades de las dependencias asignadas, cumpliendo con los tiempos y procedimientos establecidos. • Asistir de forma presencial o virtual a todas las reuniones y comités convocados por la Oficina de Comunicaciones y la Secretaría asignada. • Coordinar acciones con el equipo de comunicaciones para garantizar una adecuada articulación institucional. • Velar por el correcto uso de la identidad visual e imagen corporativa de la Alcaldía de Rionegro en todos los productos y actividades desarrolladas. • Cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de productos comunicativos, según los procedimientos definidos por la Oficina de Comunicaciones.

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.			

	• Velar por el manejo adecuado, ético y confidencial de la información institucional, evitando su divulgación sin autorización expresa de la Oficina de Comunicaciones. • Cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que, en el marco del objeto contractual, le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Comunicaciones.
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 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

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.			

4.10. 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	Profesional en Comunicación o áreas afines
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. •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

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.

	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 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.

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.			

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.			