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 la Ordenanza No. 018 de 1973 y modificado por las Ordenanzas No. 034 de diciembre de 2010 y No. 008 de 2017, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, cuyo objeto institucional se orienta a fomentar el desarrollo sostenible, económico, social y cultural de la región y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante la prestación de servicios financieros, la gestión integral de proyectos y el desarrollo de actividades de asesoría, asistencia técnica y demás iniciativas dirigidas al fortalecimiento de la gestión pública y al desarrollo regional. En cumplimiento de su objeto misional, el Instituto debe adelantar acciones que permitan dar a conocer de manera efectiva su portafolio de productos y servicios, promover las alternativas de financiación disponibles, fortalecer las relaciones con las entidades territoriales, entidades descentralizadas, instituciones universitarias y demás organizaciones de interés, así como mantener una comunicación permanente, clara y oportuna con los ciudadanos y potenciales beneficiarios. Para alcanzar estos propósitos, la comunicación institucional, la divulgación de información y la promoción comercial constituyen herramientas fundamentales, toda vez que permiten visibilizar la gestión de la entidad, facilitar el acceso a la información sobre sus servicios, generar espacios de acercamiento con los grupos de interés y contribuir al posicionamiento del Instituto en el ámbito departamental. En este contexto, la Oficina Asesora Comercial requiere fortalecer el desarrollo de estrategias de comunicación y promoción institucional que permitan divulgar adecuadamente las actividades adelantadas por el IDESAN, dar a conocer sus productos y servicios y consolidar canales de interacción con los diferentes públicos. Para ello, resulta necesario contar con apoyo profesional en la asesoría y desarrollo de estrategias de comunicación, la administración y actualización de contenidos en redes sociales y canales oficiales, la elaboración de material informativo y publicitario y el relacionamiento con los medios de comunicación, procurando que la información divulgada sea pertinente, comprensible, oportuna y coherente con los objetivos institucionales. De igual manera, se requiere apoyar la planeación y ejecución de acciones de promoción que permitan acercar el portafolio institucional a los potenciales usuarios, fortalecer la presencia del Instituto en escenarios comerciales y facilitar el conocimiento de las alternativas financieras que ofrece, contribuyendo así al cumplimiento de sus objetivos y al fortalecimiento de su imagen institucional. La implementación de estas estrategias demanda actividades de preparación, organización, elaboración, revisión y divulgación de contenidos en distintos formatos, tales como textos, imágenes, audios y videos, así como la coordinación de acciones informativas a través de los canales autorizados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y previa revisión y aprobación del supervisor del contrato cuando corresponda. En consecuencia, la adecuada gestión de la comunicación y promoción institucional representa una necesidad para fortalecer la relación del IDESAN con sus grupos de interés, mejorar la difusión de sus servicios y contribuir al desarrollo de las actividades comerciales orientadas al cumplimiento de su misión. Adicionalmente, la Oficina Asesora Comercial requiere apoyo profesional para el desarrollo de actividades relacionadas con la atención, seguimiento y gestión de las solicitudes de los usuarios, la organización de información comercial, la elaboración de informes y el acompañamiento a los procedimientos internos del área. En particular, se identifica la necesidad de apoyar el seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

	Solicitudes (PQRS), mediante la gestión de los trámites de respuesta a través del correo electrónico dispuesto para dicho procedimiento, contribuyendo a la identificación de las solicitudes recibidas, su seguimiento y la organización de la información necesaria para facilitar su atención oportuna, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables. Así mismo, se requiere apoyar la elaboración de informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Comercial y brindar orientación e información a los usuarios mediante la atención presencial y los canales y cuentas oficiales del Instituto, proporcionando información sobre los productos y servicios ofrecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las competencias correspondientes. De igual forma, se necesita apoyo en la organización y seguimiento de los trámites relacionados con incentivos e intenciones de crédito a través de operadores autorizados, contribuyendo a la gestión de la información y a la continuidad de los procedimientos comerciales asociados. En materia de promoción y relacionamiento, se requiere apoyar la organización y desarrollo de eventos, ferias, jornadas y ofertas institucionales destinadas a divulgar el portafolio de servicios, generar oportunidades de acercamiento comercial y fortalecer las relaciones con entidades territoriales, entidades descentralizadas, instituciones universitarias y demás organizaciones con las que el Instituto mantenga o pretenda establecer vínculos comerciales. Estas actividades permiten ampliar los espacios de divulgación institucional, facilitar el intercambio de información y promover el conocimiento de las alternativas financieras disponibles. A su vez, resulta necesario apoyar a la Oficina Asesora Comercial en 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, mediante la organización de soportes, la preparación de información y el seguimiento de las actividades que se requieran dentro del ámbito del objeto contractual, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las orientaciones del supervisor. También se requiere garantizar la entrega oportuna del material informativo y publicitario elaborado, mediante el correo electrónico institucional, para facilitar su revisión, validación y utilización en las actividades de divulgación y promoción. La atención integral de estas necesidades contribuirá a mejorar la organización y el seguimiento de las actividades comerciales, fortalecer los canales de comunicación con los usuarios, facilitar la generación de informes y apoyar el cumplimiento de los procedimientos internos. Por lo anterior, se considera necesario adelantar la contratación de servicios profesionales para asesorar y apoyar la promoción de las actividades institucionales, el desarrollo de estrategias de comunicación, la divulgación de información, la administración de contenidos en redes sociales y el relacionamiento con los medios de comunicación, junto con las actividades complementarias descritas, con el propósito de fortalecer la gestión de la Oficina Asesora Comercial y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del IDESAN. La contratación deberá encontrarse debidamente justificada mediante la verificación de la insuficiencia de personal de planta para atender las actividades requeridas o de la necesidad de conocimientos especializados, según corresponda, y ejecutarse bajo condiciones de autonomía e independencia técnica, administrativa y operacional, sin subordinación laboral y dentro de las obligaciones pactadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
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	**NIVEL BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:** Negocios Internacionales y énfasis en Marketing
EXPERIENCIA	Un (1) año – Particular o Pública.

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 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 DEL 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.
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, 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 **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 9.500.0000 .OO)**
FORMA DE PAGO	IDESAN pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **DOS (02)** pagos mensuales vencidos por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.750.000.00)** 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. 6533** del 13 de octubre de 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	• Acta de necesidad.

DOCUMENTOS PREVIOS	• 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 – Particular o Pública.
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, 14 de Octubre de 2026
ORDENADOR DEL GASTO	CARLOS AUGUSTO QUINTERO DUQUE Gerente

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