

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.

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.

Así mismo 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 de conformidad con 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 República, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la Política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administrar el servicio exterior de la República.

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.

En ese orden de ideas y con el fin de dar cumplimiento a las políticas que por ley tiene a cargo el ministerio de relaciones exteriores en el año 2010 se suscribió entre el FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, convenio interadministrativo nro 006 de 2010 cuyo objeto es : “*Aunar esfuerzos para la expedición de pasaportes en el Departamento del Atlántico, incluidos los elementos requeridos para ello en calidad de comodato*”.

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, la 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 indicó el Ministerio que **en el evento de requerirse la aplicación de una de las excepciones previamente señaladas, será necesario indicar en los estudios previos, los motivos por los cuales resulta necesarios y conveniente satisfacer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.**

Ante estas directrices la Entidad deberá adelantar los procedimientos administrativos a que haya lugar que determinen la viabilidad o no de crear plantas temporales de personal, que implican el despliegue de la capacidad operativa de la misma durante el tiempo necesario para ello, sin embargo, durante este periodo resulta imperioso contratar personal de apoyo que evite la paralización de las actividades de la Subsecretaría de Pasaportes, toda vez que se encuentra abierta al público, por lo cual se requiere de personal que pueda prestar atención inmediata para resolver inquietudes, tramites, solicitudes de información, entre otras actividades que requieren los usuarios residentes en el Departamento del Atlántico y Municipios aledaños, así mismo la Subsecretaría de Talento Humano ha certificado que no existe suficiente personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con las actividades a desarrollar.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de evitar la paralización de los servicios que se presta la Subsecretaría de pasaportes la Entidad se considera pertinente contratar un grupo interdisciplinario de personas naturales que apoyen el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de expedición de pasaportes con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de los servicios

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 trasmisión, 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 II Trimestre 2023

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-IItrim2023.pdf>
(15 de agosto de 2023)

En el segundo trimestre de 2023pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 0,3% respecto al mismo periodo de 2022pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,5% (contribuye 0,7 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 12,2% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Explotación de minas y canteras crece 3,8% (contribuye 0,2 puntos porcentuales a la variación anual).

Durante el primer semestre de 2023pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 1,7%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- 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 15,5% (contribuye 0,6 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades financieras y de seguros crece 12,7% (contribuye 0,6 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,2% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario decrece 1,0%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Actividades financieras y de seguros decrece 3,0%.
- Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida decrece 2,9%.
- Industrias manufactureras decrece 2,6%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen¹
Segundo trimestre 2023^{pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2023 ^{pr} -II / 2022 ^{pr} -II	2023 ^{pr} -I / 2022 ^{pr}	2023 ^{pr} -II / 2023 ^{pr} -I
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-1,4	-0,3	0,4
Explotación de minas y canteras	3,8	4,1	1,1
Industrias manufactureras	-4,0	-1,6	-2,6
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	1,3	1,3	1,2
Construcción	-3,7	-3,6	0,5
Comercio al por mayor y al por menor ³	-3,2	-1,3	-2,9
Información y comunicaciones	1,1	1,8	0,5
Actividades financieras y de seguros	3,7	12,7	-3,0
Actividades inmobiliarias	1,8	1,9	0,4
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	-0,2	0,8	-0,8
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	4,5	3,2	3,4
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	12,2	15,5	-2,2
Valor agregado bruto	0,3	1,6	-1,0
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	0,8	2,4	-0,3
Producto Interno Bruto	0,3	1,7	-1,0

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{pr} preliminar

¹Serías encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

²Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.

³Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida.

⁴Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.

⁵Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.

⁶Actividades 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.

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el segundo trimestre de 2023^{pr}, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 0,2% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2022^{pr}. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 1,3%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,6%.

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 decrece en 0,8%, explicado por:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,5%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,8%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹

Tasas de crecimiento en volumen²

Segundo trimestre 2023^{Pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2023 ^{Pr} -II / 2022 ^{Pr} -II	2023 ^{Pr} / 2022 ^{Pr}	2023 ^{Pr} -II / 2023 ^{Pr} -I
Actividades profesionales, científicas y técnicas	-1,3	0,02	0,5
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	0,6	1,5	0,8
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	-0,2	0,8	-0,8

