ACTA DE NECESIDADES

EL **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN",** es un establecimiento público del orden departamental, creado mediante Ordenanza número 018 de 1.973, modificado por la Ordenanza número 034 de diciembre de 2.010 y la Ordenanza número 008 de 2.017, dentro de su planta administrativa de cargos no cuenta con personal suficiente para apoyar las necesidades que en la gestión Administrativa del Instituto que se vienen adelantando en el Área Financiera y Administrativa, razón por la cual se requiere el siguiente:

OBJETO: EL CONTRATISTA DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE SE OBLIGA CON EL IDESAN A PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O CONTABLES PARA APOYAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRIGIDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL INSTITUTO FINANCIERO.

1. Apoyo a la entidad con la conciliación de los informes de ejecución enviados por los operadores financieros y los valores en los libros contables del instituto y su correcta contabilización en el sistema financiero de la entidad.
2. Apoyo a la entidad con la liquidación de los convenios y contratos suscritos con los operadores y contratistas de los cuáles el Coordinador financiero y administrativo sea el supervisor.
3. Apoyo a la entidad con la elaboración de las conciliaciones bancarias, contables y presupuestales en los módulos de cartera, contabilidad y activos fijos
4. Apoyo a la entidad en la elaboración de informes a los entes de control en las diferentes plataformas donde se deben presentar, (Contaduría General de la Nación, Contraloría General de Santander, Dian).
5. Apoyo a la entidad en la conciliación de las operaciones reciprocas de la Contaduría General de la Nación.
6. Apoyo en la elaboración de los registros contables de las diferentes transacciones económicas del Instituto de manera mensual, disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la vigencia
7. Apoyo en la elaboración de los indicadores financieros de la entidad.
8. Apoyar con la depuración y conciliación contable de las cuentas de los estados financieros del Instituto.
9. Hacer la entrega de todos los archivos utilizados en la ejecución del contrato de acuerdo con las actividades asignadas, en la memoria del computador de contabilidad, y entregar un CD con esta información al finalizar el contrato. De igual forma debe entregar las carpetas en fisico de toda la información contable generada en la ejecución del contrato.
10. Apoyar en la depuración de la cuenta contable en terceros 240790 y auxiliares 24079002, 24079005 y 24079008 en el módulo de contabilidad y de cartera con una revisión detallada de los movimientos y saldos de la cuenta, identificando saldos a favor del tercero y/o a IDESAN de vigencias anteriores a la fecha presentado un informe detallado de la información contable, anexando la documentación soporte para realizar los ajustes pertinentes, y así poder definir los criterios de estos saldos con el comité de sostenibilidad contable.
11. Apoyar con tas demás actividades que le llegasen hacer asignadas para el cumplimiento

ALCANCE DEL OBJETO:

PERFIL: Profesional en Ciencias Económicas, administrativas y/o contables
EXPERIENCIA: Dos años (2) años de Experiencia Laboral en entidades públicas o privadas, en áreas administrativas y/o acta de liquidación de contrato.
LUGAR: Instalaciones de IDESAN - Calle 48 No. 27 – A - 48 de Bucaramanga (Santander).

En Bucaramanga, agosto 18 de 2026.

BENJAMIN EDUARDO HERRERA JAIMES
Profesional Especializado - Coordinador Financiero y Administrativo

Reviso Aspectos Jurídicos: **SIRLY DAYARI TRIANA CONTRERAS-** Profesional Universitario - Área Jurídica