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, de acuerdo a la actividad contractual el Instituto en su planta administrativa de cargos no cuenta con personal suficiente para apoyar las necesidades que se realizan en la gestión administrativa del proceso de contratación que vienen adelantando la gerencia. El Área de Planeacion 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. En este sentido, se ha identificado la necesidad de contar con apoyo para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión jurídica, contractual y administrativa, especialmente en lo relacionado con la proyección y organización de documentos, seguimiento de los procesos contractuales, trámite de documentos para su formalización y perfeccionamiento, gestión documental de los expedientes y apoyo en las actividades administrativas asociadas a los procedimientos institucionales, resulta necesario fortalecer el apoyo en las actividades relacionadas con la publicación, registro y rendición de la información contractual a través de la plataforma SIA Observa, incluyendo el seguimiento de los procesos que deben ser reportados periódicamente, la organización de la información y documentación requerida y el apoyo en la respectiva rendición de cuentas, de conformidad con los procedimientos establecidos por los

	organismos de control y las disposiciones aplicables. De igual manera, se requiere apoyo en la preparación y organización de documentos relacionados con las diferentes etapas de los procesos contractuales, incluyendo aquellos correspondientes a modificaciones contractuales, tales como prórrogas, adiciones, suspensiones y actas aclaratorias, así como en el seguimiento de los documentos necesarios para la formalización y perfeccionamiento de los contratos y para el inicio y continuidad de su ejecución, la adecuada organización de los expedientes contractuales constituye una actividad necesaria para garantizar la integridad, disponibilidad, conservación y trazabilidad de la información institucional. Se requiere apoyo en la clasificación, foliación, digitalización y conservación de los documentos, atendiendo los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental de la entidad y demás instrumentos de gestión documental aplicables, también se requiere apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición relacionados con los contratos suscritos por el IDESAN, así como en las demás actividades administrativas y documentales que se requieran dentro de los procedimientos institucionales y que guarden relación con el objeto contractual. El desarrollo de estas actividades permitirá fortalecer la gestión administrativa y contractual de la entidad, facilitar el seguimiento de los procesos, mantener actualizada y organizada la información, contribuir al adecuado reporte de la información contractual en SIA Observa y garantizar una adecuada gestión, organización y conservación de los expedientes contractuales. La necesidad de contratación se encuentra relacionada con la insuficiencia de personal de planta para atender de manera oportuna y permanente la totalidad de las actividades de apoyo requeridas en materia jurídica, contractual y administrativa, por lo cual resulta necesario contar con servicios de apoyo a la gestión que permitan atender estas labores de manera eficiente, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos. La persona contratada desarrollará sus actividades con autonomía e independencia, dentro del marco del objeto contractual y de las orientaciones impartidas por el supervisor, sin que exista subordinación laboral ni configuración de una relación de trabajo, y su participación estará encaminada a brindar apoyo a la gestión institucional y a contribuir al adecuado desarrollo de los procedimientos jurídicos, contractuales, documentales y administrativos del IDESAN. En consecuencia, se justifica la contratación de servicios de apoyo a la gestión jurídica, contractual y administrativa, con el propósito de atender las necesidades identificadas y contribuir al adecuado seguimiento de los procesos contractuales, la gestión documental, el reporte de información en SIA Observa, la organización y conservación de los expedientes y el desarrollo oportuno de las actividades administrativas relacionadas con los procedimientos institucionales.
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	Haber culminado el plan de estudios del programa de Derecho, acreditado mediante certificado de terminación de materias expedido por una institución de educación superior reconocida, sujeto a la validación de los requisitos exigidos para la modalidad contractual
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada como auxiliar jurídica, realizando actividades de apoyo en la elaboración y organización de documentos jurídicos, seguimiento de trámites y gestión administrativa
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE	**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

CONTRATISTA	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 AUTONOMA E INDEPENDIENTE, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SE OBLIGA CON EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN, A PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESCANEO Y REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, REALIZAR LA PUBLICACIÓN, REGISTRO DE NOVEDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE SEAN REQUERIDOS EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍA - SIA OBSERVA.**
ALCANCE DEL OBJETO	1. Apoyar el registro de la información contractual en la plataforma Sia Observa en los términos reglamentados para tal fin, por cada periodo de mes para la respectiva rendición de cuentas. 2. Apoyar en la realización de la clasificación, foliación, digitalización y conservación de los documentos generados en cada uno de los contratos, conforme a la tabla de retención documental de la entidad. 3. Apoyar la gestión y trámite de firmas, formalización para el perfeccionamiento de los contratos suscritos por el Instituto, así como el seguimiento de los documentos requeridos para su ejecución. 4. Apoyar en la elaboración y proyección de las certificaciones contractuales que sean requeridas por la entidad, de conformidad con la información y los soportes correspondientes. 5. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del Contrato
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 veinticuatro (24) días, 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 DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.200.000).**
FORMA DE PAGO	IDESAN pagará el valor del contrato de la siguiente manera**: DOS (02)** pagos mensuales vencidos por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000.oo),** y un último pago por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000.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.** 6523 de 29 SEP 2026 , expedido por el Coordinador Financiero y Administrativo del Instituto. **RUBRO:** Remuneración de servicios técnicos
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:** Un (1) año de experiencia relacionada como auxiliar jurídica, realizando actividades de apoyo en la elaboración y organización de documentos jurídicos, seguimiento de trámites y gestión administrativa

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 DAYARI TRIANA CONTRERAS- Abogada Gestión Contractual
Reviso Aspectos Jurídicos: Hermes Fernando Rico Charry – Profesional Universitario
Revisó Aspectos Financieros: BENJAMÍN EDUARDO HERRERA JAIMES -Coordinador Financiero y Administrativo