CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

CONTROL CIUDADANO SOBRE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

EL **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN",** establecimiento público del orden departamental, creado mediante Ordenanza número 018 de 1.973, modificado por la Ordenanza número 034 de diciembre de 2.010 y la Ordenanza número 008 de 2.017, informa a las veedurías ciudadanas, organizaciones cívicas y comunidad en general que se adelantara un procedimiento de contratación directa para el siguiente: **OBJETO: EL CONTRATISTA DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE SE OBLIGA CON EL IDESAN A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN E INVENTARIOS, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INVENTARIOS, ARCHIVO, CONOCIMIENTO Y UBICACIÓN EN CARPETAS DE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS BIENES Y APOYO EN LOS PROCESOS DE COMPRAS DEL INSTITUTO, APOYO CONSTANTE PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD OPORTUNA Y CONTROL DE LOS BIENES E INSUMOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES, ASÍ MISMO APOYAR EN LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRESENTEN CON LOS BIENES INMUEBLES DE LA ENTIDAD TALES COMO, PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS MISMOS.**

ALCANCE DE OBJETO

1. Apoyar en la gestión de inventarios, en su organización, actualización y control del inventario del instituto, asegurando la actualización constante y la precisión de los registros de existencias en el aplicativo XEO
2. Apoyar en la planificación de recursos en la elaboración de planes y estrategias para la adecuada asignación y uso de recursos dentro del instituto, optimizando la eficiencia y reduciendo costos.
3. Apoyar en la elaboración de informes de inventarios, en la preparación de informes detallados sobre el estado de los inventarios, incluyendo análisis de rotación, obsolescencia y necesidades de reposición; al igual que informes periódicos sobre la custodia, conservación y control de los bienes bajo responsabilidad del almacén.
4. Apoyar en la organización del archivo, clasificación, ordenación y conservación de documentos y archivos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, garantizando su accesibilidad y preservación.
5. Apoyar en la planificación de inventarios futuros, en la proyección y planificación de las necesidades de inventarios a futuro, considerando las tendencias y demandas esperadas.
6. Apoyar en la auditoría de inventarios, en la realización de auditorías internas de inventarios para asegurar la exactitud de los registros y la conformidad con las políticas del instituto.
7. Apoyar en la revisión y actualización de políticas de inventarios, y procedimientos relacionados con la gestión de inventarios y archivos, asegurando su pertinencia, efectividad y eficacia mediante los indicadores de gestión para tal circunstancia.
8. Apoyar en la gestión de solicitudes de información, así como en la asistencia en la respuesta y manejo de solicitudes de información relacionadas con inventarios y archivos, garantizando una respuesta oportuna y precisa.
9. Apoyo constante en el Proceso y procedimiento de compras, escogiendo la mejor opción de proveedores para las necesidades de las diferentes Dependencias y Mantenimiento del edificio.
10. Apoyar en la optimización del espacio de almacenamiento, de inventarios y archivos, asegurando una utilización eficiente y ordenada del espacio disponible, apoyar en la elaboración de los bienes muebles en cuanto a la disciplina que deben tener las Dependencias una vez el líder de cada Dependencia firme y se responsabilice de los bienes evitando el traslado de estos sin antes comunicar a la Oficina de Planeación
11. Apoyar en organizar la documentación de todos los inmuebles de propiedad del Idesan, llámense avalúos, impuesto predial y demás archivos relacionados con los mismos.
12. Entregar informes consolidados sobre los inventarios y compras efectuadas, así como sobre la totalidad del trabajo desarrollado.
13. Entrega de insumos que soliciten las Diferentes Dependencias manteniendo un inventario actualizado del almacén, solicitudes que deben firmar los responsables de los pedidos en planilla conforme las solicitudes mediante correos electrónicos.
14. Apoyar en las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del Contrato.

PERFIL: Tecnóloga en administración de empresas y/o carreras afines con la Administración
EXPERIENCIA ESPECIFICA O RELACIONADA: Un año (1) año de Experiencia Laboral en entidades públicas o privadas, debe aporta certificaciones y/o acta de liquidación de contrato.
LUGAR: Instalaciones de IDESAN - Calle 48 No. 27 – A - 48 de Bucaramanga (Santander).

Por lo anterior se convoca a las personas interesadas en su veeduría y control ciudadano, a ejercer tal derecho, a hacer seguimiento a la actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de esta contratación, haciendo las recomendaciones escritas y oportunas ante IDESAN , con el ánimo de buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos, así mismo se informa que podrán intervenir solicitando la información que a bien tengan y deseen conocer.

Se fija el presente aviso con el objeto de que se ejerza el respectivo control ciudadano sobre dicho procedimiento y su ejecución.

Bucaramanga, 13 AGO 2026

NÉSTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA
Gerente

proyecto: Sirly Dayari Triana Contreras - Abogada Gestión Contractual STJ.