JR03-08-

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
NIT 901.449.306-5

CERTIFICA

Que la señora PAULA YURANY MEJIA SERNA identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.940.894, suscribió con la entidad un contrato con las siguientes características:

CONTRATO	CMR-SG04-002-2026
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un (a) contador(a) público (a) que brinde acompañamiento y soporte técnico en los procesos administrativos, contables, presupuestales, financieros, de tesorería y demás actividades funcionales de la Subcontraloría de la CMR.
DURACIÓN	Inició desde el 13 de enero de 2026, finaliza el 24 de septiembre de 2026.
VALOR	Cuarenta y un millones diez mil trescientos cincuenta y siete pesos colombianos (COP 41.010.357).
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Acompañar las labores de la Subcontraloría de la Contraloría Municipal de Rionegro correspondiente a asuntos administrativos, financieros, la adquisición de bienes y servicios, en temas presupuestales y de tesorería. **2.** Apoyar la realización de la proyección del Plan Anual de Adquisiciones, funcionamiento y utilización de los recursos físicos y financieros cuando se le asigne. **3.** Aportar y apoyar en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas a la Auditoría General de la República y demás informes requeridos por norma. **4.** Validar la información financiera, presupuestal y de tesorería que se requiere rendir a los diferentes entes. **5.** Proyectar las respuestas a los requerimientos administrativos, financieros, contables y/o de tesorería que se presenten a la Subcontraloría y que le sean asignados por su supervisor. **6.** Proyectar y apoyar en la elaboración del documento de cobro bajo la periodicidad que corresponda por concepto de transferencia municipal y/o cobro de las cuotas de auditaje a que haya lugar, cuando le sean asignados. **7.** Revisar o elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, de acuerdo con las necesidades e instrucciones que le imparta el Subcontralor.

	8. Emitir conceptos, aclarar dudas y participar de las mesas de trabajo que se adelanten en cada uno de los procesos de la Subcontraloría. **9.** Apoyar en los procesos de capacitación, organización, orientación y protección, que le sean requeridos en materia contable, presupuestal y de tesorería. **10.** Proyectar los traslados presupuestales y los ajustes contables que sean requeridos por el Subcontralor. **11.** Aportar los ajustes y propuestas de cambio de los procesos, procedimiento, políticas y demás lineamientos internos con que cuenta la Subcontraloría. **12.** Elaborar los estudios y documentos previos derivados de las necesidades contractuales de la Subcontraloría. **13.** Emitir conceptos en materia financiera, contable presupuestal y de tesorería a las diferentes áreas cuando sean solicitadas. **14.** Apoyar con la rendición en la plataforma SIA OBSERVA, con la periodicidad establecida, los pagos de los contratistas y ejecución contractual correspondiente; los movimientos generados en el presupuesto, tales como: presupuesto inicial y sus respectivas modificaciones (adición, reducción y traslados); el Informe de Cascada de Recursos en su apropiación inicial y ejecución mensual; los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) generados y su respectiva liberación, si hay lugar.
ESTADO	Vigente

Lo anterior se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, el 05 de agosto de 2026

ANDRÉS FELIPE PINEDA RÍOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Mauricio Quintero Tejada	Revisó: Andrés Felipe Pineda Ríos	Vo Bo: Andrés Felipe Pineda Ríos
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la correspondiente firma.		