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, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, cuyo objeto institucional se orienta a fomentar el desarrollo económico y social de la región y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública. En desarrollo de sus funciones administrativas, el Instituto requiere garantizar la adecuada organización, conservación, manejo y disponibilidad de la documentación que soporta sus actuaciones, por cuanto constituye un elemento fundamental para preservar la memoria institucional, facilitar la consulta de la información y atender oportunamente los requerimientos que se formulen en el ejercicio de sus competencias. En este contexto, la Oficina de Planeación e Inventarios requiere fortalecer las actividades operativas de gestión documental, especialmente las relacionadas con la revisión, organización, clasificación, conservación y escaneo de los documentos que conforman el archivo del Convenio 1113, cuya adecuada gestión resulta necesaria para mantener la información organizada y disponible para su consulta. La necesidad de contratación se fundamenta, además, en la importancia de contar con apoyo operativo para adelantar la búsqueda, ubicación, recopilación, organización y entrega de los documentos solicitados por las diferentes dependencias del IDESAN, así como de los soportes requeridos para atender las solicitudes formuladas por los organismos de control del Estado y los usuarios externos. La ejecución de estas actividades contribuye a mejorar el manejo y control de la documentación institucional, facilitar la identificación y recuperación de los documentos, evitar demoras en la localización de la información y favorecer la atención oportuna de los requerimientos recibidos por la entidad. Para ello, se requiere desarrollar labores materiales y complementarias de archivo que permitan mantener los documentos debidamente organizados y facilitar su disponibilidad, de conformidad con los procedimientos archivísticos aplicables. Estas actividades demandan dedicación operativa y continuidad en su ejecución, por lo que resulta necesario complementar la capacidad de respuesta de la dependencia frente a las necesidades documentales identificadas. En consecuencia, considerando la necesidad de fortalecer las actividades operativas de archivo y la disponibilidad de personal de planta para atenderlas, se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión que permitan complementar las labores de la Oficina de Planeación e Inventarios mediante la revisión, organización, clasificación, conservación y escaneo del archivo del Convenio 1113, así como la búsqueda y recopilación de documentación requerida para la gestión administrativa y la atención de solicitudes internas y externas. Esta contratación permitirá apoyar el desarrollo de las actividades documentales pendientes y requeridas, mejorar la disponibilidad de los soportes y contribuir al cumplimiento de los procedimientos institucionales, sin trasladar al contratista funciones decisorias ni responsabilidades propias de los servidores públicos. Por lo anterior, la contratación se considera necesaria para atender las necesidades operativas identificadas, previa verificación de la insuficiencia de personal de planta para asumir dichas labores, y deberá ejecutarse con autonomía e independencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones y el plazo establecidos contractualmente.

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	Profesional en Administración de Empresas
EXPERIENCIA	Experiencia superior a (1) año en entidades públicas o empresas privadas, debe aportar certificaciones y/o acta de liquidación de contratos
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	**Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo,** Numeral 3°, Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993. **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4°, del Artículo 2° 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 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993, literal h, numeral 4° del artículo 2° 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 3°, 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	Para los Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no

ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN	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 AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA OPERACIONAL, SE OBLIGA CON EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DEL CONVENIO 1113, ASÍ COMO EN EL APOYO A LA BÚSQUEDA, RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ESTADO, LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y LAS PERSONAS PARTICULARES**
ALCANCE DEL OBJETO	1. Apoyar la revisión, organización y escaneo de los documentos que conforman el archivo del convenio 1113. 2. Apoyar la clasificación, ordenación y conservación de los documentos del convenio 1113, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos. 3. Apoyar la búsqueda, ubicación y recopilación de documentos solicitados por los líderes de las diferentes dependencias del idesan. 4. Apoyar la organización, clasificación, escaneo y entrega de los soportes documentales requeridos para la atención de solicitudes formuladas por los organismos de control del Estado, las dependencias internas y los usuarios externos, con el propósito de fortalecer el manejo y control de la documentación institucional, facilitar su ubicación y consulta, y contribuir a la atención de los requerimientos recibidos por la entidad 5. Apoyar las demás actividades operativas de gestión documental relacionadas con el objeto contractual, que sean requeridas por el supervisor del contrato.
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 SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.600.0000.00)
FORMA DE PAGO	IDESAN pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **DOS (02) pagos mensuales vencidos por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000)** 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. 6538** de 15 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:** Experiencia superior a (1) año en entidades públicas o empresas privadas, debe aportar certificaciones y/o acta de liquidación de contratos
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 Jurídicos: Hermes Fernando Rico Charry – Profesional Universitario – Area Jurídica
Revisó Aspectos Financieros: BENJAMÍN EDUARDO HERRERA JAIMES -Coordinador Financiero y Administrativo