EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN"

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la información suministrada por el Coordinador Financiero y Administrativo de IDESAN dentro de la planta de cargos del Instituto **no existe, ni cuenta** con personal disponible suficiente y capacitado para apoyar las actividades relacionadas con 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 SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA EN LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, APOYO EN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS EN REDES SOCIALES Y DE MARKETING PARA EL RELACIONAMIENTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO.

ALCANCE DE OBJETO:

1) Apoyar en el seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes gestionando los procesos de respuesta a través del correo electrónico asignado a dicho procedimiento.
2) Apoyar la elaboración de informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Comercial del Instituto y la atención presencial a través de los canales y cuentas oficiales del Instituto, brindando información sobre los productos y servicios ofrecidos.
3) Apoyar los trámites relacionados con incentivos e intenciones de crédito a través de operadores autorizados.
4) Apoyar la organización, desarrollo de eventos, ferias u ofertas institucionales orientadas a la promoción de los productos y servicios del Instituto y al fortalecimiento de las relaciones comerciales con entidades territoriales, descentralizadas, universitarias y demás entidades con las que exista relación comercial.
5) Apoyar a la Oficina Asesora Comercial del Instituto en el desarrollo de los procesos de auditoría, el seguimiento a las líneas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las acciones de mejora continua del área.
6) Apoyo en la creación, edición y publicación de contenidos informativos, institucionales y publicitarios en diferentes formatos: texto, imagen, audio, video para ser difundidos a través de los medios con el visto bueno del supervisor.
7) Apoyar entregando el material institucional o contenido al supervisor del contrato a través del correo electrónico institucional con la pertinencia y calidad de la información publicada.
8) Las demás actividades designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.

En Bucaramanga, octubre 2 de 2026.

CARLOS AUGUSTO QUINTERO DUQUE
Gerente de IDESAN

***Proyectó:** Apoyo al Área Jurídica – CPS Sirly Triana Contreras*
Reviso: Benjamín Eduardo Herrera Jaimes - Coordinador Administrativo y Financiero