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{Pr} preliminar

¹Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

²Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

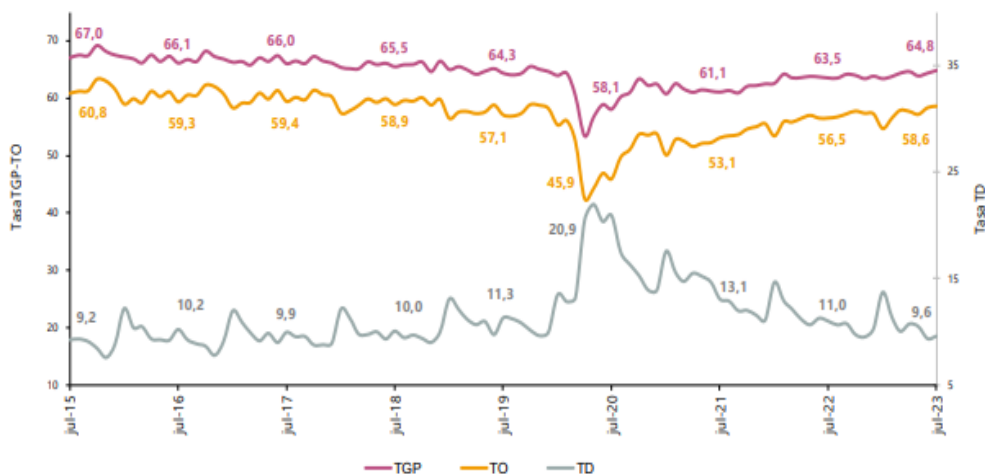
Principales Indicadores del Mercado Laboral

Total Nacional mensual

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jul2023.pdf>
(31 de agosto de 2023)

Para el mes de julio de 2023, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,6%, lo que representó una disminución de 1,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (11,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,8%, lo que significó un aumento de 1,3 puntos porcentuales frente a julio de 2022 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,6%, lo que representó un aumento de 2,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (56,5%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desocupación
Total nacional
Julio (2015 - 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

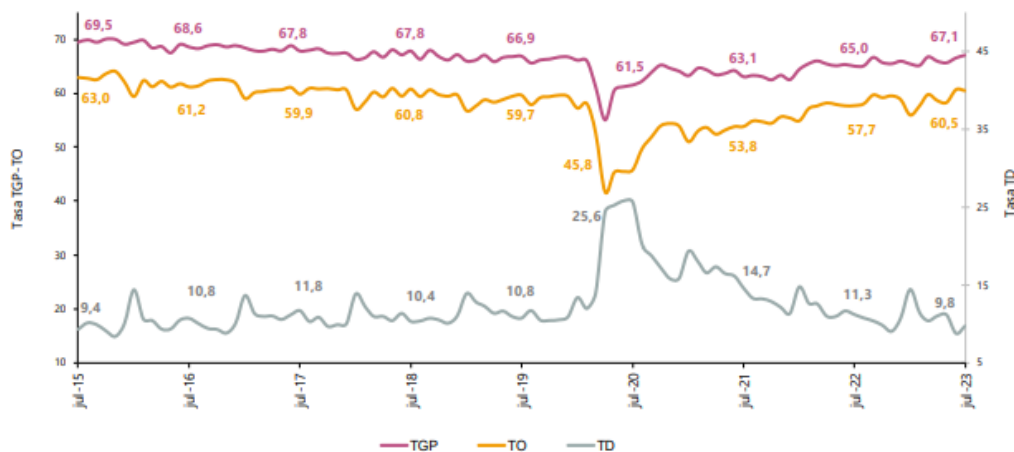
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

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 julio de 2023, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,8%, lo que representó una disminución de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (11,3%). La tasa global de participación se ubicó en 67,1%, lo que significó un aumento de 2,0 puntos porcentuales frente a julio de 2022 (65,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,5%, lo que representó un aumento de 2,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (57,7%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desocupación
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Julio (2015 - 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del 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 julio de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.182 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Construcción (1,1 puntos porcentuales); Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios (1,0 puntos porcentuales) y Comercio y reparación de vehículos (0,8 puntos porcentuales).

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

Total nacional
Julio (2022 - 2023)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Julio 2022	Julio 2023	Distribución % 2023	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.055	23.182	100	1.127	
Construcción	1.476	1.710	7,4	234	1,1
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.737	1.954	8,4	218	1,0
Comercio y reparación de vehículos	3.871	4.047	17,5	176	0,8
Alojamiento y servicios de comida	1.475	1.638	7,1	163	0,7
Transporte y almacenamiento	1.707	1.829	7,9	122	0,6
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.288	3.349	14,4	61	0,3
Actividades inmobiliarias	239	297	1,3	58	0,3
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos [^]	507	546	2,4	39	0,2
Industrias manufactureras	2.458	2.494	10,8	36	0,2
Información y comunicaciones	340	374	1,6	34	0,2
Actividades financieras y de seguros	441	466	2,0	25	0,1
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.693	2.714	11,7	20	0,1
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.821	1.761	7,6	-60	-0,3

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.

