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**, establecimiento público del orden departamental, creado mediante Ordenanza No. 018 de 1973 y modificado por las Ordenanzas No. 034 de diciembre de 2010 y No. 008 de 2017, en desarrollo de sus funciones institucionales y con el propósito de garantizar la continuidad, eficiencia y oportunidad de sus procesos administrativos y operativos, requiere contar con apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de su infraestructura tecnológica, así como para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Actualmente, el Instituto dispone de catorce (14) equipos de cómputo antiguos de su propiedad, veintiún (21) equipos en alquiler a través de la empresa Movistar, correspondientes a veinte (20) computadores de escritorio y un (1) computador portátil, siete (7) computadores portátiles de propiedad de la entidad, un (1) servidor con ambiente Windows Server 2012 R2, veintidós (22) dispositivos de impresión de tinta y láser, ocho (8) escáneres, treinta y seis (36) unidades de alimentación ininterrumpida (UPS) y un (1) rack de comunicaciones. Estos recursos tecnológicos constituyen herramientas esenciales para el desarrollo de las actividades institucionales, el procesamiento y almacenamiento de información, la gestión documental, la comunicación interna y externa y el acceso a los sistemas y plataformas requeridos para la prestación de los servicios del Instituto. En consecuencia, resulta indispensable realizar revisiones periódicas y mantenimientos preventivos que permitan verificar el estado y funcionamiento de los equipos, identificar oportunamente posibles fallas, prevenir daños, reducir el riesgo de interrupciones y prolongar su vida útil, así como atender de manera correctiva los incidentes que puedan afectar su operación. De igual forma, se requiere apoyo para atender los requerimientos de los usuarios relacionados con hardware, software, sistemas operativos, herramientas ofimáticas, conectividad, correo electrónico institucional y acceso a plataformas; efectuar instalaciones y configuraciones cuando se requiera; verificar el funcionamiento de los dispositivos; registrar las solicitudes y servicios atendidos; actualizar las hojas de vida y los inventarios tecnológicos; y elaborar los informes correspondientes sobre las intervenciones realizadas, las novedades identificadas y las necesidades de reparación o cambio de componentes. La ausencia de estas actividades puede ocasionar fallas recurrentes, pérdida de disponibilidad de los recursos informáticos, retrasos en el cumplimiento de las funciones de las dependencias y afectaciones en la atención de los usuarios internos y externos, por lo cual se hace necesario disponer de apoyo que contribuya al funcionamiento adecuado de la infraestructura tecnológica y al uso eficiente de los recursos con los que cuenta la entidad. Adicionalmente, el IDESAN requiere fortalecer la gestión institucional de las TIC mediante el apoyo a la ejecución, seguimiento y documentación de las actividades contempladas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y las demás acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos aplicables y las directrices institucionales. Para ello, se requiere apoyar el seguimiento de los planes y compromisos establecidos, la organización y actualización de los soportes documentales, la preparación de informes de gestión tecnológica, la identificación y reporte de situaciones que puedan comprometer la seguridad de la información y la aplicación de las políticas internas orientadas a preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, resulta necesario apoyar la coordinación con los

