

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: 32.034.07-026.09	Versión: 12	Fecha: 12/06/2024	Página 1 de 5
-------------------------------	--------------------------	-------------	-------------------	---------------

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD VA A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

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 2010 y la Ordenanza número 008 de 2017, dentro de su planta administrativa no cuenta con los funcionarios suficientes para suplir las necesidades que en medio de la gestión Administrativa del Instituto se vienen generando, el Área de Planeación e Inventarios del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN", menciona que de acuerdo a la Ordenanza Número 008 de 2017 señala como Naturaleza que el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN", es una entidad descentralizada del orden departamental, clasificado como establecimiento público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera con patrimonio independiente y cuyo objeto es que el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN", tendrá por objeto social, fomentar el desarrollo sostenible, económico, social y cultural de la región y la calidad de vida de sus habitantes, por medio de la prestación de servicios financieros rentables, la gestión integral de proyectos y los servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica, mediante la ejecución de todo tipo de actividades para los diversos niveles territoriales de la administración pública del territorio nacional, en sus planes de desarrollo, programas y proyectos de inversión pública y realizar operaciones crediticias mediante la modalidad de libranzas. El IDESAN podrá extender sus servicios al fomento, desarrollo, administración, operación, ejecución, promoción y participación de iniciativas públicas y/o privadas, a entidades con participación del Estado cualquiera que sea su denominación, orientadas a entidades públicas de cualquier orden y nivel o personas jurídicas de derecho privado que presten servicios públicos, o a las entidades que ejecuten obras o proyectos de interés general o en beneficio social a entidades públicas o privadas, o que estén destinadas a la prestación de un servicio público, que tiendan a satisfacer una necesidad social determinada y/o iniciativas, planes, programas, proyectos de especial importancia para el desarrollo regional, así como a personas naturales o a personas jurídicas de derecho privado, a entidades sin ánimo de lucro, a organizaciones cívico, sociales, comunitarias, de gestión social, de interés general o beneficio social que tiendan a satisfacer una necesidad social determinada y/o iniciativas, planes, programas, proyectos de especial importancia para el desarrollo regional, directamente o a través de operadores estratégicos y/o intermediarios financieros, en la búsqueda del crecimiento y desarrollo social, se informa sobre la necesidad contratar los servicios profesionales de apoyo a la gestión, con un profesional con título de Ingeniero de Sistemas, con estudios en Administración de Sistemas y especialización en áreas relacionados en seguridad y gestión de la información.

Para el **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN"**, es necesario contar con persona natural, que preste sus servicios profesionales en Ingeniería de Sistemas con estudios en Administración de Sistemas y especialización en áreas relacionados en seguridad y gestión de la información; dos (2) años de Experiencia en entidades públicas o privadas, en áreas de gestión de proyectos bajo metodología MGA y dos (2) años de experiencia en entidades públicas o privadas en áreas de gestión de TI incluyendo seguridad de la información e implementación de planes estratégicos de TI.

VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD

Se estableció a través de la constancia expedida por el Gerente de la Entidad, que no existe, ni se cuenta con personal disponible, capacitado y suficiente para desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

PERFIL DEL CONTRATISTA

PERFIL: INGENIERO DE SISTEMAS

El cual se acreditará con Diploma y Tarjeta Profesional

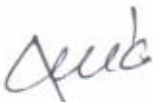
APTITUDES: Tener habilidades de comunicación, amplios conocimientos en gestión de TI, negociación de tecnología, seguridad de la información, arquitectura empresarial.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: 32.034.07-026.09	Versión: 12	Fecha: 12/06/2024	Página 3 de 5
-------------------------------	--------------------------	-------------	-------------------	---------------

	Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos que tratan los literales (a) y (b) del artículo 1.2.1 del presente Decreto....".
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 DEL CONTRATO	<ol style="list-style-type: none"> 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.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p>OBLIGACIONES: En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2.002, y cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Encontrarse cumpliendo con los aportes a la seguridad social integral. b) Prestar a entera satisfacción el servicio. c) Aceptar la supervisión por parte del INSTITUTO. d) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: 32.034.07-026.09	Versión: 12	Fecha: 12/06/2024	Página 5 de 5
-------------------------------	--------------------------	-------------	----------------------	---------------

Página 5 de 5

	Honorarios Profesionales.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto Gerente del IDESAN designará al supervisor al contrato.
ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	Este contrato estará exento de garantías de conformidad con lo dispuesto con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2.015, el cual dispone: "...En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos..."
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de necesidad. • Constancia de Insuficiencia de Personal. • Análisis del sector. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se concluye que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2.007, artículo 81 del Decreto 1082 de 2.015 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.
CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, 13 de enero de 2025.
ORDENADOR DEL GASTO	 NÉSTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA Gerente

PROYECTÓ: CARLOS LEONARDO HERNANDEZ – Abogado Gestión Contractual

