ANÁLISIS DEL SECTOR

EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN", es un establecimiento público del orden departamental creado mediante Ordenanza número 018 de 1973, modificado por la Ordenanza 034 de diciembre de 2.010 y la Ordenanza 008 de 2017, dentro de su planta de personal administrativa no cuenta con los funcionarios suficientes que apoyen la gestión el área de planeación e inventarios, fundamentales para el cumplimiento de los procesos de contratación y transparencia institucional.

El Area 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.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber que tienen las Entidades Estatales de realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. En este sentido y para los efectos de esta guía, se entenderá a un sector como el conjunto de empresas que ofrecen diferentes productos o servicios que solucionan una necesidad en un mercado. De esta manera, el Estudio del Sector permite identificar las oportunidades disponibles en el mercado para atender la necesidad de la Entidad Estatal. El resultado del análisis del sector debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación, toda vez que incide directamente en las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones o la invitación. La importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, OCDE[1], ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública. Ahora bien, el sistema de compras debe orientarse principalmente a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por dinero público, además de conocer del mercado aspectos socioambientales y de género que coadyuven con una figura de inclusión social en la contratación pública. En consecuencia, en el marco del análisis del sector, la Entidad Estatal debe entender y conocer: a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios requeridos; y c) cómo puede desarrollarse el proceso de adquisición de los bienes o servicios para satisfacer su necesidad, y dentro de esta última opción, deberá entender la posibilidad de segmentar su proceso para promover una mayor participación de oferentes. Estos criterios son complementarios entre sí y dependerán de la necesidad a satisfacer respecto al bien o servicio que se pretenda adquirir. En este contexto, la presente guía ayuda a la Entidad Estatal a cumplir el mandato legal establecido por el Decreto 1082 de 2015, al ofrecer herramientas que permiten identificar el contexto del sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios que pretende adquirir, así como entender el comportamiento de la contratación desde el punto de vista de la oferta.

La Entidad requiere contratar la prestación de servicios de una persona natural para brindar **apoyo a la gestión documental en su etapa inicial**, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, verificación, organización, foliación, rotulación, control, digitalización y consulta de la documentación generada y recibida por las diferentes dependencias del Instituto, La necesidad surge como consecuencia del volumen de documentación física y digital que manejan las diferentes dependencias de la Entidad y de la necesidad de mantener organizada, controlada y disponible la información que hace parte de los archivos de gestión, central e histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes y los lineamientos internos establecidos para la gestión documental.

---

[1] Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. Recomendación del Consejo sobre Contratación Pública. Recuperado de: https://economia.gencat.cat/web/.content/70_analisi_finances_publiques_iipes/documents/OCDE-Recomendacion-sobre-Contratacion-Publica-ES.pdf

En desarrollo de estas actividades, se requiere contar con apoyo a la gestión que contribuya a la recepción de las carpetas remitidas por las diferentes dependencias, verificando aspectos relacionados con su foliación, hoja de control, Formato Único de Inventario Documental – FUID y organización documental, así como apoyar las actividades previas a la digitalización y posterior asociación de los documentos en las herramientas dispuestas por la Entidad, particularmente SharePoint y el aplicativo DOCUADMIN.Así mismo, se requiere apoyo para atender las solicitudes de consulta de documentación de los archivos de gestión, central e histórico, realizar los registros correspondientes y contribuir al seguimiento estadístico de las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias, como insumo para los indicadores de gestión relacionados con el proceso de archivo.De igual manera, se requiere apoyar la organización del archivo de gestión de la Oficina de Planeación e Inventarios, la digitalización progresiva de las cajas documentales que sean remitidas por las diferentes dependencias, incluyendo la documentación pendiente correspondiente al Convenio 1113 de 2016, así como las demás actividades operativas requeridas para contribuir al adecuado funcionamiento y organización del archivo institucional. Adicionalmente, se requiere brindar apoyo en las actividades preliminares relacionadas con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, mediante la recopilación y organización de información relacionada con los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias y el apoyo en la estructuración del cronograma de trabajo correspondiente.

El apoyo requerido contribuirá al cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y al fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad, facilitando la organización, conservación, consulta, digitalización y trazabilidad de la información institucional. La contratación se hace necesaria teniendo en cuenta que el personal actualmente vinculado a la Entidad debe atender las funciones y responsabilidades propias de cada dependencia y que la carga operativa existente en materia de gestión documental dificulta atender de manera oportuna la totalidad de las actividades requeridas. En consecuencia, se hace necesario contar con un apoyo a la gestión mediante contrato de prestación de servicios, que contribuya al desarrollo de las actividades anteriormente descritas, de manera autónoma e independiente y sin que exista relación de subordinación laboral. Razón por la cual se requiere la contratación del siguiente:

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 minimo 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.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES O COMPRAS:

Código UNSPSC: 80111600
GRUPO: F

SEGMENTO 80
FAMILIA 11
CLASE 16
PRODUCTO: 00 - Servicios de apoyo Administrativo

Personal Temporal	Código UNSPSC	Nombre del Producto
Administrativo	80111600	Necesidades de personal temporal administrativo

- **ASPECTOS LEGALES:**

El régimen jurídico aplicable a la modalidad de selección del Contratista corresponde a lo regulado expresamente en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y en especial a lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

*"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.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

- **ASPECTOS TÉCNICOS:**

Dentro de las condiciones especiales a tener en cuenta:

PERFIL: Tecnologo en Gestion Empresarial
ESTUDIOS: 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

- **RIESGOS:**

Perspectiva de Riesgos: El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

RIESGO	OBSERVACIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ESTIMACIÓN	PARTICIPACIÓN
ECONÓMICO	Variación de precios	Bajo	Bajo	De acuerdo al valor asignado al contrato.	30%
OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas	Bajo	Bajo	De acuerdo al valor asignado al contrato.	30%
CALIDAD	Falta de calidad en el servicio prestado	Bajo	Bajo	De acuerdo al valor asignado al contrato.	40%

Dentro de los contratos suscritos por entidades publica, tenemos lo siguiente:

País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantía
	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	CD-137-2026	PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPANAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES SANTANDER	Presentación de oferta	11/08/2026 1:15 PM	-	11.135.000 COP
	MUNICIPIO DE CHOCONTÁ	CA-272-2026	ARRIENDO DE BODEGA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE CHOCONTÁ	Presentación de oferta	11/08/2026 1:03 PM	-	15.351.000 COP
	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA	FDLB-ES-C-129-2026	ADQUIRIR UNIDADES DE CONSERVACIÓN CONSISTENTE EN CARPETAS Y CAJAS PARA EL ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA	Presentación de oferta	11/08/2026 12:45 PM	14/08/2026 12:00 PM	Sin documento
	INDERMA MARINILLA	22-10-101-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SOPORTE OPERATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INDERMA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Y EL FORTALECIMIENTO DEL PRO	Presentación de oferta	11/08/2026 12:07 PM	-	16.650.000 COP
	ALCALDIA MUNICIPIO DE APARTADO	CPS 387-2026	ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Presentación de oferta	11/08/2026 12:06 PM	-	8.400.000 COP

PRESUPUESTO ASIGNADO

El Instituto cuenta con el presupuesto hasta por valor de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.200.000.00), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

En Bucaramanga, 13 AGO 2026

NÉSTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA
Gerente

Proyectó: **SIRLY DAYARI TRIANA CONTRERAS** - *Abogado Gestión Contractual*
Reviso: **BENJAMÍN EDUARDO HERRERA JAIMES** -Coordinador Financiero y Administrativo