

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: 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.

1. Introducción

Que en virtud del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, numerales 1 y 11, al Gobernador le corresponde “Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales”, con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas en la planeación Departamental.

Que por su parte la Constitución Política de Colombia en el artículo 2 de señala que: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.”

Que de la misma forma el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa esta en servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que de conformidad con el artículo 24 de la Constitución Política de Colombia, todo Colombiano, con las limitaciones que establezca la Ley, tiene derecho a entrar y salir del territorio Nacional.

Que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 3ro del Decreto 869 del 25 de mayo de 2016 el Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo rector del sector administrativo de relaciones exteriores y le corresponde bajo la dirección del Presidente de la Republica, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la Política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administrar el servicio exterior de la Republica.

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 869 del 25 de mayo de 2016, el Ministerio de relaciones exteriores tiene a su cargo entre otras ejecutar de manera directa o a través de las distintas entidades y organismos del estado, la política exterior del estado colombiano, así como evaluarla, proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.

Que según el numeral 23 del artículo cuarto del Decreto 869 del 25 de mayo de 2016 el ministerio de relaciones exteriores tiene a su cargo entre otras expedir los pasaportes y autorizar mediante convenios con otras entidades públicas su expedición cuando lo estime necesario.

Que el numeral 11 del artículo 11 del decreto 869 del 25 de mayo de 2016 asigna al Ministerio de Relaciones Exteriores la función de: “ Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las Entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional.

Que el Departamento del Atlántico está autorizado para la expedición de pasaportes a través del convenio interadministrativo No. 06 de 2010 suscrito con el Ministerio de Relaciones Exteriores, que es la entidad competente constitucionalmente para el manejo de la política exterior y todo lo relacionado con la expedición del pasaporte, siendo de obligatorio cumplimiento toda la normatividad y directrices emanadas de esta cartera ministerial, cumpliéndose tal función a través de la Subsecretaría de Pasaportes adscrita a la Secretaría General del Departamento.

Que para el adecuado cumplimiento de dichas funciones, el Departamento requiere personal profesional y de carácter asistencial y técnico.

Que en el presente caso el contrato de prestación de servicios será un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la medida en que el objeto del mismo es la realización de actividades logísticas, administrativas y/o asistenciales necesarias para satisfacer la necesidad descrita.

Justificación de la solicitud de celebración del contrato de prestación de servicios

Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.

Que la honorable corte constitucional a través de sentencia Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

- a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley."

- b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

- c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia específica calificada.

Que en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General del departamento del Atlántico: "(...) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal de la gobernación del atlántico y de acuerdo al manual específico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el objeto requerido.

Que de acuerdo con la mencionada certificación no se cuenta en la planta de personal de la entidad con personal suficiente con los conocimientos especializados o la experiencia específica para atender la necesidad precedente descrita en el presente estudio previo.

Que el Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere adelantar proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central

Que en consecuencia se hace necesario celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en los términos y por el plazo solicitado.

Justificación del plazo

Que el día 05 de enero de 2023, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, emitieron circular conjunta No. 01 de 2023, por medio de la cual establecieron los siguientes lineamientos:

“4. En atención a lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022 y lo señalado en la Circular Conjunta 100-005-2022, dentro de los primeros cuatro (4) meses del 2023, las Entidades Estatales deberán desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

5. En concordancia con lo establecido en el numeral anterior, para la vigencia 2023, las Entidades Estatales destinatarias de la presente circular podrán suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentren justificados en las razones antes explicadas, en principio, por plazos que no superen los cuatro meses (4) señalados en el numeral 3 de la Circular Conjunta 100-005-2022. Esto sin perjuicio de las eventuales adiciones o la suscripción de los nuevos contratos que se requieran para garantizar la permanencia y la continuidad de la prestación del servicio, si dentro del plazo señalado no se concreta la provisión de las mencionadas plantas temporales o la reforma de la estructuración organizacional interna correspondiente”

Que mediante circular externa del 06 de enero de 2023, del Ministerio de Trabajo señaló los siguientes lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios por un término superior a cuatro (4) meses por las siguientes excepciones: 1. Experticia o conocimiento especializado; 2. Estabilidad ocupacional reforzada por estado de gestación, licencia de paternidad o maternidad, limitaciones de salud, entre otros; 3. Contratos de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas y aquellos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión.

