OTROSÍ MODIFICATORIO No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-003-2026 SUSCRITO ENTRE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL NORDESTE Y MAGDALENA MEDIO – AMUNORMA Y UBALDINA MARIA ORTEGA GALLEGO

CONSECUTIVO CONTRACTUAL:	CPS-003-2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRACION DIRECTA
CONTRATANTE:	ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORDESTE y MAGDALENA MEDIO - AMUNORMA.
NIT:	**900.246.990-8**
ORDENADORA DEL GASTO:	MARJI ECHEVERRÍA JIMENEZ C.C. 43889504
CARGO:	DIRECTORA EJECUTIVA
CONTRATISTA:	UBALDINA MARIA ORTEGA GALLEGO - C.C. 43.514.614
PROFESIÓN:	
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AMUNORMA, ORIENTADOS AL MANEJO, CARGUE Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, EL SOPORTE A LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, RENDICIÓN DE INFORMES, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y EL APOYO A LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONVOCATORIAS.
CODIGO UNSPSC	**80111600 – Prestación de servicios**
VALOR DEL CONTRATO:	**QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**DEL 20 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2026. CINCO (5) MESES Y DOCE (12) DÍAS.**
LUGAR DE EJECUCION:	**MEDELLÍN ANTIOQUIA**
SUPERVISION:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
FORMA DE PAGO:	$2.500.000 por el período comprendido entre el 20 y el 31 de enero de 2026, y cinco (5) pagos mensuales iguales de $2.500.000 correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2026, previa presentación de cuenta de cobro, informe de actividades y soportes de seguridad social y parafiscal.

GARANTÍAS:	**No se exigirán garantías, conforme al Decreto 1082 de 2015 y lo justificado en los estudios previos.**
NATURALEZA DEL SERVICIO:	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**
FECHA DEL CONTRATO:	20 DE ENERO DE 2026
FECHA OTROSÍ	04 DE FEBRERO DE 2026

Entre los suscritos a saber **MARJI ESTELA ECHEVERRÍA JIMÉNEZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.889.504 expedida en Nechí – Antioquia, dirección Carrera 55 calle 40 A – 20, oficina 1004, correo electrónico direccion@amunorma-antioquia.gov.co quien actúa en su calidad de Directora Ejecutiva y representante legal de la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL NORDESTE Y MAGDALENA MEDIO – AMUNORMA**, entidad creada mediante Escritura Pública No. 2.076 de 2008, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, jurídica y contractual, patrimonio propio y capital independiente, identificada con NIT 900.246.990-8, quien para efectos del presente contrato se denominará **LA ASOCIACIÓN**, y por la otra parte **UBALDINA MARIA ORTEGA GALLEGO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.514.614, dirección residencia, calle 4E # 80-25 apto 201, teléfono 3245891115, correo electrónico ubama450@gmail.com quien actúa en nombre propio y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir el presente **Otrosí Modificatorio** al Contrato CPS-003-2026, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que entre las partes se celebró el **Contrato de Prestación de Servicios CPS-003-2026**, cuyo objeto es:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AMUNORMA, ORIENTADOS AL MANEJO, CARGUE Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, EL SOPORTE A LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, RENDICIÓN DE

INFORMES, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y EL APOYO A LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONVOCATORIAS.”

2. Que, en desarrollo del seguimiento contractual, se evidenció una **imprecisión en la estructuración del componente de actividades**, tanto en el contrato como en el estudio previo, las cuales no reflejan de manera exacta el alcance operativo derivado del objeto contractual.
3. Que resulta necesario ajustar dichas actividades con el fin de garantizar coherencia entre el objeto del contrato, las obligaciones del contratista y las necesidades institucionales.
4. Que la modificación propuesta:

   - No altera el objeto contractual
   - No modifica el valor del contrato
   - No modifica el plazo de ejecución
   - No afecta el equilibrio económico del contrato

5. Que el Comité Asesor de Contratación recomendó la suscripción del presente otrosí, conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación de AMUNORMA.

