**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, dentro de su planta administrativa de cargos no cuenta con personal suficiente para apoyar las necesidades que en la gestión Administrativa del Instituto que se deben adelantar en la Oficina Asesora Comercial del Instituto y a la fecha se requiere la re visión de las diferentes cuentas en redes sociales , así como la atención a las PQRS, razón por la cual se requiere 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.

**Perfil:**
**NIVEL BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:** Negocios Internacionales y énfasis en Marketing
**EXPERIENCIA:** Un (1) año – Particular o Pública.
**LUGAR:** Instalaciones de IDESAN - Calle 48 No. 27-A- 48 de Bucaramanga (Santander).

En Bucaramanga, octubre 1 de 2026.

**BENJAMIN EDUARDO HERRERA JAIMES**
Coordinador Financiero y Administrativo