Así mismo mediante circular No. 001 de 06 de enero de 2023, la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de su función preventiva de control de gestión prevista en el artículo 277 de la Constitución Política, en consideración a lo previsto en la normatividad constitucional, legal y

reglamentaria, previno a las autoridades nacionales y territoriales para que cumplan el ordenamiento normativo y jurisprudencial, a fin de evitar se cause detrimento en los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que realizan los contratistas al interior de las diferentes entidades de la rama ejecutiva del nivel central, descentralizado, nacional y territorial, con la observación de que el plazo de 4 meses estipulado en la circular conjunta para la duración de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión resulta insuficiente.

Que por lo anteriormente descrito, es imperioso contratar el personal de apoyo que evite la paralización de las actividades de la Subsecretaría de Pasaportes, toda vez que durante la vigencia de 2022 la subsecretaría en el marco de su función misional adelantó los trámites propios de su actividad misional así:

RESUMIDO 2022 x MES		
	TOTAL PERSONAS ATENDIDAS	PASAPORTES EXPEDIDOS
ENERO	6,082	5,151
FEBRERO	10,179	8,066
MARZO	10,195	8,030
ABRIL	10,228	8,406
MAYO	10,915	8,586
JUNIO	11,312	8,875
JULIO	10,916	8,883
AGOSTO	12,355	9,510
SEPTIEMBRE	10,949	8,765
OCTUBRE	10,584	8,624
NOVIEMBRE	10,537	8,621
DICIEMBRE	8,625	7,286
TOTAL	122,877	98,803

Así mismo el personal a contratar cuenta con los conocimientos técnicos y experticia de acuerdo al rol que deben desempeñar dentro del proceso de expedición de forma correcta de los pasaportes, recibiendo inducción en el manejo del aplicativo implementado por el Ministerio de relaciones exteriores para el trámite de expedición de pasaportes, contando el departamento con un servicio idóneo, de alta calidad y expedito.

El aplicativo (sistema integral de tramite al ciudadano) por sus siglas SITAC tiene un riguroso protocolo de seguridad, asignando a cada funcionario y/o contratista un usuario y clave con un perfil específico de acuerdo al rol que realice dentro del proceso: Formalizador, funcionario de vananilla, administrador de tramites, autorizador entre otros, usuarios y claves que son intransferibles y solo pueden ser utilizadas por el usuario que corresponden.

Que de conformidad al certificado de idoneidad suscrito por la subsecretaría de pasaportes en el cual avala que el personal a contratar cuenta con un mínimo de 6 meses en las actividades requeridas en el presente estudio.

Que en ese orden de ideas, la Administración Departamental con la finalidad de alcanzar no solamente los objetivos antes mencionados, sino que también el de promover la eficiencia y la eficacia administrativa de conformidad a las dificultades detectadas, desarrolló el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial”, el cual se deriva del Proyecto liderado por la Secretaría General, identificado con el nombre “DESARROLLO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA LABOR MISIONAL, DE APOYO Y ESTRATÉGICA DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA

GOBERNACIÓN ATLÁNTICO. y código del proyecto 210001, el cual es la fuente de financiación tal como se evidencia en el certificado de disponibilidad presupuestal adjunto al presente Estudio Previo.

Así, acorde con el cumplimiento del Principio de Planeación que rige para el Departamento como entidad pública, se ha verificado que se requiere de un plazo superior al límite de los cuatro (4) meses establecidos en la mencionada circular, precisamente para que en determinado lapso se logre la obtención de los objetivos y metas fijados en el proyecto de inversión antes indicado.

2. Clasificación (UNSPSC)

A continuación, se menciona la clasificación de las naciones unidas (UNSPSC) aplicadas al objeto a contratar:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

3. Definición del Sector Económico a que pertenece el Contrato

El Banco de la Republica realiza la clasificación de los sectores económicos de la siguiente manera:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector Industrial.
- **Sector terciario o sector de servicios.**

Teniendo en cuenta que el presente objeto corresponde a actividades que desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a colaborar en la ejecución eficiente de proyectos, tareas de administración y gestión de entidades públicas o privadas, se ubicará dentro del Sector terciario o de servicios.

