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 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 relacionada con el cargue y administración de contratos en las plataformas SECOP II y SIA Observa, 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. Actualmente, la Oficina de Convenios y Cartera del Instituto enfrenta un incremento significativo en el volumen de operaciones, trámites administrativos, seguimiento de créditos, registro de información y atención al ciudadano, derivado del crecimiento de la cartera activa y del fortalecimiento de las líneas de crédito institucionales. Sin embargo, dentro de la planta de personal administrativa no se cuenta con funcionarios suficientes que permitan cubrir de manera eficiente y oportuna todas las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento, registro, actualización y control de la cartera, así como tampoco con los apoyos requeridos para la administración técnica de la información dentro del software institucional y sus módulos específicos. El aumento de obligaciones en seguimiento, verificación de pagos, control de vencimientos, contacto a deudores, recuperación de cartera, custodia documental y elaboración de informes, exige un nivel de dedicación y carga operativa que supera la

	capacidad actual del personal disponible. Esta situación puede generar riesgos tales como: retrasos en la actualización de información, inconsistencias en los registros contables y financieros, disminución en la efectividad de la recuperación de cartera, rezagos en la atención al cliente, afectación en la calidad de los informes y, en general, impactos operativos que comprometen la eficiencia institucional. Por lo anterior, se justifica la contratación de un profesional externo, que de manera autónoma e independiente apoye las actividades esenciales para el adecuado funcionamiento del módulo de cartera, el análisis y control de los recaudos, el seguimiento a la cartera vencida y corriente, la depuración y manejo de la documentación crediticia, así como la elaboración oportuna de informes e indicadores que soportan la toma de decisiones institucional. La ejecución de estas actividades resulta indispensable para: Mantener la calidad y trazabilidad de la información financiera y crediticia. Garantizar la eficiencia operativa en la administración de la cartera. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos. Reducir riesgos asociados a la pérdida de información, vencimientos no gestionados, errores de registro o disminución de la recuperación de cartera. Fortalecer la respuesta institucional frente a usuarios y entidades con operaciones activas. En consecuencia, y con fundamento en las necesidades actuales, se requiere contratar los servicios profesionales orientados a cumplir las actividades definidas en el objeto contractual, que permitirán apoyar de manera efectiva a la Oficina de Convenios y Cartera en cada uno de los procesos administrativos, documentales, operativos y técnicos que aseguran la correcta administración de la cartera institucional, por tal razón se hace necesaria la contratación del 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	ESTUDIOS PROFESIONALES EN GESTIÓN EMPRESARIAL acreditar con fotocopia de diploma y acta de grado.
EXPERIENCIA	Un (1) año de Experiencia en entidades públicas o privadas, debe aportar certificaciones y/o acta de liquidación de contrato.
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	**Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo,** Numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993. **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2.007, Decreto 1082 de 2.015 en el 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…".
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2.007 y Artículo 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 3º, Artículo 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: Artículo 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 artículo 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 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.
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	Dos (02) meses y veintinueve (29) dias, 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 **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($11.866.667).**
FORMA DE PAGO	IDESAN pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **dos (02)** pagos mensuales vencidos por valor de **CUATRO MILLONES PESOS MCTE ($4.000.000.oo) y un último pago por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($3.866.667.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.** 6526 de 29 SEP 2026, expedido por el Coordinador Financiero y Administrativo del Instituto. **RUBRO:** Honorarios Profesionales
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, 29 SEP 2026
ORDENADOR DEL GASTO	**CARLOS AUGUSTO QUINTERO DUQUE** Gerente

Proyectó: Sirly Dayri Triana Contreras- Abogada Gestión Contractual
REVISÓ ASPECTOS PRESUPUESTALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: *BENJAMÍN EDUARDO HERRERA JAIMES - COORDINADOR FINANCIERO Y ADMIINISTRATIVO*
REVISÓ ASPECTOS JURÍDICOS: *Hermes Fernando Rico Charry – Profesional Universitario – Area Jurídica*