En mérito de lo anterior, las partes acuerdan:

CLÁUSULA PRIMERA – MODIFICACIÓN DEL COMPONENTE DE ACTIVIDADES

Modificar el listado de actividades del contrato CPS-003-2026, el cual en adelante quedará así:

ACTIVIDADES DEL 21 AL 31 DE ENERO DE 2026

(Fase de alistamiento, organización inicial y puesta en marcha del apoyo)

1. Revisión general de los procesos administrativos en curso en AMUNORMA para identificar necesidades de apoyo en gestión de información.
2. Recepción, organización y clasificación preliminar de documentos físicos y digitales existentes.
3. Verificación de usuarios, accesos y funcionamiento de plataformas institucionales utilizadas por la entidad.

4. Inicio del cargue de información administrativa y contractual pendiente en las plataformas institucionales correspondientes.
5. Consolidación inicial de bases de datos relacionadas con contratos, convenios y procesos administrativos vigentes.
6. Apoyo en la organización de expedientes contractuales, conforme a lineamientos de gestión documental.
7. Revisión de obligaciones contractuales de procesos activos para facilitar el seguimiento.
8. Apoyo en la recopilación de información base para la elaboración de informes administrativos requeridos por la dirección.
9. Identificación de convocatorias, programas o fuentes de financiación de interés para AMUNORMA.
10. Elaboración de un diagnóstico inicial de necesidades de organización de información y seguimiento administrativo.

ACTIVIDADES DE FEBRERO A JUNIO 30 DE 2026

(Fase operativa continua de apoyo a la gestión)

1. Manejo, cargue y consolidación de información

1. Actualizar de manera permanente la información administrativa y contractual en las plataformas institucionales.
2. Realizar cargue oportuno de documentos, reportes y soportes requeridos en los sistemas de información de la entidad.
3. Consolidar bases de datos de contratos, informes, proyectos y procesos administrativos.
4. Verificar consistencia, integridad y actualización de la información registrada.

2. Soporte al seguimiento contractual

5. Apoyar el control de fechas, plazos y obligaciones contractuales.
6. Organizar soportes de ejecución contractual para facilitar supervisión e informes.
7. Apoyar la elaboración de reportes de avance de contratos y órdenes de servicio/compra.
8. Mantener actualizado el archivo documental de los procesos contractuales.

3. Rendición de informes

9. Recopilar y organizar información requerida para informes administrativos, técnicos y de gestión.
10. Apoyar la consolidación de reportes periódicos solicitados por la Dirección Ejecutiva.
11. Sistematizar información para facilitar procesos de rendición de cuentas.

4. Organización documental

12. Clasificar, archivar y digitalizar documentos administrativos conforme a lineamientos de gestión documental.
13. Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de la entidad.
14. Apoyar la estructuración de carpetas digitales organizadas por procesos, contratos y proyectos.

5. Apoyo a la formulación y gestión de proyectos

15. Identificar convocatorias, programas y oportunidades de financiación.
16. Recopilar información técnica y administrativa necesaria para formulación de proyectos.
17. Apoyar la elaboración de documentos base para presentación a convocatorias.
18. Organizar anexos, soportes y documentación requerida en procesos de postulación.
19. Hacer seguimiento a cronogramas y requisitos de convocatorias en curso.

6. Apoyo administrativo general

20. Brindar apoyo en tareas administrativas relacionadas con la gestión institucional.
21. Atender requerimientos de información de la Dirección Ejecutiva relacionados con los procesos apoyados.
22. Apoyar la mejora continua en la organización de la información institucional.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGENCIA DE LAS DEMÁS CLÁUSULAS

Las demás cláusulas y condiciones del Contrato CPS-003-2026 continúan vigentes y sin modificación.

CLÁUSULA TERCERA – PERFECCIONAMIENTO

El presente Otrosí se perfecciona con la firma de las partes y hace parte integral del Contrato CPS-003-2026.

Para constancia, se firma en Medellín, a los 04 días del mes de febrero de 2026.

LA ASOCIACIÓN



MARJI ESTELA ECHEVERRÍA JIMÉNEZ
Directora Ejecutiva – AMUNORMA

EL CONTRATISTA



UBALDINA MARIA ORTEGA GALLEGO
C.C. 43.514.614 de Medellín

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Leidy Mosquera Ramos – Abogada.		04/02/2026
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.			