5. Técnico

La Subsecretaría de Pasaportes adscrita a la Secretaría General del Departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de personas naturales para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la subsecretaria, en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativa que le sean encomendadas.

Para el desarrollo de las actividades se requieren los siguientes perfiles :

Perfil (profesión,) formación académica y experiencia	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
<p>Persona natural con Título Profesional como Abogada Experiencia mínima (10) Meses</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	<p>\$9.500. 000.00</p>
<p>Persona natural con Título Profesional como Contadora Publica Experiencia mínima (10) Meses</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p>	<p>\$9.500. 000.00</p>

	<p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	
<p>Persona natural con título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (5) meses</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	\$9.374. 000.00
<p>Persona natural con título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (5) meses.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p>	\$9.374. 000.00

	<p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	
<p>Persona natural con título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (5) meses</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	\$9.374. 000.00
<p>Persona Natural, Profesional en psicología , Experiencia mínima (5) meses</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p>	\$9.374. 000.00

	<p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	
<p>Persona Natural, Técnico Laboral Auxiliar Administrativo, Experiencia mínima (8) meses</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	\$9.374. 000.00
<p>Persona Natural, Estudios Universitarios en Administración de Empresa Experiencia (10) meses</p>	<p>Prestar apoyo logístico como orientador del servicio para el ingreso de los usuarios que tienen la cita programada para la expedición del pasaporte.</p> <p>Verificar el cumplimiento estricto del protocolo de bioseguridad de los usuarios que ingresan a la Subsecretaría de Pasaportes.</p> <p>Direccionar a los usuarios que requieran información especializada sobre el trámite de pasaporte para casos particulares.</p> <p>Direccionar a los usuarios al módulo de atención que le corresponde cuando son llamados por el sistema de turnos.</p>	\$9.374. 000.00

	Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	
Título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (10) meses.	<p>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 los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Realizar todas las actividades requeridas como enlace del área de Contratación de la Secretaría General y enlace de Atención al Ciudadano.</p> <p>Prestar apoyo en el manejo del correo electrónico institucional interno para atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	\$9.500. 000.00
Profesional en de Administración Pública Territorial Experiencia mínima (5) meses	<p>Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p> <p>Custodiar diariamente las existencias físicas de las libretas de pasaporte durante la jornada laboral de entrega</p>	\$9.374. 000.00
Persona Natural, Estudios	Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando	\$9.374. 000.00

<p>Universitarios en Negocios y Finanzas Internacionales, experiencia mínima (10) meses</p>	<p>el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	
<p>Persona natural con título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (10) meses.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	<p>\$9.500. 000.00</p>
<p>Persona Natural, Técnico logístico, Experiencia mínima (8) meses</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>\$9.374. 000.00</p>

	<p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	
<p>Persona natural con título académico como bachiller, con una experiencia mínima de 24 meses en actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.</p>	<p>Apoyar el proceso de toma de fotocopia a los documentos presentados por los solicitantes para la expedición del pasaporte cuando sea requerido.</p> <p>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</p> <p>Apoyar en las llamadas de la oficina al usuario informado que esta listo el pasaporte ,para reclamar.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	\$7.647.000.oo
<p>Persona Natural, Tecnólogo en redes de datos, Experiencia mínima (8) meses</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p>	\$9.374. 000.oo

	Apoyar las actividades operativas se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	
Persona Natural, técnica, Experiencia mínima (8) meses en actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	\$9.374. 000.oo
Persona natural con título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (5) meses	<p>Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p> <p>Custodiar diariamente las existencias físicas de las libretas de pasaporte durante la jornada laboral de entrega.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	\$9.247.000.oo
Persona natural con título profesional en ingeniería industrial con experiencia	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.	\$9.374. 000.oo

<p>mínima de (5) meses</p>	<p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	
<p>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</p>	<p>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.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte</p>	<p>\$7.787.000.oo</p>
<p>Persona natural actualmente cursa 7 nivel en el programa Técnica Profesional en Procesos Empresariales Experiencia 4 meses</p>	<p>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.</p> <p>Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones</p>	<p>\$7.300. 000.oo</p>

	<p>Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	
<p>Persona natural con título profesional en Con experiencia mínima de 5 meses en actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.</p>	<p>\$9.374. 000.00</p>

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 de **CIENTO NOVENTA Y UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/L (\$191.843.000.00)** , 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 hasta el día 31 de diciembre de 2023, 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 de los contratistas 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 los contratistas que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuenten con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma el 20 de Septiembre de 2023.



Marcela Diaz Granados Restrepo
Asesora Externa
Secretaría General
Departamento del Atlántico