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.

El INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN requiere fortalecer las actividades relacionadas con la planeación, administración y control de inventarios, organización de archivo, gestión documental de bienes muebles e inmuebles y apoyo a los procesos internos de compras, teniendo en cuenta el volumen de actividades

[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

que deben ser atendidas para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de la Entidad. En desarrollo de sus funciones, el Instituto debe mantener actualizada y confiable la información de los bienes bajo su responsabilidad, efectuar el seguimiento y control de los elementos e insumos disponibles en almacén, organizar los documentos que soportan la administración de los bienes y atender oportunamente los requerimientos de información que se generen desde las diferentes dependencias. Para ello, se requiere apoyo en la actualización permanente del aplicativo XEO, la organización, verificación y control de los inventarios, la elaboración de informes sobre el estado y movimiento de los bienes, la planificación de necesidades de inventario y la organización y conservación de los archivos relacionados con los bienes muebles e inmuebles de propiedad del IDESAN, incluyendo documentación como avalúos, impuestos prediales, servicios públicos y demás soportes necesarios para su adecuada administración.De igual manera, resulta necesario fortalecer las actividades de apoyo relacionadas con los procesos de compras del Instituto, atendiendo los requerimientos de las diferentes dependencias, apoyando la identificación de necesidades, la revisión de alternativas de proveedores y el seguimiento de las actividades necesarias para garantizar la disponibilidad oportuna de los bienes e insumos requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales. Así mismo, se requiere mantener un adecuado control sobre la entrega de elementos del almacén, procurando que cada solicitud cuente con los respectivos soportes y que los registros permanezcan actualizados, permitiendo una adecuada trazabilidad y control de los recursos públicos. Estas actividades, por su carácter operativo, requieren seguimiento constante, organización y continuidad, razón por la cual se hace necesario contar con apoyo adicional que permita atenderlas de manera eficiente y oportuna, sin afectar el desarrollo de las demás responsabilidades asignadas al personal de la Entidad.

En consecuencia, la contratación de un servicio de apoyo a la gestión permitirá fortalecer la capacidad operativa del área de Planeación e Inventarios, contribuir a la adecuada administración y control de los bienes y recursos del Instituto, mejorar la organización y disponibilidad de la información, facilitar la elaboración de informes y apoyar el desarrollo de los procesos de compras y demás actividades administrativas relacionadas con el objeto contractual. Por lo anterior, y atendiendo a la necesidad institucional identificada, se requiere la contratación de una persona natural que, de manera autónoma e independiente, preste servicios de apoyo a la gestión en el área de Planeación e Inventarios, de conformidad con las actividades y obligaciones establecidas por el Instituto, garantizando continuidad, organización, trazabilidad y oportunidad en las labores requeridas, razón por la cual se requiere la contratación del 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.

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: Tecnólogo 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.

- 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:

Pais	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantia
	JUNTA DE DEPORTES COPACABANA	CD-114-2026	Prestación de servicios de apoyo a la gestion para liderar, administrar, organizar, controlar y actualizar integralmente el archivo institucional, la bodega de archivo y los inventarios de bienes mueb	Presentacion de oferta	11/08/2026 3:44 PM	-	10.152.333 COP
	ALCALDIA MUNICIPIO DE CALARCA	O.A-674-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA DE INVENTARIOS Y ARCHIVO MUNICIPAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS BASES DE DATOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES D	Presentación de oferta	11/08/2026 8:17 AM	-	4.895.000 COP
	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CHINU	291 - 2026	SOFTWARE WEB MODULOS DE FACTURACIÓN, AGENDA MEDICA, HISTORIAS CLINICAS, RESOLUCIÓN 202 E INVENTARIOS	Presentación de oferta	10/08/2026 9:16 PM	-	21.000.000 COP
	ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	FACATATIVA-DI-929-26	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES EN EL ALMACEN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA.	Presentación de oferta	10/08/2026 2:46 PM	-	11.718.000 COP
	INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR LA INMACULADA	IENSLI-RE-PSP-013-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CLASIFICACION, PRESENTACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR	Presentación de oferta	8/08/2026 12:15 PM	-	2.400.000 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

proyecto: Sirly Dayari Triana Contreras - Abogada Gestión Contractual
Revisó: **BENJAMÍN EDUARDO HERRERA JAIMES**
Coordinador Financiero y Administrativo