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 No. 018 de 1973, modificado mediante Ordenanza No. 034 de diciembre de 2010 y Ordenanza No. 008 de 2017, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, cuyo objeto se encuentra orientado a fomentar el desarrollo sostenible, económico, social y cultural de la región y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante la prestación de servicios financieros, la gestión integral de proyectos y la prestación de servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica, así como a través de la ejecución de actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de inversión pública y demás iniciativas de interés general y beneficio social. En desarrollo de su objeto institucional, IDESAN requiere disponer de una adecuada organización administrativa y documental que permita garantizar la conservación, disponibilidad, consulta, trazabilidad y control de la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones. En este contexto, el Área de Planeación e Inventarios tiene a su cargo, entre otras actividades, aquellas relacionadas con el seguimiento y apoyo a los procesos institucionales asociados a la gestión documental, organización de archivos, manejo de inventarios documentales y administración de la información que reposa en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad. El adecuado desarrollo de estas actividades constituye un elemento fundamental para garantizar que la documentación institucional se encuentre debidamente organizada, identificada, controlada y disponible para su consulta, contribuyendo a la transparencia, eficiencia administrativa, trazabilidad de las actuaciones institucionales y adecuada conservación de la memoria documental de IDESAN, la Entidad presenta la necesidad de fortalecer las actividades correspondientes a la etapa inicial del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta el volumen de documentación física y digital que es generado, recibido y transferido por las diferentes dependencias, así como la existencia de documentación pendiente de organización, revisión, foliación, inventario, digitalización y asociación en las herramientas tecnológicas dispuestas por el Instituto. Esta situación hace necesario contar con un apoyo a la gestión que contribuya al desarrollo oportuno y organizado de las actividades operativas requeridas para el adecuado manejo de la documentación institucional, se requiere apoyar la recepción de las carpetas y cajas documentales provenientes de las diferentes dependencias, verificando que la documentación se encuentre debidamente organizada y foliada, que cuente con las respectivas hojas de control y con el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes. De igual manera, se requiere apoyar las actividades de rotulación, organización y preparación de la documentación para su posterior digitalización, así como contribuir al proceso de incorporación y asociación de los documentos en SharePoint y a la consulta de información disponible en el aplicativo DOCUADMIN, de acuerdo con los procedimientos y herramientas implementados por la Entidad. Así mismo, resulta necesario fortalecer la atención de las solicitudes de consulta documental formuladas por las diferentes dependencias, tanto respecto de los archivos físicos como de la documentación digitalizada, llevando los controles y registros correspondientes que permitan contar con información estadística sobre las consultas atendidas y que sirvan como insumo para el seguimiento de los indicadores de gestión relacionados con el proceso de archivo. De igual forma, se requiere apoyar la organización del archivo de gestión del Área de Planeación e Inventarios y contribuir al proceso progresivo de digitalización de las cajas documentales que sean remitidas por las diferentes dependencias, incluyendo la documentación pendiente correspondiente al Convenio 1113 de 2016, con el propósito de avanzar en la disponibilidad y consulta de la información institucional, la Entidad requiere iniciar actividades de apoyo relacionadas con la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, para lo cual resulta necesario recopilar y organizar información relacionada con los procesos, procedimientos, funciones y producción documental de las diferentes dependencias, como insumo para la posterior estructuración y actualización de los instrumentos archivísticos correspondientes. Estas actividades requieren coordinación con las diferentes áreas de la Entidad y un seguimiento organizado que permita establecer avances y definir un cronograma de trabajo acorde con las necesidades institucionales. Las actividades señaladas se encuentran directamente relacionadas con el fortalecimiento de la gestión documental y con el cumplimiento de las acciones previstas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como con la adecuada administración de los documentos institucionales y

	el mejoramiento de los mecanismos de organización, conservación, consulta, digitalización y control de la información. Su desarrollo oportuno permite disminuir riesgos asociados a la pérdida, desorganización o dificultad de consulta de la documentación, facilita el acceso a la información requerida por las dependencias y contribuye al fortalecimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en la administración pública, No obstante, el personal actualmente vinculado a la Entidad debe atender las funciones y responsabilidades propias de sus respectivos cargos y las obligaciones misionales y administrativas de las dependencias a las que pertenecen, situación que limita la capacidad operativa disponible para atender de manera integral y permanente las actividades descritas. En consecuencia, resulta necesario fortalecer temporalmente la capacidad de gestión del Área de Planeación e Inventarios mediante la vinculación de una persona natural que brinde apoyo a la gestión documental en su etapa inicial, contribuyendo al desarrollo de las actividades requeridas, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de un empleo público ni la existencia de relación laboral o subordinación con la Entidad. Por lo anterior, y atendiendo las necesidades actuales de IDESAN, se encuentra debidamente justificada la contratación de una persona natural mediante contrato de prestación de servicios, para brindar apoyo a la gestión documental en su etapa inicial, de manera autónoma e independiente, de conformidad con el objeto, alcance y actividades establecidas por la Entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de recepción, organización, control, digitalización, consulta y gestión de la documentación institucional, así como al avance de las actividad
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	Tecnologo en Gestion Empresarial
EXPERIENCIA	El contratista debe acreditar estudios como técnico en asistencia y organización de archivos o en su defecto bachiller con un (01) año de experiencia en archivos relacionada
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	**Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo,** Numeral 3°, Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993. **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4°, del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2.007, Decreto 1082 de 2.015 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. "...Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita...".
