ACTA DE NECESIDADES

El **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN,** es una entidad descentralizada del orden departamental, clasificada como establecimiento público, dotada de personeria juridica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio independiente, creado mediante la Ordenanza No. 018 de 1973, modificada por la Ordenanza No. 034 de 2010 y la Ordenanza No. 008 de 2017, identificado con NIT 890.205.565-1. Su misión consiste en fomentar el desarrollo sostenible, económico, social y cultural del Departamento de Santander, a través de la prestación de servicios financieros rentables, la gestión integral de proyectos, servicios de capacitación, asesoría interinstitucional y ejecución de iniciativas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión social promovidos desde los sectores público y privado.

De acuerdo con la actividad contractual y considerando que el Instituto, en su planta administrativa, no cuenta con el personal suficiente para atender de manera eficiente y oportuna las necesidades que surgen en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, se hace necesaria la vinculación de un profesional que brinde apoyo, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la oficina de Control Interno y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente. En ese sentido, se hace necesaria la contratación del siguiente:

OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN"

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Apoyar las actividades establecidas en el plan de acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia fiscal 2026.
2. Apoyar la ejecución de las auditorías internas programadas en el Plan Anual de Auditorías del IDESAN para la vigencia 2026, conforme a las normas y metodologías aplicables.
3. Apoyar la elaboración, presentación y publicación de los informes internos y externos a los que está obligada la Oficina de Control Interno, dentro de los términos de tiempo, modo y lugar establecidos, durante la vigencia del contrato.
4. Asistir a las reuniones y/o comités a los que sea convocado, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de las acciones de mejoramiento institucional.
5. Brindar acompañamiento, asesoría y seguimiento a las directrices impartidas por la Gerencia en los diferentes procesos transversales de la Entidad.
6. Garantizar y responder por la calidad, disponibilidad y continuidad del servicio durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
7. Apoyar en la elaboración y proyección de respuestas a requerimientos, solicitudes de información, PQRSD, derechos de petición y demás comunicaciones que sean asignadas por la Gerencia, relacionadas con el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
8. Desarrollar las demás actividades inherentes y necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

PERFIL: Abogado titulado
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.
LUGAR: Instalaciones de IDESAN - Calle 48 No. 27 – A - 48 de Bucaramanga (Santander).

En Bucaramanga, 19 AGO 2026

HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ
Jefe de la oficina de Planeación e inventarios del Idesan

proyecto: Sirly Dayari Triana Contreras - Abogada Gestión Contractual TSTC