ACTA DE NECESIDADES

EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN", es un 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, en el Proceso Misional del Área de Convenios y Cartera requiere contar con una persona natural que preste los servicios de apoyo a la gestión al área de convenios, dado que no existe en la actualidad un contratista para realizar las actividades de apoyo relacionadas con procesos administrativos de registro y operaciones en el software en el módulo de cartera del Instituto, por lo anterior se requiere contratar el siguiente:

OBJETO: EL CONTRATISTA DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS SE OBLIGA CON EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER - IDESAN A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE CONVENIOS Y CARTERA EN APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS REFERENTES AL REGISTRO Y OPERACIONES EN EL MÓDULO DE CARTERA DE LA ENTIDAD.

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Apoyar al área de convenios y cartera del Instituto, en la gestión, seguimiento y control de la cartera, incluyendo la atención al cliente, verificación del vencimiento de obligaciones, contacto con deudores, gestión de recuperación de liquidez, cartera pronóstica en etapa de cobranza administrativa, reporte de novedades, reporte de pólizas de seguros (Vida – Hogar) de los créditos del Instituto.
2. Revisión periódica de la cartera en los formatos establecidos, así como también la custodia de expedientes de crédito, garantizando la organización, trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la cartera.
3. Apoyar a la profesional del área de convenios y cartera, diariamente con la identificación de las consignaciones realizadas sobre los recaudos de cartera, verificando los abonos que sean realizados a la cartera por la Tesorería General del Instituto.
4. Apoyar a la profesional del área de convenios y cartera, en la elaboración de informes, indicadores, certificaciones y reportes de cartera con copia del enviar al correo de convenioscartera@idesan.gov.co documentación de lo realizado, así como verificar el archivo de gestión.
5. Las demás actividades administrativas relacionadas, conforme a los lineamientos institucionales y a las instrucciones del supervisor.

PERFIL: ESTUDIOS EN NIVEL PROFESIONAL NBC EN: PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL acreditar con fotocopia de diploma.
EXPERIENCIA: Un (1) año en entidades públicas o privadas, debe aportar certificaciones y/o acta de liquidación de contrato.
LUGAR: Instalaciones de IDESAN - Calle 48 No. 27-A- 48 Bucaramanga (Santander).

En Bucaramanga, 29 SEP 2026

ORIGINAL FIRMADO

AZUCENA PABÓN ORDOÑEZ
Profesional Universitario - Área de Convenios y Cartera