EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN"

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la información suministrada por el Coordinador Financiero y Administrativo de IDESAN dentro de la planta de cargos del Instituto **no existe, ni cuenta** con personal disponible suficiente y capacitado para apoyar las actividades relacionadas con 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 físico 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

En Bucaramanga, 19 AGO 2026

NÉSTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA
Gerente

proyecto: Sirly Dayari Triana Contreras - Abogada Gestión Contractual
Revisó: **BENJAMÍN EDUARDO HERRERA JAIMES**
Coordinador Financiero y Administrativo