ESTUDIOS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE BAJO ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE LA ASOCIACIÓN, ADEMÁS DE ACOMPAÑAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE PREPARACIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS

2026

AMUNORMA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL NORDESTE Y MAGDALENA MEDIO – AMUNORMA**, es una asociación de municipios creada mediante Escritura Pública No. 2.076 de 2008, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, jurídica y contractual, patrimonio propio y capital independiente, cuyo objeto es: "**Promover el progreso y desarrollo de las comunidades de los municipios asociados a través de la planeación, el ordenamiento territorial y la gestión de proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los planes de desarrollo de la Nación, Departamento y municipios asociados**, así como **obtener recursos, con Entidades Públicas o Privadas, nacionales o internacionales, para ser destinados a las labores de apoyo logístico e institucional en el diseño, gestión, promoción, ejecución y financiación de obras de infraestructura y de desarrollo territorial**."

En desarrollo de su objeto social, AMUNORMA celebra contratos, convenios interadministrativos, acuerdos de cooperación y demás actos jurídicos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, y administra recursos públicos y privados para la ejecución de proyectos de infraestructura, desarrollo territorial y fortalecimiento institucional.

La naturaleza jurídica y operativa de AMUNORMA implica una permanente exposición a actuaciones administrativas, contractuales, presupuestales, disciplinarias, fiscales y judiciales, lo que exige el acompañamiento técnico de un profesional del derecho que garantice que todas las actuaciones de la entidad se ajusten a la Constitución, la ley, los reglamentos internos y los principios de la función administrativa.

Actualmente, AMUNORMA **no cuenta dentro de su planta de personal** con un cargo de contador de planta que atienda de manera integral la gestión contable y financiera diaria, razón por la cual se hace necesario contratar un profesional externo que apoye la correcta estructuración, revisión y ejecución de los actos y actuaciones contables y financieras de la Entidad.

Por lo anterior, resulta necesario y conveniente celebrar un **contrato de prestación de servicios profesionales** con una contadora que, por su formación, experiencia e idoneidad, pueda acompañar a la Dirección Ejecutiva y a las demás dependencias administrativas, contribuyendo a la correcta gestión institucional, mitigación de riesgos contables y cumplimiento del marco normativo aplicable.

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Denominación del bien **o servicio:** Prestación de servicios profesionales.

Objeto del contrato:

PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE BAJO ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE LA ASOCIACIÓN, ADEMÁS DE ACOMPAÑAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE PREPARACIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS

Código UNSPSC: 80111600 – Prestación de servicios.
Plazo del contrato: Del **19 de enero al 30 de junio de 2026** (cinco (5) meses y once (11) días).
Lugar de ejecución: Medellín – Antioquia.
Supervisión: A cargo de la Tesorería de AMUNORMA.
Interventoría: No aplica.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de las actividades y resultados relacionados en el presente documento y propuesta presentada se obliga a:

Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en el Manual Interno de Contratación de AMUNORMA.

Suscribir el Acta de Inicio, Acta de Liquidación del Contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.

Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del Contrato.

El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

Dirección: Carrera 55 CL. 40 A – 20 (Oficina 1004)
Email: direccion@amunorma-antioquia.gov.co
Cel:3225305049

El CONTRATISTA deberá aportar soporte al cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.

Informar oportunamente al supervisor y al organismo contratante, durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.

El contratista seleccionado no podrá ceder el contrato, todo o en parte, sin la previa autorización expresa por parte de AMUNORMA.

El contratista seleccionado deberá acatar las órdenes que la Supervisión impartan durante el desarrollo del contrato y que tengan motivación en el cumplimiento del objeto del contrato.

El contratista seleccionado deberá solicitar oportunamente la ampliación del plazo y/o el monto de las garantías cuando se requiera, debido a la prórroga, adición o modificación del contrato.

Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y que estén dentro del alcance del presente contrato.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Actividades especiales del período inicial (19 al 31 de enero de 2026)

1. Revisión y diagnóstico inicial del estado de la información contable de AMUNORMA. Revisión y parametrización de los clasificadores presupuestales para asegurar su adecuada integración con el sistema contable.
2. Verificación del correcto cargue de los movimientos presupuestales y de tesorería al módulo de contabilidad.
3. Revisión preliminar de cuentas contables, identificando ajustes y provisiones necesarias.
   Orientación inicial al personal administrativo sobre criterios contables y requerimientos de información.
4. Estas actividades permiten establecer una línea base técnica y operativa para la correcta ejecución del contrato durante la vigencia restante

Actividades permanentes (febrero a junio de 2026)

1. **Contabilidad General:** Registro y clasificación de todas las transacciones financieras de la Asociación, garantizando la veracidad y transparencia de la información contable. Asegurando que todas las operaciones se ajusten a la legislación vigente y a las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación. Además, se elaborarán los estados financieros, incluyendo la preparación de informes trimestrales y anuales que reflejen de manera clara y precisa la situación financiera de la entidad
2. **Declaraciones de Impuestos y estampillas**: Preparación y presentación de declaraciones de impuestos (como el IVA, retención en la fuente, información exógena. entre otros), estampilla pro-hospital para asegurarse de que se cumplan los plazos y requisitos legales.
3. **Otras actividades:** apoyo continuo al personal de la Asociación en temas contables y fiscales.

