Bucaramanga, 13 AGO 2026

Señora
DIANA PAOLA RUBIO ARROYAVE
C. C. NO. 37.575.882 de Barrancabermeja, Santander
Bucaramanga

Asunto: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Me permito solicitar propuesta para prestar servicios de apoyo a la gestion al Instituto, teniendo en cuenta 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.

Especificaciones contractuales:

PERFIL: Tecnologa 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).
VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.200.000,oo).
PLAZO: CUATRO (04) MESES.

Del mismo modo, en la propuesta, debe estar acompañada de los siguinetes requisitos de orden legal:

- HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA
- HOJA DE VIDA ORIGINAL CON FOTO
- FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%
- FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
- FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT EXPEDIDO POR LA DIAN ACTUALIZADO EN PARA LA VIGENCIA, ACTIVIDAD PRINCIPAL DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO
- CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL
- FOTOCOPIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA – NIT EXPEDIDO POR LA DIAN
- CERTIFICADO SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS VIGENTE AL MOMENTO DE CONTRATAR.
- DECLARACIÓN JURAMENTADA REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESO DE CARÁCTER ALIMENTARIO - REDAM.
- DECLARACIÓN DE RENTA PERSONA NATURAL - DIAN
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS – SIGEP
- FOTOCOPIA PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS (LEY 2013 DE 2019, LEY 1437 DE 2011, 734 DE 2002 Y 2003 DE 2019)
- CERTIFICADO ANTECEDENTES E INHABILIDADES POR CONDENA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENOR DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018) VIGENTE AL MOMENTO DEL CONTRATO.
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA) VIGENTE AL MOMENTO DE CONTRATAR
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN) VIGENTE AL MOMENTO DE CONTRATAR
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES VIGENTE AL MOMENTO DE CONTRATAR
- FOTOCOPIA LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE Y CERTIFICADO DEL SIMIT (SI EL OBJETO CONTRACTUAL LO REQUIERE)
- FOTOCOPIA DIPLOMA O ACTA DE GRADO BACHILLER QUE CERTIFIQUE LOS ESTUDIOS Y DEMÁS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS ACORDES AL OBJETO A CONTRATAR
- FOTOCOPIA DIPLOMA O ACTA DE GRADO ESTUDIOS PROFESIONAL QUE CERTIFIQUE LOS ESTUDIOS Y DEMÁS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS ACORDES AL OBJETO A CONTRATAR
- FOTOCOPIA TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL (ABOGADOS, CONTADORES, ADMINISTRADORES, INGENIEROS, ARQUITECTOS)
- FOTOCOPIA DIPLOMA O ACTA DE GRADO ESTUDIOS POST PROFESIONAL (ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA DOCTORADO) DEMÁS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS ACORDES AL OBJETO A CONTRATAR
- FOTOCOPIA DE OTROS CURSOS, SEMINARIOS Y/O DIPLOMADOS.
- FOTOCOPIA DE CERTIFICADOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN CONTRATOS CON PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO O PÚBLICAS - CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA Y/O ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
- FOTOCOPIA EXAMEN MÉDICO DE SALUD OCUPACIONAL ACTUALIZADO - ÉNFASIS VALORACIÓN OSTEOMUSCULAR (SI EL OBJETO CONTRACTUAL REQUIERE DE ACTIVIDADES EN CALLE) - SE DEBE ANEXAR FOTOCOPIA DE LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL PROFESIONAL DE LA SALUD.
- CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA EXPEDIDA POR LA ENTIDAD FINANCIERA QUE INDIQUE LA TITULARIDAD DEL CUENTA CORRENTISTA.
- MANIFESTACIÓN EXPRESA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.
- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
- DOCUMENTO CONSTANCIA DE PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – PERSONA JURÍDICA CERTIFICADO DE CONTADOR PÚBLICO, REVISOR FISCAL O DE LA PERSONA.

Atentamente,

NÉSTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA
Gerente

REVISÓ ASPECTOS PRESUPUESTALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: BENJAMIN EDUARDO HERRERA JAIMES - COORDINADOR FINANCIERO Y ADMIINISTRATIVO
REVISÓ ASPECTOS JURÍDICOS: SIRLY DAYARI TRIANA CONTRERAS – ABOGADO CONTRATISTA – AREA JURÍDICA STJG