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993, literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2.007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2.015 sobre: "Acto administrativo de justificación la contratación directa: "...Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...".
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION. Numeral 3°, Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y Decreto 1082 de 2015.
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	El fundamento jurídico es el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2.015, ya que la entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción del objeto relacionado es este estudio.
DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD	El Gerente se encuentra debidamente autorizado por la Asamblea Departamental para celebrar contratos, a través de la Ordenanza No. 034 de fecha 06 de diciembre de 2.010 y la Ordenanza 008 de 2017. Decreto 2106 de 2016: Artículo 155. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. El artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012 quedará así: "Artículo 227. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público deberá, al momento de su posesión, registrar su hoja de vida, su declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Al retiro del servicio la hoja de vida y la

	declaración de bienes y rentas y los soportes deberán desvincularse del empleo en el SIGEP, sin perjuicio del deber de conservar las hojas de vida por la respectiva entidad, acorde con las normas vigentes. Quien vaya a vincularse a las entidades del Estado y su hoja de vida se encuentre registrada en el citado Sistema, únicamente deberá actualizar los datos de la hoja de vida o de la declaración de bienes y rentas. Las personas que vayan a suscribir un contrato de prestación de servicios con el Estado deberán diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativos de la Función Pública a través del SECOP.".
SUPRESIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN	Para los Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere acto administrativo de justificación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2.015. "...Acto administrativo de justificación la contratación directa. Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. 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	**EL CONTRATISTA SE OBLIGA COMO APOYO DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SU ETAPA INICIAL DEL PROCESO ASI: RECIBO, VERIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN, ROTULACIÓN, REVISIÓN DE LOS REGISTROS EN FORMATOS, PARA DIGITALIZACIÓN Y ENVIO AL PUESTO DE TRABAJO COMPLEMENTARIO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ASOCIACIÓN AL SHAREPOINT DEL ARCHIVO CENTRAL DE CADA DEPENDENCIA AL ARCHIVO CENTRAL PARA ASOCIACIÓN EN EL ARCHIVO SHAREPOINT , CONSULTAS EN EL SOFTWARE DOCUADMIN E INICIO DE LA MODERNIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE LA ENTIDAD.**
ALCANCE DEL OBJETO	1. Apoyar en el control al avance del Plan Institucional de Archivos – PINAR- en concordancia con el funcionario de Calidad para efectuar los informes pertinentes de Archivos de la Entidad, indicando el inventario de cajas pendientes por digitalizar, inventario que le debe proporcionar el jefe de cada Dependencia. 2. Apoyar en la recepción de los archivos de las diferentes dependencias revisando que estén debidamente foliados hasta 230 folios máximo por carpeta, verificando que cada carpeta debe traer la Hoja de Control del contenido de sus folios, el Fuid – formato único de inventario Documental, acorde con las Tablas de Retención Documental vigentes que a la fecha posee IDESAN. 3. Apoyar en la Consulta del aplicativo DOCUADMIN, SHARPOINT ÚLTIMO PROCESO A LA FECHA, aplicativos donde se encuentran escaneados los documentos de las anteriores vigencias, las solicitudes de documentación que soliciten los funcionarios de las diferentes dependencias se registran en una planilla elaborada para tal fin, con el fin de llevar la estadística pertinente a indicadores de Gestión en lo que al archivo se refiere. 4. Apoyar en recibir y atender solicitudes del archivo de gestión, central e histórico en lo referente a escaneados o no escaneados, tal como el archivo del Convenio 1113 de 2016 y retomar paulatinamente la digitalización de las cajas del Convenio 1113 que hacen falta. 