Dentro del sector de servicios en Colombia se tienen como principales productos/servicios:

- Publicidad
- **Actividades profesionales científicas y técnicas**
- cinematográficas y programas de televisión
- Educación superior privada
- Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos
- Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades

- Otros servicios de entretenimiento y otros servicios
- Restaurantes, catering y bares
- Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias
- Inmobiliarias, de alquiler y arrendamiento
- Correo y servicios de mensajería
- Telecomunicaciones
- Almacenamiento y actividades complementarias al transporte
- Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios
- Salud humana privada
- Producción de películas

A continuación, se revisarán los aspectos generales del sector que resulten relevantes en el Proceso de Contratación teniendo en cuenta fuentes de información estadísticas oficiales como lo es el DANE.

4. Análisis del Mercado

Producto Interno Bruto III Trimestre 2022

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim22_produccion_y_gasto.pdf
(15 de nov de 2022)

En el tercer trimestre de 2022pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 7,0% respecto al mismo periodo de 2021pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 8,1% (contribuye 1,6 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 36,9% (contribuye 1,1 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 7,0% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2022pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 9,4%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 15,1% (contribuye 2,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 12,6% (contribuye 1,6 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no

diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 37,0% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,6%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 7,5%.
- Construcción crece 2,8%.
- Explotación de minas y canteras crece 1,9%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen¹
Tercer trimestre 2022^{PR}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022 ^{PR} - III / 2021 ^{PR} - III	2022 ^{PR} / 2021 ^{PR}	2022 ^{PR} - III / 2022 ^{PR} - II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-1,4	-1,0	-1,2
Explotación de minas y canteras	2,5	1,3	1,9
Industrias manufactureras	7,0	12,6	0,9
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	2,7	4,9	-0,4
Construcción	13,4	9,2	2,8
Comercio al por mayor y al por menor ³	8,1	15,1	0,9
Información y comunicaciones	14,0	17,6	1,5
Actividades financieras y de seguros	9,2	5,8	-0,2
Actividades inmobiliarias	2,1	2,0	0,4
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	7,9	10,0	1,6
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	2,9	6,1	-0,7
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	36,9	37,0	7,5
Valor agregado bruto	6,6	9,2	0,9
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	10,8	11,9	3,1
Producto Interno Bruto	7,0	9,4	1,6

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el tercer trimestre de 2022pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 7,9% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2021pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 5,1%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 10,1%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 1,6%, explicado por:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 1,7%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 3,0%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
Tercer trimestre 2022^{pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022 ^{pr} - III / 2021 ^{pr} -III	2022 ^{pr} / 2021 ^{pr}	2022 ^{pr} - III / 2022 ^{pr} -II
Actividades profesionales, científicas y técnicas ¹	5,1	8,4	-1,7
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	10,1	11,2	3,0
Actividades profesionales, científicas y técnicas³	7,9	10,0	1,6

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

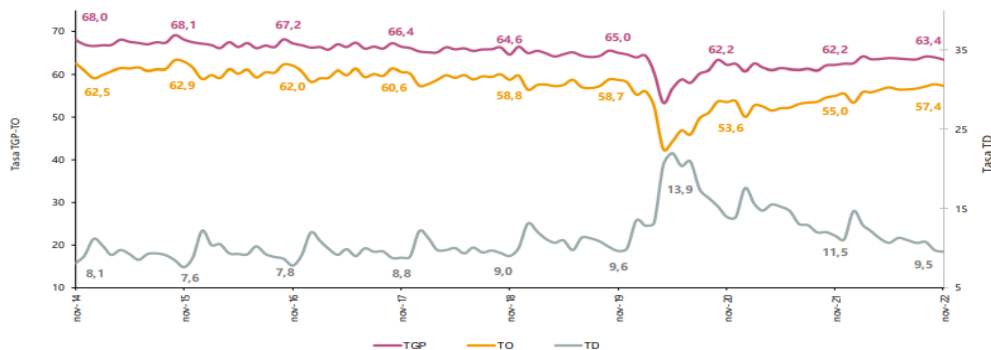
Principales Indicadores del Mercado Laboral

Total Nación

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_22.pdf
(Diciembre 30 de 2022)

Para el mes de noviembre de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 9,5%, lo que representó una reducción de 2,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (11,5%). La tasa global de participación se ubicó en 63,4%, lo que significó un aumento de 1,2 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2021 (62,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,4%, lo que representó un aumento de 2,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,0%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2014 – 2022)



Fuente: DANE, GEIH.

