

COMUNICACIONES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 12/06/2024	Página 1 de 1
----------------	-----------------------	-------------	-------------------	---------------

**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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS, ATENDIENDO LAS NECESIDADES EMANADAS DE LOS PROCESOS PROPIOS DE SU TRANSFORMACIÓN DIGITAL HACIA UNA OFICINA DE TI, E INCLUYENDO EL APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DEL INSTITUTO CON BASE EN LA METODOLOGÍA MGA DEL DNP, EN EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN.**

**ALCANCE DEL OBJETO:**

1. Apoyar los canales de comunicación interna entre la Gerencia y la Oficina de Sistemas para un óptimo trámite de los procesos administrativos en el Instituto.
2. Apoyo en el acompañamiento a los procesos de implementación y mejora continua según los requisitos establecidos en el Modelo Referencial de Arquitectura Empresarial acerca de la Transformación Digital para aplicar en el Instituto.
3. Apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento de informes de entes de control.
4. Apoyo en el registro del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.
5. Apoyo y seguimiento en la elaboración de diagnóstico, análisis y elaboración del plan de acción, así como de los indicadores de gestión de la oficina de Sistemas.
6. Apoyo en la actualización, implementación y socialización de políticas, planes, programas y proyectos definidos en el Plan Estratégico de Tecnología de la Información "PETI", que permitan sustentar los procesos para desarrollar una transformación digital en el Instituto.
7. Apoyo en la aplicación y actualización permanente de las mejores prácticas al respecto de las políticas consignadas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y contingencia del negocio con base en el Plan de Continuidad del Negocio del Instituto.
8. Apoyo en el diagnóstico de necesidades de hardware, software y comunicaciones en el Instituto, así como en la selección y negociación de tecnologías con proveedores y/o terceros, como la puesta en marcha de las alternativas que garanticen la continuidad de los procesos tecnológicos en el Instituto.
9. Apoyo en la implementación del Plan de Uso y Apropiación de Tecnología en el Instituto, incluyendo la socialización, capacitación y transferencia de conocimiento a los funcionarios del Instituto acerca de las Tecnologías de la Información y Comunicación "TIC", en aras de fomentar e impulsar la Cultura Tecnológica en la Entidad.
10. Apoyo en la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, incluyendo la gestión de indicadores de los procesos de las TIC, con el fin de elevar la calificación emanada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y de las disposiciones de la Función Pública en lo concerniente a las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Instituto.
11. Apoyo en la Gestión de Programas y Proyectos del Instituto, incluyendo la elaboración de las políticas, planes, manuales y demás documentación necesaria para la planeación, formulación, evaluación y ejecución de proyectos que sen requeridos, con la revisión y Vo. Bo. de la Gerencia y Coordinador Financiero y Administrativo en cada minuta.
12. Apoyo en la formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión del Instituto.
13. Apoyo en la proyección informes y necesidades de la Oficina de Sistemas y presentar los informes sobre el cumplimiento al supervisor del contrato.
14. Apoyar con las demás actividades que le asigne la gerencia.

En Bucaramanga, enero 13 de 2025.

**NÉSTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA**  
Gerente

Proyectó: CARLOS LEONARDO HERNÁNDEZ- Abogado gestión contractual  
Revisó: BENJAMIN EDUARDO HERRERA JAIMES - Coordinador Financiero y Administrativo

NIT 890.205.565-1	TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co	CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA	CORREO: idesan@idesan.gov.co NOTIFICACIONES JUDICIALES: judicia@idesan.gov.co judicial@idesan.gov.co	X- Twitter: @idesan Facebook: @idesan Instagram: @idesan
-------------------	--	---	--	--