JR03-08-037

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
NIT 901.449.306-5

CERTIFICA

Que la señora PAULA YURANY MEJIA SERNA identificada con cédula de ciudadanía N° 1.036.940.894, presto sus servicios profesionales de una contadora, bajo un contrato por prestación de servicios, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO: CMR-SG04-002-2023

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de un(a) contador(a) público, que brinde acompañamiento y soporte técnico en los procesos administrativos contables, Financieros, presupuestales, tesorería y demás actividades funcionales de la Subcontraloría – Contraloría Municipal de Rionegro.
DURACIÓN: inicio 02 de enero 2023, finalizo 31 de diciembre 2023.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuarenta y ocho millones trescientos mil pesos colombianos (48.300.000) M/CTE
ESTADO: Finalizado – liquidado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

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. Realizar la proyección del Plan Anual de Adquisiciones, funcionamiento y utilización de los recursos físicos y financieros.
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 a 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. Apoyar la supervisión de contratos cuando se le sea asignado.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro. 12 MAR 2024

VLADIMIR CASTRO CASTAÑO
Jefe oficina asesora jurídica

Proyectó: Mauricio Quintero Tejada	Revisó: Juan David Orjuela	Vo Bo: Vladimir Castro Castaño
Cargo: Técnico administrativo	Cargo: Profesional Universitario	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.		