CONTRALORÍA
Municipal de Rionegro

SG04-08-052

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
NIT 901.449.306-5

CERTIFICA

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

CONTRATO: CMR-SG04-027-2022

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de un profesional del área de conocimiento economía, administración, contaduría y afines y del NBC, contaduría pública, que brinde soporte, acompañamiento y soporte técnico en los procesos contables, financieros, presupuestales y demás actividades funcionales de la secretaria general, Contraloría Municipal de Rionegro.
DURACIÓN: inició 01 de febrero 2022, finalizó 31 de diciembre 2022.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuarenta y cuatro millones de pesos colombianos (44.000.000) M/CTE
ESTADO: Finalizado – liquidado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1) Acompañar las labores de la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Rionegro correspondiente a asuntos financieros, la adquisición de bienes y servicios, en temas presupuestales y de tesorería.

2) Apoyar en la elaboración 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 financieros, contables y de tesorería que se presenten a la Secretaría General y que le sean asignados.

6) Aplicar la normatividad tanto interna como externa y los procedimientos en materia presupuestal, contable, de tesorería, administración de los recursos financieros de la *entidad*.

7) 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.

8) Revisar o elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, de acuerdo a las necesidades e instrucciones que le imparta el Secretario General.

9) Emitir conceptos, aclarar dudas y participar de las mesas de trabajo que se adelanten en cada uno de los procesos de responsabilidad de la Secretaria General.

10) Apoyar en los procesos de capacitación, organización, orientación y protección, que le sean requeridos en materia contable, presupuestal y de tesorería.

11) *No divulgar información que sea suministrada por la contraloría Municipal de Rionegro* o que se obtenga en el desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a lo cual se dará el nombre de información confidencial.

12) No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente los secretos o la información reservada que se haya confiado o aquella información que haya conocido en virtud de las materias objeto del contrato, a ningún título o frente a terceros, ni en provecho propio.

13) Proyectar los traslados presupuestales y los ajustes contables que sean requeridos por el Secretario General.

14) Aportar los ajustes y propuestas de cambio de los procesos, procedimiento, políticas y demás lineamientos internos con que cuenta la Secretaria General.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro. 28 MAR 2023

DIEGO FERNANDO ECHAVARRIA GIRALDO
Subcontralor

Proyectó: Mauricio Quintero Tejada	Revisó: Vladimir Castro Castaño	Vo Bo: Vladimir Castro Castaño
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.		