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 1973, modificado por la Ordenanza número 034 de diciembre de 2010 y la Ordenanza número 008 de 2017, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente. De conformidad con su naturaleza y objeto institucional, el Instituto desarrolla actividades orientadas al fomento del desarrollo sostenible, económico, social y cultural del Departamento, mediante la prestación de servicios financieros, la gestión de proyectos y la asistencia técnica, entre otras actividades dirigidas al cumplimiento de sus fines misionales y administrativos. Para el adecuado desarrollo de sus funciones requiere contar con procesos internos debidamente organizados que permitan garantizar la correcta administración, control, conservación y disponibilidad de los bienes y recursos a su cargo, el Área de Planeación e Inventarios del IDESAN tiene a su cargo actividades relacionadas con la organización, actualización y control de los inventarios, administración de los bienes muebles e inmuebles, gestión y organización de los documentos asociados a estos, control de los elementos e insumos disponibles en almacén, elaboración de informes y apoyo a las diferentes dependencias en los requerimientos relacionados con bienes y recursos institucionales. No obstante, la planta de personal actualmente disponible no resulta suficiente para atender de manera integral y oportuna el volumen de actividades operativas y administrativas que demanda esta área, especialmente aquellas que requieren seguimiento permanente, actualización de información, organización documental y atención de solicitudes internas.La necesidad identificada comprende, entre otras actividades, el apoyo en la actualización y control de los registros de inventario en el aplicativo XEO, la verificación y organización de los bienes, la elaboración de informes sobre su estado, custodia, conservación, rotación y necesidades de reposición, así como la planificación de necesidades futuras de inventario. De igual manera, se requiere fortalecer la organización, clasificación y conservación de los documentos correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Instituto, garantizando que la información se encuentre debidamente identificada, ubicada y disponible para las diferentes necesidades administrativas, financieras, jurídicas y de control. En relación con los bienes inmuebles de propiedad del IDESAN, se requiere además mantener organizada la documentación correspondiente a avalúos, impuestos prediales, servicios públicos y demás soportes relacionados con su administración.Así mismo, resulta necesario contar con apoyo en las actividades asociadas al proceso de compras del Instituto, atendiendo los requerimientos de las diferentes dependencias y las necesidades relacionadas con el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, mediante el apoyo en la identificación de necesidades, revisión de alternativas de proveedores y demás actividades operativas y documentales que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa aplicable. De igual manera, se requiere apoyar el control y entrega de los insumos solicitados por las diferentes dependencias, manteniendo actualizado el inventario del almacén y los respectivos soportes de entrega, con el fin de garantizar la trazabilidad y adecuada administración de los bienes y elementos adquiridos con recursos públicos. La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa del Área de Planeación e Inventarios y contribuirá a que las actividades relacionadas con inventarios, archivo, bienes, compras y gestión documental se desarrollen de manera organizada, oportuna y eficiente. El apoyo requerido también permitirá mejorar la calidad y disponibilidad de la información institucional, facilitar la elaboración de informes, fortalecer los mecanismos internos de control sobre los bienes y atender de manera adecuada las solicitudes de información que se presenten en relación con los inventarios y archivos. Lo anterior resulta necesario para prevenir inconsistencias en los registros, pérdida o desorganización documental, dificultades en la ubicación de bienes e información y retrasos en la atención de los requerimientos de las diferentes dependencias, la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación consiste en disponer de un apoyo a la gestión que contribuya al adecuado funcionamiento del Área de Planeación e Inventarios, mediante el desarrollo de actividades de organización, actualización, control y seguimiento de inventarios, apoyo en la planificación de recursos, elaboración de informes, organización documental, atención de solicitudes de información, apoyo en los procesos de compras, control y entrega de insumos y administración documental de los bienes inmuebles del Instituto. Estas actividades serán desarrolladas de manera autónoma e independiente por el contratista, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y bajo la coordinación y supervisión correspondiente, sin que ello implique la creación de un cargo o modificación de la planta de personal de la Entidad. Por lo anterior, atendiendo la necesidad institucional identificada y la insuficiencia de personal

	para atender de manera adecuada y oportuna las actividades señaladas, se considera necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión en el Área de Planeación e Inventarios, con el propósito de garantizar la continuidad de estas labores, fortalecer el control y organización de los bienes y documentos institucionales, apoyar el adecuado desarrollo de los procesos de compras y contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones administrativas del IDESAN, razón por la cual se requiere la contratación del siguiente objeto contractual
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 administración de empresas y/o carreras afines con la Administración
EXPERIENCIA	Un (01) año de Experiencia relacionada en entidades públicas o privadas, para lo cual debe aporta certificaciones y/o acta de liquidación de contrato.
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	**Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo,** Numeral 3°, Articulo 32 de la Ley 80 de 1.993. **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4°, del Articulo 2° de la Ley 1150 de 2.007, Decreto 1082 de 2.015 en el Articulo 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 Articulo 32 de la Ley 80 de 1.993, literal h, numeral 4° del articulo 2° de la Ley 1150 de 2.007 y Articulo 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°, Articulo 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: Articulo 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 articulo 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 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 DEL 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 auditoria 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.

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).**
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. 6454** de **13 AGO 2026**, expedido por el Coordinador Financiero y Administrativo del Instituto. **RUBRO:** Remuneracion 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:** Superior a un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
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