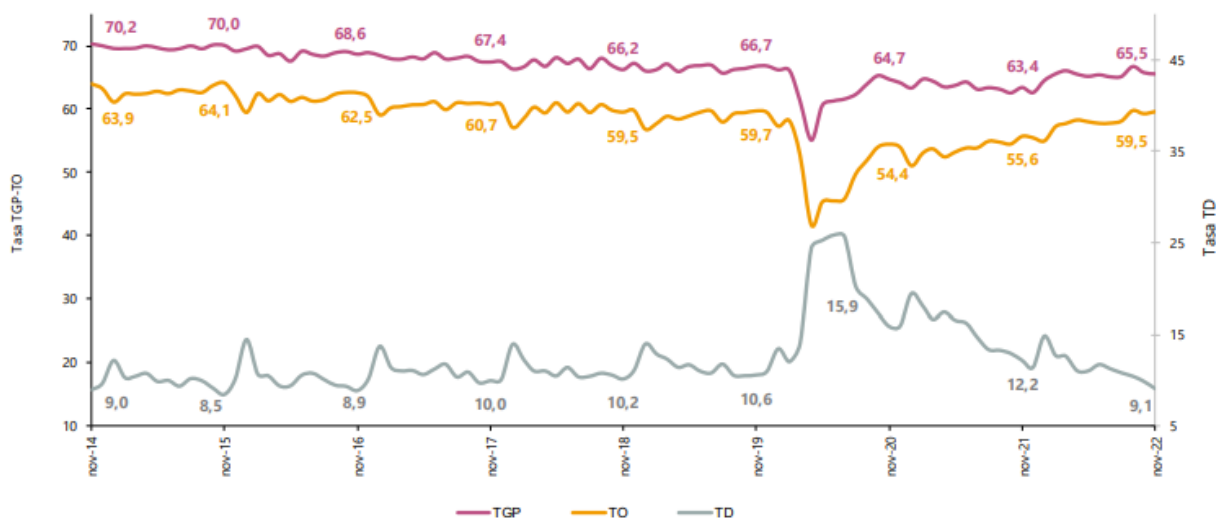
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En noviembre de 2022, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,1%, lo que representó una reducción de 3,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (12,2%). La tasa global de participación se ubicó en 65,5%, lo que significó un aumento de 2,1 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2021 (63,4%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,5%, lo que representó un aumento de 3,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,6%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2014 - 2022)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

Población ocupada según rama de actividad

En el mes de noviembre de 2022, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.486 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Industrias manufactureras; Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios; y Comercio y reparación de vehículos con 2,0, 1,6 y 0,8 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*

Total nacional

Noviembre (2022/2021)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Noviembre 2022	Noviembre 2021	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.486	21.267	100	1.219	
Industrias manufactureras	2.397	1.975	10,7	422	2,0
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	2.027	1.678	9,0	349	1,6
Comercio y reparación de vehículos	4.127	3.948	18,4	179	0,8
Alojamiento y servicios de comida	1.457	1.316	6,5	142	0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.775	2.677	12,3	98	0,5
Suministro de Electricidad Gas y Agua [^]	562	471	2,5	91	0,4
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.871	1.786	8,3	85	0,4
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.235	3.168	14,4	67	0,3
Actividades financieras y de seguros	392	330	1,7	62	0,3
Actividades inmobiliarias	247	201	1,1	47	0,2
Información y comunicaciones	403	419	1,8	-16	-0,1
Construcción	1.520	1.616	6,8	-95	-0,4
Transporte y almacenamiento	1.444	1.565	6,4	-120	-0,6

Fuente: DANE, GEIH.

Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos[^] incluye la rama de Explotación de minas y canteras.

*Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p.: Puntos porcentuales.

Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

Nota: Poblaciones en miles.

Nota: Los datos de rama de actividad económica están calculados con base en CIIU Rev. 4 A.C

Encuesta Mensual de Servicios (EMS) Octubre de 2022

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_22.pdf (15 de diciembre de 2022)

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2022 / octubre 2021)

En octubre de 2022, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2021.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Octubre 2022^p / octubre 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.				Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)			Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	28,1		26,8	0,3	1,1
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,8		8,7	0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	16,0		15,3	0,7	0,0
J	División 58	Actividades de edición	1,0		-0,3	0,1	1,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,2		-2,9	4,0	3,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,9		-3,0	0,0	1,1
J	División 61	Telecomunicaciones	4,2		3,4	0,5	0,3
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	21,1		21,8	-0,6	0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	24,9		22,3	0,9	1,7
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	19,9		20,5	-0,8	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	28,5		28,6	-0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	15,6		15,7	-0,1	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	23,0		23,0	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	30,1		28,2	0,1	1,9
P	Grupo 854	Educación superior privada	11,8		8,7	0,1	3,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	10,4		10,1	0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2		7,9	-0,2	-0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	40,9		38,2	-1,2	3,9

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2022 / octubre 2021)

En octubre de 2022, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2021.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2022^p / octubre 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total [*]	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	9,4	1,5	2,7	5,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	1,3	0,2	-1,0	2,1	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,8	7,4	-0,1	0,5	--
J	División 58	Actividades de edición	0,5	1,5	-1,3	0,3	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	12,4	4,9	-0,2	7,7	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	7,9	2,1	2,3	3,5	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-4,7	-3,3	-2,1	0,6	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	13,1	14,0	-0,5	-0,5	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,1	4,6	-0,7	0,3	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,3	2,9	1,3	0,1	--
M	Clase 7310	Publicidad	6,2	3,5	2,2	0,5	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	4,9	0,2	1,9	0,2	2,6
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	5,1	7,0	-1,8	-0,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,2	3,4	5,6	-1,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,4	0,3	4,0	0,1	0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,9	2,5	2,3	-0,8	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	1,6	4,4	-1,8	-1,0	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,0	2,9	5,0	2,1	--