Detalle de las actividades:

1. Revisión y parametrización de los clasificadores presupuestales, con el objetivo de asegurar una correcta y eficiente integración de la información en el sistema contable, optimizando así el proceso de registro y control presupuestal
2. Verificar el correcto cargue de los movimientos presupuestales y de tesorería al módulo de contabilidad
3. Apoyo a los procesos de saneamiento contable conforme a la resolución 193 de 2016 y demás lineamientos establecidos por la contaduría general de la nación
4. Acompañamiento en el proceso de revisión de las conciliaciones bancarias, asegurando que las diferencias sean identificadas y ajustadas de manera oportuna.
5. Revisión de las cuentas contables para asegurar su integridad y precisión, realizando ajustes contables y provisiones cuando sea necesario.
6. Conciliación de operaciones reciprocas, cuando aplique.
7. Elaboración de los informes financieros trimestrales correspondientes a marzo, junio y septiembre, así como de los estados financieros de cierre de año, incluyendo el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y las notas a los estados financieros, con las certificaciones contables que correspondan.
8. Presentación de las declaraciones de retención en la fuente, formulario 350 de la Dian
9. Presentación de las declaraciones de IVA, cuatrimestral formulario 300 de la Dian
10. Presentación y firma de las declaraciones de estampilla pro-hospital al departamento de Antioquia, si aplica

Dirección: Carrera 55 CL. 40 A – 20 (Oficina 1004)
Email: direccion@amunorma-antioquia.gov.co
Cel:3225305049

11. Orientación en la resolución de inquietudes y consultas, ofreciendo acompañamiento al personal responsable de la ejecución de procesos presupuestales, administrativos y demás actividades relacionadas con la gestión institucional
12. Acompañamiento en mesas de trabajo, para unificar criterios contables, presupuestales, entre otros
13. Acompañamiento en la preparación de información para auditorías internas y externas, facilitando la disponibilidad de datos requerido.

5. OBLIGACIONES DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORDESTE Y MADGALENA MEDIO – AMUNORMA.

1. Pagar cumplidamente el valor pactado como contraprestación por los servicios contratados.
2. Poner al servicio del contratista la información que solicite y sea necesaria para el desarrollo del objeto contractual.
3. Designar supervisor encargado de velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión.
5. Supervisar la ejecución del servicio encomendado y formular las observaciones del caso con el fin de ser analizados de manera conjunta con el consultor y efectuar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.
6. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).

6. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

El contrato de Prestación de Servicios Profesionales será realizado con la persona natural MARIA FANNY CAÑAVERAL PIEDRAHITA quien dispone de una capacidad técnica que garantizan el cumplimiento de los servicios encomendados, además de disponer en su

objeto social de la idoneidad para el acompañamiento de que trata el objeto contractual y las distintas especificaciones técnicas.

Para la presente contratación con una oferta, el contratista deberá tener la capacidad jurídica para contratar conforme a las normas legales, principios de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto reglamentario, y deberá declarar no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades previstas en el Artículo 8° de la ley 80 de 1993. Con todo, si una vez celebrado el contrato le sobreviniere cualquiera de estas causales, se procederá de conformidad con lo previsto en el Artículo 9° de la citada Ley.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación se rige por el **Manual de Contratación de AMUNORMA**, el artículo 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, particularmente el artículo **2.2.1.2.1.4.9**, que permite la contratación directa de servicios profesionales cuando se verifique la idoneidad del contratista.

En consecuencia, la modalidad de selección aplicable es la **contratación directa**.

8. PRINCIPIOS RECTORES

La contratación se rige por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, transparencia, selección objetiva, planeación, buena fe y autonomía de la voluntad, conforme al Manual de Contratación de AMUNORMA.

9. VALOR Y FORMA DE PAGO

Valor total del contrato:

QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS ($15.708.000).

Forma de pago:

- La suma de **DOS MILLONES SEICIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS ($2.618.000)** por el período comprendido entre el **19 de enero y el 31 de enero de 2026**.

- **Cinco (5) pagos mensuales iguales** por valor de **DOS MILLONES SEICIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS ($2.618.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2026**.

Los pagos se realizarán previa presentación de cuenta de cobro o factura y los soportes de pago a seguridad social y demás obligaciones legales.

10. SOPORTE DE IDONEIDAD

La contratista **María Fanny Cañaveral Piedrahita**, Contadora especialista en Políticas y Legislación tributaria, cuenta con formación y experiencia en el sector público, lo que la hace idónea para ejecutar el objeto contractual.

11. REQUISITOS JURÍDICOS

1. Carta de presentación de oferta suscrita por el representante legal de la persona Jurídica.
2. Certificación de cumplimiento de obligaciones al sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales.
3. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
4. Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República vigente.
5. Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal, así como el certificado consultado en el Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC.
6. Certificado de antecedentes de delitos sexuales (Representante legal) con fecha de expedición de la presente vigencia y no mayor a un mes.
7. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el Oferente, deberá presentarse con la oferta, fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del Oferente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.
8. Fotocopia de cédula.
9. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.

12. OFERTA ECONÓMICA

El valor de la oferta remitida por el proponente no podrá superar el valor indicado por la Entidad, el valor de la propuesta deberá cubrir íntegramente los costos del presupuesto estimado por la empresa y deberá ser diligenciado por el oferente en su propuesta económica, considerando los demás costos necesarios para el normal desarrollo del contrato.

13. GARANTÍAS

No se exigirán garantías, conforme al Manual de Contratación de AMUNORMA y la naturaleza del contrato.

14. PUBLICACIÓN

Los documentos del proceso serán publicados en el SECOP II conforme a la normativa vigente.

14. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÈCNICOS Y JURÌDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Para el presente procedimiento contractual, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por Riesgo la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del Riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad en el contrato.

De acuerdo con procedimiento de la referencia, nos permitimos establecer la tipificación,

estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el presente procedimiento.

La matriz de riesgos se encuentra anexo a este documento y hace parte integral del mismo.

Firma:



MARJI ESTELA ECHEVERRÍA JIMÉNEZ
Directora Ejecutiva
AMUNORMA

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Diana Evangelina Suarez Sepúlveda		
Revisó:	Marji Estela Echeverria Jiménez		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

AMUNORMA