	proveedores externos y fabricantes cuando se presenten incidentes que requieran atención especializada, efectuar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de los mantenimientos y contribuir a la actualización de la información relacionada con los recursos tecnológicos de la entidad. Estas actividades permitirán contar con información organizada y oportuna para la toma de decisiones, facilitar el seguimiento de las acciones de mejora y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de transformación digital, seguridad de la información y continuidad operativa. En virtud de lo anterior, se justifica adelantar la contratación de la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres, UPS y rack de comunicaciones, junto con el apoyo a la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, con el fin de atender oportunamente los requerimientos tecnológicos, prevenir y mitigar riesgos operativos, mantener actualizados los registros e informes correspondientes y apoyar la ejecución y el seguimiento de los planes institucionales relacionados con las TIC. De esta manera, la contratación contribuirá al fortalecimiento de la capacidad operativa del IDESAN, al aprovechamiento adecuado de sus recursos tecnológicos y a la continuidad de las actividades administrativas, bajo la supervisión de la entidad y con plena autonomía e independencia del contratista, conforme a las obligaciones y especificaciones que se establezcan en los estudios previos y en el respectivo contrato.
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	Persona natural o jurídica que demuestre contar con título de pregrado en Ingeniería de sistemas
EXPERIENCIA	Experiencia en entidades públicas o personas jurídicas de derecho privado
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 SE OBLIGA DE MANERA AUTONOMA E INDEPENIENTE, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL A PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, SCANNER, UPS Y RACK DE COMUNICACIONES, REALIZAR LA GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN – TI EN LA EJECUCION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI, APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS INFORMES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TI DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN**
ALCANCE DEL OBJETO	1) Apoyar brindando soporte oportuno para la solución de inquietudes o requerimientos informáticos a los usuarios del instituto en relativo a sistema operativo, office, acceso a internet, correos institucionales, manejo de plataformas, etc; que puedan manejarse de esta manera y prestar soporte presencial para la atención de dificultades de hardware y de software con tiempos de respuestas de 4 horas para un impacto crítico, 12 para uno medio y 24 para uno bajo. 2) Realizar la instalación de hardware y software atemporal en caso de ser requerido y de conformidad con los tiempos de respuesta fijados, critico (4 horas), medio (12 horas) y bajo (de 24 horas). 3) Mantener la privacidad de la información, velar por la seguridad de la información de

	acuerdo con las políticas de seguridad del Instituto. 4) Apoyar en la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, scanner, ups que se lleguen adquirir interactuando junto con el supervisor designado con los proveedores externos en la materia. 5) Realizar el mantenimiento preventivo del buen funcionamiento de las herramientas de hardware y software pertinentes a la seguridad de la información desarrollando actividades juntamente con el supervisor del contrato y proveedor externo respectivo, en caso de que se realice el escalamiento o requerimientos de incidentes a dichos vendedor, proveedores o fabricantes externos. 6) Apoyar presentando informes al supervisor acerca de cualquier evento y/o comportamiento anómalo de usuarios internos o externos, que altere la aplicación normal de las Políticas de Seguridad de la Información del Instituto previamente socializadas a los servidores públicos y usuarios internos y externos del Instituto. 7) Apoyar en la presentación de avisos oportunamente en los informes del contrato y de las recomendaciones y/o conclusiones derivadas de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. 8) Apoyar estar atento y al día en la actualización de los formatos de solicitud de sistemas (sea físico o a través de un sistema especializado) que diligencien los usuarios del Instituto. 9) Apoyar en la actualización correspondiente a las hojas de vida de los equipos de cómputo, impresoras, scanner ups y red de comunicaciones - rack del Idesan (a través de software especializado o documento en Excel), con las características detalladas de acciones realizadas y registro de actualizaciones. 10) Diligenciar el formato de solicitud de sistemas en cual se registrará la información del reporte del servicio realizado. 11) Apoyar la realización de una bolsa de repuestos para uso que requiera el Idesan si fuere necesario, de acuerdo con el diagnóstico establecido en los repodes técnico que justifiquen la adquisición. 12) Apoyar en capacitar a los usuarios internos y externos del Instituto en caso de que se requerirse, acerca de las nuevas tecnologías que sea implementadas en el Instituto. 13) Gestionar y ejecutar el cumplimiento con la Política de Gobierno Digital – Seguridad y MIPG. (Planes Estratégicos de Tecnología de la información – PETI (ejecución del PETI), Plan de Seguridad y privacidad de la información, Implementación de servicios a los ciudadanos digitales, etc. 14) 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 **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 11.200.000.00)**
FORMA DE PAGO	IDESAN pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **DOS (02)** pagos mensuales vencidos por valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.600.000.00)** 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. 6520** del 29 de septiembre 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 DOCUMENTOS PREVIOS	• Acta de necesidad. • Constancia de Insuficiencia de Personal. • Análisis del sector. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
FACTORES DE	**Idoneidad:** La Constitución Política en su Artículo 26 dispone: "Toda persona es libre de

SELECCIÓN EN ESTA CONTRATACIÓN DIRECTA	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:** Experiencia en entidades públicas o personas jurídicas de derecho privado
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, 15 de Octubre de 2026
ORDENADOR DEL GASTO	**CARLOS AUGUSTO QUINTERO DUQUE** Gerente

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