



**Atlántico  
para la  
Gente**

## SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

### 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 QUE LE SEAN ENCOMENDADA.**

Introducción.

La Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico tiene como Misión diseñar y desarrollar las políticas, planes y programas y acciones en materia de administración del talento humano y recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministros de materiales necesarios para la atención al público y expedición de documentos para el cumplimiento de los objetivos, y como función, dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal de servicios de la administración central departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional acorde a la normatividad vigente y teniendo en cuenta que la Subsecretaría de Pasaportes dependencia que hace parte de la Secretaría General tiene a su cargo la expedición de documentos de seguridad como son los PASAPORTES, que por lo anteriormente descrito se requiere de un grupo plural de personas de apoyo a la gestión para acompañar a la Subsecretaría de Pasaportes adscrita a la Secretaria General, en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativa que le sean encomendadas. Por lo anterior, es responsabilidad de la Secretaria General velar porque las dependencias de la Administración cuenten con el personal idóneo y suficiente para el desarrollo de las actividades descritas en su misión y visión.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clases
1	80111600	Servicios de personal temporal



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

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

   **Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

## I. Análisis del Mercado

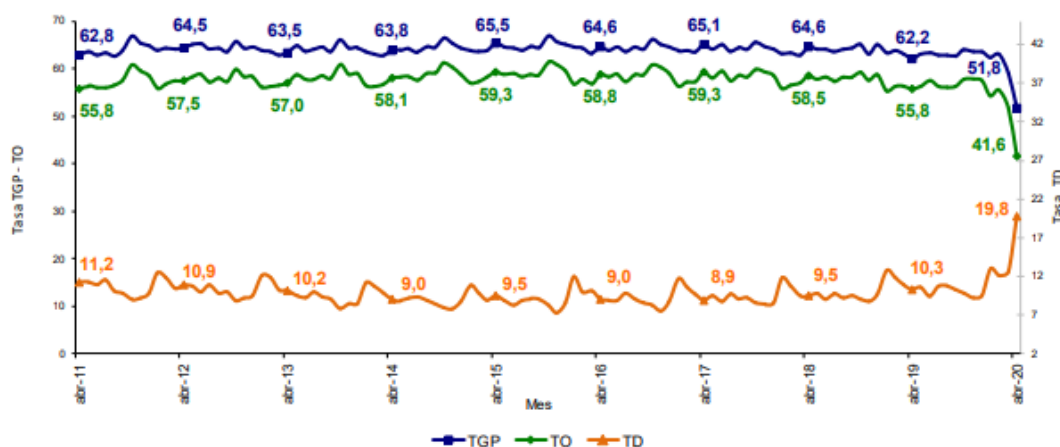
### Total ciudades

Para el mes de abril de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 19,8%, lo que significó un aumento de 9,5 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,3%). La tasa global de participación se ubicó en 51,8%, lo que representó una reducción de 10,4 puntos porcentuales frente a abril del 2019 (62,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 41,6%, presentando una disminución de 14,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (55,8%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional

Abril (2011 – 2020)