5. Apoyar en la Organización del Archivo de Gestión de la Oficina de Planeación e Inventarios; colocar el sello de ARCHIVO a cada uno de los folios de las carpetas recibidas de las demás Dependencias y que se encuentran en cada caja. 6. Apoyar con la digitalización de mínimo 5 cajas Semanales de las diferentes Dependencias que nos alleguen cajas con carpetas de archivo para tal fin, elaborando un cronograma de trabajo y su cumplimiento 7. Apoyar los proyectos de la Oficina de Planeación e Inventarios que solicite la Gerencia especialmente los de archivística 8. Iniciar el proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental, conociendo los procesos y procedimientos de cada Dependencia y así ir proyectando lo que será la Actualización de las TRD estableciendo un cronograma al respecto. 9. Apoyar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**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: **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. **e)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse en la ejecución del mismo. **f)** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **g)** Utilizar todos los conocimientos e idoneidad en la debida asistencia para el desarrollo de la ejecución del objeto del contrato. **h)** Entregar al supervisor del contrato un informe mensual en el cual relacione las actividades realizadas en la ejecución del objeto del contrato, entregando en archivo electrónico o enviando al correo electrónico dispuesto para el titular del área jurídica del Instituto las minutas de los actos administrativos, actas, documentos, contratos y conceptos que se desarrollen en la ejecución del contrato. **i)** Mantener la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - A.R.L. de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. **j)** De conformidad con el Decreto 723 del 15 de abril de 2.013 en el artículo 18 dispone: "Artículo 18. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratante. A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. Para los contratos que se suscriban con posterioridad a la entrada en vigencia del presente decreto dicho plazo aplicará a partir del perfeccionamiento de este. El costo de los exámenes preocupacional será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.", para lo cual debe allegar fotocopia del certificado de examen pre ocupacional y fotocopia de la autorización vigente para la empresa que realiza tal examen, en concordancia con el Decreto nacional 1072 de 2015.
PLAZO	Cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato entre las partes.
LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO	En la sede del INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN", en el área metropolitana de Bucaramanga u otros municipios del Departamento de Santander o del país si el IDESAN así lo requiere.
PRESUPUESTO	**VALOR TOTAL:** El valor total asciende a la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 15.200.000,00)**
FORMA DE PAGO	IDESAN pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **Cuatro (04)** pagos mensuales vencidos por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000.oo),** con la entrega de informe detallado de ejecución del contrato, informe de supervisión sobre el cumplimiento del objeto del contrato expedido por el supervisor del contrato y comprobante de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riegos Profesionales. Para el último pago procede la liquidación del contrato.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Respalda el compromiso que resulte de este proceso **EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.** 6453 de 13 AGO 2026, expedido por el Coordinador Financiero y Administrativo del Instituto. **RUBRO:** Remuneración de servicios técnicos
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto **Gerente del IDESAN** designará al supervisor al contrato que se celebre con ocasión de este estudio previo.
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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos..."
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS	• Acta de necesidad. • Constancia de Insuficiencia de Personal. • Análisis del sector. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
FACTORES DE SELECCIÓN EN ESTA CONTRATACIÓN DIRECTA	**Idoneidad:** La Constitución Política en su Artículo 26 dispone: "Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social". Por lo tanto, la entidad requiere la presentación del documento que acredite los estudios realizados **Experiencia:** El contratista debe acreditar estudios como técnico en asistencia y organización de archivos o en su defecto bachiller con un (01) año de experiencia en archivos relacionada
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 AGO 2026
ORDENADOR DEL GASTO	**NÉSTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA** Gerente

REVISÓ ASPECTOS PRESUPUESTALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: BENJAMÍN EDUARDO HERRERA JAIMES - COORDINADOR FINANCIERO Y ADMIINISTRATIVO
REVISÓ ASPECTOS JURÍDICOS: SIRLY DAYARI TRIANA CONTRERAS – ABOGADO CONTRATISTA – AREA JURÍDICA STJO.
Proyectó: SIRLY DAYARI TRIANA CONTRERAS - *Abogado Gestión Contractual*