Fuente: DANE – EMS

^p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades

Variación anual: octubre 2022 / octubre 2021

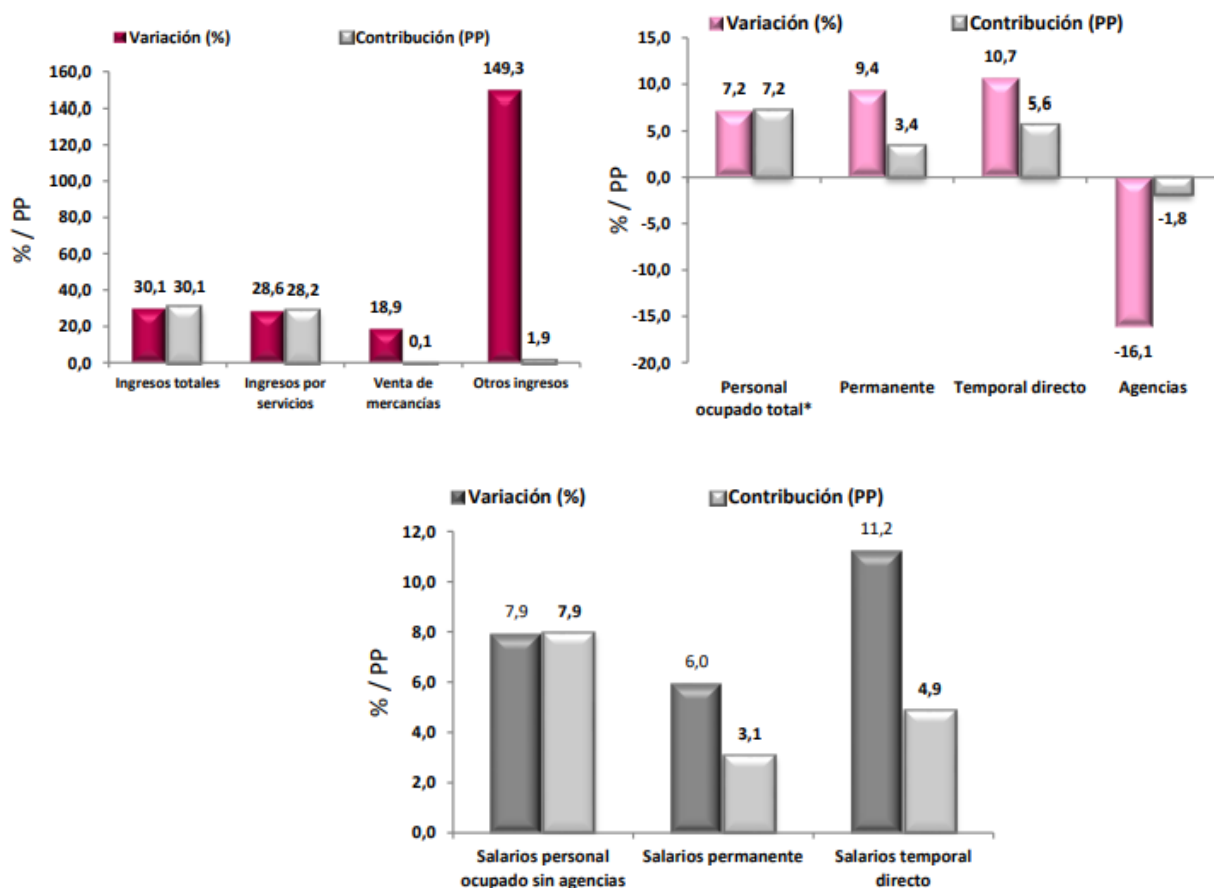
En octubre de 2022, los servicios de actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades registraron una variación de 30,1% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un incremento de 7,2% y los salarios registraron un aumento de 7,9%, en comparación con octubre de 2021.

Gráfico 3. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación

Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades

Total nacional

Octubre 2022^p



Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

En comparación con el mismo mes de 2021, en octubre de 2022 los ingresos totales presentaron un aumento de 30,1%, que se explica por el incremento de 28,6% en los ingresos por servicios, de 149,3% en otros ingresos operacionales y de 18,9% en la venta de mercancías.

En octubre de 2022 el personal ocupado total presentó una variación de 7,2%, en comparación con octubre de 2021, que se explica por el incremento de 10,7% en el personal temporal directo y de 9,4% en el personal permanente.

Mientras que los salarios en octubre de 2022 presentaron un aumento de 7,9%, en comparación con octubre de 2021, que se explica por el incremento de 11,2% en los salarios del personal temporal directo y de 6,0% en los salarios del personal permanente.

5. Técnico

La Subsecretaría de Pasaporte adscrita a la Secretaría General del Departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de personas naturales para apoyar a en el desarrollo de la gestión contractual, de acuerdo a los siguientes perfiles y actividades:

Perfil (profesión,) formación académica y experiencia	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	PLAZO CONTRACTUAL
Persona natural con Título Profesional como Abogada Experiencia mínima (8) Meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES
Persona natural con Título Profesional como Contadora Publica Experiencia mínima (8) Meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el	\$22.800.000.00	6 MESES

	cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.		
Actualmente estudia Decimo 10) Semestre de Administración de Empresa Experiencia mínima (10) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES

Persona natural con título profesional en Psicología experiencia mínima de (8) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES
Persona natural con título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (8) meses.	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES

Persona natural con título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (8) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES
Persona Natural, Profesional en psicología, Experiencia mínima (8) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES

Persona Natural, Técnico Laboral Auxiliar Administrativo, Experiencia mínima (9) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES
Persona Natural, Estudios Universitarios en Administración de Empresa Experiencia (10) meses	Prestar apoyo logístico como orientador del servicio para el ingreso de los usuarios que tienen la cita programada para la expedición del pasaporte. Verificar el cumplimiento estricto del protocolo de bioseguridad de los usuarios que ingresan a la Subsecretaría de Pasaportes. Direccionar a los usuarios que requieran información especializada sobre el trámite de pasaporte para casos particulares. Direccionar a los usuarios al módulo de atención que le corresponde cuando son llamados por el sistema de turnos. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES
Título profesional como Administradora de Empresas	Apoyar el proceso diario de recepción y revisión de documentos de los solicitantes que presentan casos especiales, verificando el cumplimiento de requisitos de acuerdo a	\$22.800.000.00	6 MESES

experiencia mínima (8) meses.	los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Apoyar el manejo de casos especiales que se presentan durante la formalización de las solicitudes de pasaportes: no cotejo de huellas, revisión consulta del Archivo Nacional de Identificación. Realizar las consultas de información de usuarios del Archivo Nacional de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil en los casos que se requieran. Realizar todas las actividades requeridas como enlace del área de Contratación de la Secretaría General y enlace de Atención al Ciudadano. Prestar apoyo en el manejo del correo electrónico institucional interno para atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.		
Profesional en de Administración Pública Territorial Experiencia mínima (8) 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 las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. Custodiar diariamente las existencias físicas de las libretas de pasaporte durante la jornada laboral de entrega.	\$22.800.000.00	6 MESES
Persona Natural, Estudios Universitarios en Negocios y Finanzas Internacionales, experiencia mínima (10) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada	\$22.800.000.00	6 MESES

	una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.		
Persona natural con título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (8) meses.	Apoyar el manejo del aplicativo de citas para dar el manejo requerido a cada solicitud durante el proceso de ingreso al sistema de turnos para la etapa de formalización en la expedición del pasaporte. Apoyar el proceso diario de recepción y verificación del cumplimiento de requisitos de las solicitudes de expedición del pasaporte de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y darle el trámite que corresponde a cada una. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES
Persona Natural, Técnico logístico, Experiencia mínima (9) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.	\$22.800.000.00	6 MESES

	Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.		
Persona natural con título académico como bachiller, con una experiencia mínima de 12 meses en actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.	Apoyar el proceso de toma de fotocopia a los documentos presentados por los solicitantes para la expedición del pasaporte cuando sea requerido. Servir de apoyo como orientador del servicio para controlar el ingreso de los usuarios a la Oficina de Pasaportes de acuerdo al horario de las citas asignadas Apoyar en las llamadas de la oficina al usuario informado que esta listo el pasaporte para reclamar. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$18.600.000.00	6 MESES
Persona Natural, Tecnólogo en redes de datos, Experiencia mínima (9) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas se requieran para el normal funcionamiento en la	\$22.800.000.00	6 MESES

	prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.		
Persona Natural, técnica, Experiencia mínima (9) meses en actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES
Persona natural con título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (8) 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. Custodiar diariamente las existencias físicas de las libretas de pasaporte durante la jornada laboral de entrega. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES

Persona natural con título profesional en ingeniería industrial con experiencia mínima de (8) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES
Acreditar mínimo (9 semestres de derecho y una experiencia mínima de (10) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 MESES

Persona natural con título académico como bachiller, con estudios en Organización Documental, con una experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con las obligaciones contractuales	Apoyar administrativamente en la organización del archivo administrativo y operativo de la oficina de pasaportes de acuerdo a las directrices recibidas y a la Tabla de Retención Documental. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte	\$19.200.000.00	6 meses
Persona natural actualmente cursa 5 nivel en el programa Técnica Profesional en Procesos Empresariales Experiencia 5 meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$18.000.000.00	6 meses
Persona natural con título profesional en Administración de Empresas con experiencia mínima de (8) meses	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el	\$22.800.000.00	6 meses

	Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.		
Persona natural con título profesional Con experiencia mínima de 8 meses en actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	\$22.800.000.00	6 meses

6. Obligaciones Generales

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 fe 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. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
11. Y demás actividades encomendadas por la secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

7. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación es **QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L \$ 534.600.000**, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

Los futuros contratos tendrán un plazo para la ejecución de 6 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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.

Para constancia se firma en Enero de 2023.



SHIRLIS PACHECO BOCANEGRA
Asesora Externa
Secretaria General
Departamento del Atlántico