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 necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de los convenios interadministrativos que el Instituto suscribe para el pago de cuentas, archivo, proyección de informes, seguimiento, conciliación, revisión, verificación de documentos y custodia e información de cuentas recibidas para pagos por convenios, por lo anterior se requiere contratar el siguiente:

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 SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONVENIOS DEL INSTITUTO CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CUENTAS PARA EL PAGO DE RECURSOS RECIBIDAS POR LA EJECUCION DEL OBJETO DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, APOYANDO CON LA VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y PROYECCIÓN DE INFORMES.

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Apoyar al profesional del área de convenios y cartera, en el registro y seguimiento de cuentas convenios correspondientes a los pagos autorizados por las oficinas gestoras de los convenios, entregando la cuenta a tesorería para su revisión, proceso de desembolsos, realizando las conciliaciones correspondientes, verificando el reporte diario de información de tesorería a convenios, para la identificación y verificación de las consignaciones de convenios, así como proyección de informes relacionados con el proceso misional del área, indicadores, reportes de informes de extractos de movimientos que se requieran para las oficinas gestoras de los convenios, verificando la lista de chequeo de pago de las cuentas.
2. Apoyar al profesional del área de convenios y cartera del Instituto, en la atención de los canales de comunicación dispuestos por la entidad diariamente, emitiendo las respuestas a las solicitudes.
3. Apoyar al profesional del área de convenios y cartera, en foliación, custodia de los expedientes, carpetas y documentos de los convenios suscritos por la entidad y archivando según norma vigente, enviar copia de lo realizado al correo conveniosc artera@idesan.gov.co
4. Apoyar la profesional del área de convenios y cartera, en las demás actividades designadas por el supervisor, que estén relacionadas con el objeto del contrato.

PERFIL: Bachiller, el cual deberá 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.
LUGAR: Instalaciones de IDESAN - Calle 48 No. 27-A- 48 Bucaramanga (Santander).

En Bucaramanga, 29 SEP 2026

ORIGINAL FIRMADO

AZUCENA PABÓN ORDOÑEZ
Profesional Universitaria - Área de Convenios y Cartera