

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD E INSUFICIENCIA DE PERSONAL

**EL DIRECTOR DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL Y DE CAPACITACIÓN
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER**

HACE CONSTAR:

Que previa verificación de la actual planta de personal de la Entidad y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, se deja constancia de que el Fondo de Bienestar Social y de Capacitación de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, no cuenta con personal para desarrollar las actividades que se relacionan a continuación y que son requeridas por la Dirección, razón por la cual se requiere la contratación de **DENIS CAROLINA PALACIOS MUÑOZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **1.090.378.288** de **CÚCUTA**, quien se encuentra en plena capacidad de ejecutar el contrato que se genere, por cuanto cumple con la idoneidad y experiencia requerida por la entidad.

Así las cosas, se enumeran las obligaciones del futuro contratista:

1. Aplicar todos los conocimientos e idoneidad durante el desarrollo del objeto contractual.
2. Acatar y aplicar estrictamente la normatividad que regula la contabilidad pública, el régimen presupuestal, financiero y tributario, así como las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, los entes territoriales y demás autoridades competentes.
3. Llevar de manera correcta, oportuna y conforme a la ley la contabilidad, el presupuesto y los registros financieros de la Entidad.
4. Rendir oportunamente la información requerida en las plataformas SIA Auditoría General de la República y SIA Contraloría, dentro de los plazos establecidos, así como la información solicitada por los demás entes de control, relacionada con el objeto contractual.
5. Cumplir con la presentación de todas las obligaciones de la Entidad ante la DIAN (Retención en la Fuente, IVA, Declaración de Renta, Información Exógena).
6. Cumplir con la presentación de las obligaciones tributarias ante el municipio de San José de Cúcuta, incluyendo la proyección, retención, declaración y pago del impuesto de Retención de ica bimestral, así como la presentación de la información exógena municipal.
7. Cumplir con la correcta retención, declaración y pago oportuno de las estampillas a cargo de la Entidad, con destino a la Secretaría de Hacienda del Departamento Norte de Santander.
8. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos de carácter contable y financiero necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección contractual relacionados con su área de competencia.
9. Emitir conceptos en materia contable, financiera y tributaria que le sean solicitados por el Director y la Junta Directiva de la Entidad.
10. Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales.
11. Asesorar contablemente a la entidad en sus actuaciones para garantizar el cumplimiento normativo y rendir los conceptos que le sean solicitados.
12. Elaborar trimestralmente los informes contables

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD E INSUFICIENCIA DE PERSONAL

requeridos por la Contaduría General de la Nación para la consolidación de la información financiera de la Entidad, así como cualquier otro informe con el mismo destino, independientemente de la periodicidad exigida. 13. Elaborar y presentar los estados financieros requeridos para el cumplimiento de las obligaciones ante los entes de control y demás autoridades competentes. 14. Realizar los registros contables y presupuestales a que haya lugar en el sistema financiero y contable TNS, así como generar e imprimir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), órdenes de pago, comprobantes de egreso y demás informes que se requieran desde dicha herramienta. 15. Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente de la Entidad y las demás conciliaciones contables y presupuestales que sean necesarias. 16. Proyectar las resoluciones, actas y demás documentos administrativos requeridos por la Entidad dentro del objeto contractual. 17. Apoyar la formulación, modificación, ejecución, seguimiento y cierre del presupuesto anual de la Entidad, incluyendo adiciones, reducciones, traslados, reservas presupuestales y cuentas por pagar, conforme a la normatividad vigente. 18. Realizar los cierres contables, presupuestales y de tesorería de cada vigencia fiscal, garantizando la consistencia entre contabilidad, presupuesto y tesorería. 19. Atender, acompañar y suministrar la información requerida por los entes de control y auditoría, así como apoyar la atención de hallazgos, observaciones y requerimientos formulados por estos. 20. Verificar la correcta causación, soporte y legalidad de los hechos económicos de la Entidad, asegurando la coherencia entre los documentos contractuales, presupuestales y contables antes de su registro. 21. Apoyar la elaboración de informes de gestión financiera y presupuestal requeridos por la Dirección, la Junta Directiva y los entes de control. 22. Las demás actividades inherentes al apoyo contable, financiero, presupuestal y tributario requerido por el Fondo de Bienestar Social y de Capacitación de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

San José de Cúcuta, el 14 de julio de 2026.



EDUARDO ANTONIO RODRÍGUEZ SILVA

Director Fondo de Bienestar Social y de Capacitación
De la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.