



**Atlántico
para la
Gente**

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE								
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaria solicitante:	SECRETARIA GENERAL						
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	SUBSECRETARIA DE PASAPORTE						
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO						
2. N° de proceso en el plan de compras:	80101700							
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	N/A							
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico tiene como Misión diseñar y desarrollar las políticas, planes y programas y acciones en materia de administración del talento humano y recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministros de materiales necesarios para la atención al público y expedición de documentos para el cumplimiento de los objetivos, y como función, dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal de servicios de la administración central departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional acorde a la normatividad vigente y teniendo en cuenta que la Subsecretaría de Pasaportes dependencia que hace parte de la Secretaría General tiene a su cargo la expedición de documentos de seguridad como son los PASAPORTES, que por lo anteriormente descrito se requiere de un grupo plural de personas de apoyo a la gestión para acompañar a la Subsecretaria de Pasaportes adscrita a la Secretaria General, en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativa que le sean encomendadas. Por lo anterior, es responsabilidad de la Secretaria General velar porque las dependencias de la Administración cuenten con el personal idóneo y suficiente para el desarrollo de las actividades descritas en su misión y visión.							
5. Objeto contractual (descripción general):	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la Subsecretaria de Pasaportes adscrita a la Secretaria General, en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativa que le sean encomendadas.							
6. Clasificación UNSPSC:	<table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></tbody></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL	
	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL						
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.	N/A						



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



**Atlántico
para la
Gente**

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
8. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.	
9. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
11. Plazo de Ejecución:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	Barranquilla, Atlántico	



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330.7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



**Atlántico
para la
Gente**

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

13. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
14. Capacidad Jurídica:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria.	
15. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado del contrato es de CIENTO OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$108.675.000,00) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Para el valor individual de cada uno de los contratista (ver cuadro anexo)
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas)	N/A



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

   **Atlántico para la Gente**

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).		
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)		VER ANEXO
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	NUMERO:	202101552	
	VALOR:	\$150.010.000.00	
	FECHA:	28 MAY 2021	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO	
	Identificación del funcionario:	32.687.936	
	Cargo del Funcionario:	SUBSECRETARIA DE DESPACHO	
	Dependencia:	SUBSECRETARIA DE PASAPORTE	
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO		
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	N/A		
FIRMAS Y APROBACIONES			
Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO	
	CARGO:	SUBSECRETARIA DE DESPACHO	
	FECHA:	MAYO DE 2021	
	FIRMA:		
Firma responsable (secretario de despacho)	NOMBRE:	RAUL LACOUTURE DAZA	
	CARGO:	SECRETARIO GENERAL	
	FECHA:	MAYO DE 2021	
	FIRMA:		



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES

NOMBRE	Perfil (profesión,) formación académica y experiencia	OBLIGACIONES EXPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	FORMA DE PAGO	PLAZO CONTRACTUAL
ANA MARIA ESTRUEN JIMENEZ CC.55.250.296 Barranquilla	Persona natural con Título Profesional como Abogada Experiencia mínima (10) meses	Revisar cada una de las solicitudes de pasaporte expedidas en el aplicativo para realizar el control de calidad de producto no conforme. Prestar apoyo administrativo para dar manejo oportuno a las comunicaciones escritas recibidas y enviadas tanto interna como externamente. Prestar apoyo en el área administrativa para atender oportunamente los requerimientos de las dependencias de la Gobernación del Atlántico. Prestar apoyo en el área administrativa para atender oportunamente los requerimientos de las entidades externas.	\$21.735.000.00	Un primer pago a 30 de Junio del 2021, por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L (\$3.105.000.00) y Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L(\$3.105.000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Hasta el 31 de diciembre 2021
RUTH CECILIA GOENAGA GONZALEZ CC 1045.226.851 de Luruaco	Persona natural con Título Profesional Experiencia mínima (10) Meses	Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Apoyar administrativamente en la organización y archivo de las solicitudes físicas de pasaportes de acuerdo a las directrices recibidas.	\$21.735.000.00	Un primer pago a 30 de Junio del 2021, por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L (\$3.105.000.00) y Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L(\$3.105.000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Hasta el 31 de diciembre 2021

MARITZA MILAGRO OLAYA CAMACHO CC.1143.429.530	Persona natural con Título Profesional como Contadora Publica Experiencia mínima (10) meses	Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes. Apoyar la toma de fotocopia de los documentos de identidad y documentos soportes presentados por los usuarios para el trámite de expedición del pasaporte. Apoyar el control de calidad que se realiza a las solicitudes de pasaportes. Custodiar diariamente las existencias físicas de las libretas de pasaporte durante la jornada laboral de entrega	\$21.735.000.00	Un primer pago a 30 de Junio del 2021, por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L (\$3.105.000.00) y Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L (\$3.105.000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Hasta el 31 de diciembre 2021
MELISSA SMIT ECHEVERRI CC.1129.574.661	Persona natural con título profesional en Comunicación Social, con experiencia mínima de 24 meses.	Atender oportunamente el correo electrónico institucional para responder a los requerimientos diarios de las solicitudes diarias que envíen los usuarios sobre el trámite de pasaporte. Llevar registro diario de los correos electrónicos atendidos de acuerdo a las directrices recibidas. Generar los reportes consolidados requeridos mensualmente para medición del servicio prestado a través del correo electrónico	\$21.735.000.00	Un primer pago a 30 de Junio del 2021, por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L (\$3.105.000.00) y Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L (\$3.105.000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Hasta el 31 de diciembre 2021
DANIELA CARDENAS BORNACELLY	Persona natural con Título profesional como Licenciada en pedagogía Infantil experiencia mínima (10) meses.	Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite especialmente de los menores de edad y personas de la tercera edad. Apoyar administrativamente en la organización y archivo de las solicitudes físicas de pasaportes de acuerdo a las directrices recibidas.	\$21.735.000.00	Un primer pago a 30 de Junio del 2021, por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L (\$3.105.000.00) y Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L (\$3.105.000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Hasta el 31 de diciembre 2021