LILIANA MERCEDES CRUZ TAFUR
CONTADORA PÚBLICA TITULADA
Asesorías Contables - Tributarias,
Financieras - Revisoría Fiscal – Auditoría Forense

Valledupar, abril 27 de 2026

Señor:
JAMPIER JOSE LOPEZ MONTENEGRO
Rector Institución Educativa RODOLFO CASTRO CASTRO
Valledupar

Atento saludo,

Me es de especial agrado presentarle esta propuesta de Asesorías Contable y Financiera vigencia de 2026, así mismo la elaboración de los diferentes informes financieros y de control y sus componentes para la institución educativa que usted dirige, propuesta que he preparado tomando en cuenta el alcance del trabajo y las operaciones de la entidad.

Agradezco la oportunidad que usted me pueda brindar para prestar mis servicios profesionales y con gusto le suministrare cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente,

LILIANA MERCEDES CRUZ TAFUR
C.C. 49.786.823 de Valledupar

Anexo: Propuesta y Hoja de vida.

Calle55 # 28 – 125 Barrio Don Carmelo
Celular 312 659 95 47

LILIANA MERCEDES CRUZ TAFUR
CONTADORA PÚBLICA TITULADA
Asesorías Contables - Tributarias,
Financieras - Revisoría Fiscal – Auditoría Forense

PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. OBJETIVO DEL TRABAJO

Mi intervención como asesora contable y financiero es procesar y analizar la información contable y presupuestal generada en el ejercicio de las actividades de la institución, teniendo en cuenta las normas de contabilidad generalmente aceptadas y demás disposiciones emanadas por la Contaduría General de la Nación, cuento con el software contable Sysplus de manera legal para el desarrollo de las actividades.

En materia presupuestal prestar asesoría en el manejo de los fondos de Servicios Educativos conforme a las disposiciones contempladas en la Ley 715 de 2001, Decreto 111 de 1996, Decreto 4791 de 2008, Decreto 2474 de 2008, Decreto 4807 de 2011, Decreto 515 de 2002 y demás disposiciones legales, de igual forma, analizar y emitir conceptos en lo referente a la parte financiera de la contratación practicada por la institución.

2. ALCANCE DEL TRABAJO

Para cumplir con los objetivos planteados es necesario:

1. Que la información contable sea suministrada por la institución en forma oportuna, clara, legítima y suficiente para su procesamiento y organización, acorde con las normas legales.

2. La información presupuestal debe ser acorde con los lineamientos legales y ser entregada por los responsables de la misma manera oportuna, clara y legitima.

3. La información contractual deberá ser facilitada previamente a las decisiones de tal manera que puedan emitirse conceptos oportunos al respecto.

Cumplidas estas fases estaremos en la capacidad de preparar los estados financieros y demás informes financieros a los diferentes entes de control y vigilancia y emitir conceptos a cerca de la parte financiera de la contratación.

3. METODOLOGIA DEL TRABAJO

Mi trabajo será desarrollado en las siguientes fases:

1. Recepción de la información contable y financiera generada en la institución por parte de los funcionarios responsables.

2. Análisis y Contabilización de los procesos financieros y financieros de la vigencia y entrega de los soportes (libros, auxiliares, estados financieros, conciliaciones, etc)
3. Elaboración y refrendación de informes financieros para ser presentados a los entes de control cuando así lo requieran
4. Elaboración de las diferentes declaraciones tributarias que sea responsable la institución de presentar
5. Envío de información en las plataformas sia observa, secop II, sifse en los plazos definidos

6. Recomendaciones, aclaraciones, correcciones y sugerencias.

4. OBLIGACIONES:

- Ejecutar en forma idónea y oportuna el objeto del contrato, resaltando el desarrollo de las actividades estipuladas en el presente documento.
- Recibir y revisar las cuentas de cobro, facturas, entre otras.
- Elaborar las Órdenes de Pago y/o Comprobantes de Egreso o similares.
- Elaborar solicitudes de pago en cheque o transferencias.
- Llevar y organizar los soportes y documentos de contabilidad.
- Ejecutar las actividades de registros contables, actas, requerimientos, oficios y similares que se requieran en el proceso de contabilización de las operaciones de la entidad.
- Elaborar una relación de pagos por conceptos de contratos, especificado por fecha, número de comprobante de egreso y orden de pago, código presupuestal, concepto, valor bruto y beneficiario.
- Elaborar una relación de Gastos fijos efectuados por la institución.
- Elaborar los estados financieros de la institución,
- Elaborar las conciliaciones bancarias,
- Contabilizar los ingresos y egresos de la entidad,
- Hacer los cierres trimestrales y anuales con la debida causación de impuestos, retenciones por pagar y u otros,
- Elaborar y presentar las declaraciones tributarias pertinentes,
- Elaborar y Presentar informes de actividades a la institución.
- Atender los requerimientos y observaciones que le formule la institución a través del Supervisor del Contrato y/o la Rector,
- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión y pagar los aportes mensuales que correspondan de acuerdo al valor de este contrato, así como a Riesgos Laborales,
- Se obliga además a guardar la reserva que corresponda respecto de la información que conozca con ocasión de las actividades y tareas que desarrolle en este contrato y
- Las demás actividades inherentes al objeto del contrato o que le sean asignadas por la institución que estén relacionadas con el objeto del mismo.

5. INFORMES Y COMUNICACIONES

Generare los informes que la institución requiera para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos de control en las áreas bajo mi responsabilidad y competencia. De igual forma comunicare a la administración de la institución cuando lo crea conveniente, conceptos e inquietudes que surjan del ejercicio del contrato.

5. DURACION

Estará sujeta a lo acordado con la institución y bajo los términos del contrato.

6. ESTIMACION DE HONORARIOS

Estimo mis honorarios en TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000) los cuales serán cancelados en dos cuotas así: Una primera cuota del 50% del valor total de los honorarios, correspondiente a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000,00), una vez presentado el primer informe de estados financieros a los diferentes entes (contraloría municipal y secretaria de educación municipal), registro en el software financiero del presupuesto vigencia 2026; así como con la contabilización de las operaciones y actividades de la institución del primer trimestre del año, la elaboración de conciliaciones bancarias y la acusación y pago de impuestos a menos que este autorice el descuento de los mismos; y el 50% restante correspondiente a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000,00) será cancelado en 1 cuota de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000,00); previo recibo a satisfacción por parte de la supervisión del informe final, con la acreditación del pago de los impuestos, tasas y contribuciones que correspondan, así como de estar a paz y salvo con los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales que correspondan a la presentación del informe de las actividades realizadas, y en todo caso los pagos estarán sujetos a la programación y situación del Flujo de Caja.

LILIANA MERCEDES CRUZ TAFUR
C.C. 49.786.823 de Valledupar
T.P. 96.495-T