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 aspectos de trámite en los procesos contractuales, por lo anterior se requiere contratar el siguiente:

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER - IDESAN A PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONVENIOS Y CARTERA, APOYANDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR EL INSTITUTO, REALIZANDO SEGUIMIENTO, REVISIÓN DOCUMENTAL Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES QUE SE REQUIERAN RELACIONADAS CON EL ÁREA VISANDOLOS CON SU FIRMA.

ALCENCE DEL OBJETO:

1. Apoyar al profesional del área de convenios y cartera, en la proyección de respuestas a los oficios, conceptos y documentos que sean requeridos, además en la revisión de los convenios interadministrativos en sus etapas de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, verificar los documentos y visarlos convenios con su firma.
2. Apoyo al área de Convenios y Cartera del Instituto en la proyección de informes y enviar copia de los documentos y conceptos realizados al correo de conveniosCartera@idesan.gov.co y mantener actualizado cada uno de los expedientes de los convenios con los actos administrativos respectivos.
3. Apoyo al área de Convenios y Cartera realizando la proyección de oficios según seguimiento a los convenios vencidos y por vencer, liquidados y visarlo con su firma.
4. Apoyar al profesional de área de cartera en proyectar y/o revisar Actas de suspensión, reinicio, prorrogas, adiciones y liquidación de los convenios y verificar los documentos adjuntos y visarlo con su firma.
5. Apoyar al profesional del área de convenios y cartera del Instituto suministrando información requerida en la plataforma SECOP II Y GUANE de los convenios que suscriba el IDESAN.
6. Las demás actividades administrativas relacionadas, conforme a los lineamientos institucionales y a las instrucciones del supervisor.

PERFIL: Conocimientos de Derecho.
EXPERIENCIA: Con entidades públicas o privadas, debe aportar certificaciones y/o contrato.
LUGAR: En la Calle 48 No. 27 - A - 48 de Bucaramanga (Santander), sede de IDESAN.

En Bucaramanga, 29 SEP 2026.

AZUCENA PABÓN ORDOÑEZ
Profesional Universitario - Área de Convenios y Cartera