### TOTAL NACIONAL

1

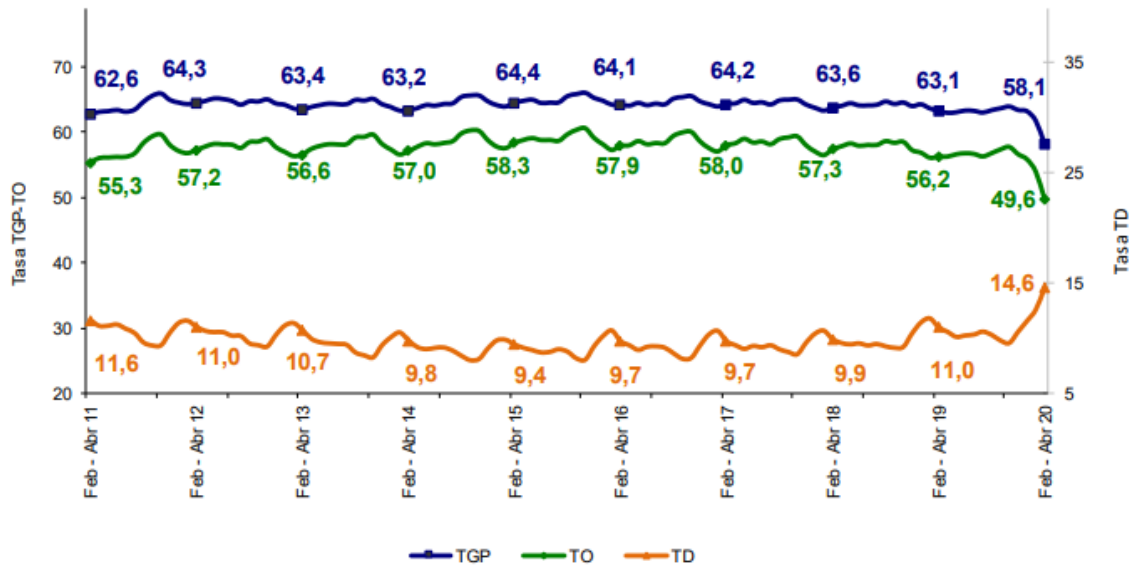
La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil febrero - abril 2020 fue 14,6%, lo que significó un aumento de 3,6 puntos porcentuales comparado con el trimestre móvil febrero - abril 2019 (11,0%). La tasa global de participación fue 58,1%, lo que representó una disminución de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil del 2019 (63,1%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 49,6%, lo que significó una reducción de 6,6 puntos porcentuales respecto al mismo periodo en el 2019 (56,2%).

<sup>1</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_abr\\_20.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_abr_20.pdf)

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional

Febrero - abril (2011 - 2020)



## I. Técnico

La Oficina de Pasaporte por medio de la secretaría General del Departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de Personas Naturales, 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 que le sean encomendadas.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

PERFIL PROFESIONAL FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONESESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
Título profesional como Administradora de Empresas experiencia mínima (10) meses	Apoyar el servicio de atención e información a los usuarios de pasaportes sobre los requisitos que requieren para poder realizar el trámite, de acuerdo a la normatividad ente y directrices del Ministerio de Relaciones Exteriores. Manejo eficaz y eficiente de los usuarios que presentan situaciones especiales como son: usuarios de la tercera edad, mujeres en estado de gestación, niños menores de edad. Apoyar el servicio de atención e información a los usuarios sobre los requisitos que requieren para realizar el trámite de pasaportes cuando presentan casos especiales. Toma de muestra para las mediciones de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad	\$ 19.500.000
Título Profesional como Administradora Publica Territorial Experiencia mínima 10 meses	Apoyar la medición de reprocesos para hacer seguimiento al Producto No Conforme en el Sistema de Gestión de la Calidad. Apoyar el manejo de casos especiales que se presentan en el proceso de formalización del pasaporte (no cotejo biométrico de la huella, casos de adopción, nacidos en el exterior). Apoyar el control de calidad de la información digitada y del proceso de formalización de los usuarios que expiden el pasaporte.	\$ 19.500.000
Título Profesional como Administradora Publica Territorial Experiencia mínima 10 meses	Realizar diariamente llamadas a los usuarios para informarles que el pasaporte se encuentra disponible en la oficina para su reclamo. Realizar llamadas a los usuarios que presentan casos especiales (nacidos en el exterior, colombianos por adopción, trámite a través de poder, cedula y/o registrados extemporáneamente), para informarles si ya se pueden presentar a expedir el pasaporte o requiere presentar algún documento adicional. Apoyar el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del pasaporte en el aplicativo SITAC cuando se requiera. Apoyar la revisión de la información de los ingresos	\$ 19.500.000

	recibidos por concepto de pasaportes en el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Tesorería Departamental.	
Actualmente estudia Octavo (8) Semestre de Administración Pública Territorial Experiencia mínima (14) meses	Apoyar el proceso de entrega del pasaporte aproximadamente del 75% a 80% de los usuarios que reclaman el pasaporte. Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes. Apoyar la toma de fotocopia de los documentos de identidad y documentos soportes presentados por los usuarios para el trámite de expedición del pasaporte.	\$ 19.500.000
Actualmente estudia Decimo (10) Semestre de Administración Turísticas Experiencia mínima (12) meses	Apoyar el proceso diario de registro, solicitud, formalización y liquidación de las solicitudes de pasaportes. Apoyar administrativamente en la organización y archivo de las solicitudes físicas de pasaportes de acuerdo a las directrices recibidas. Apoyar cuando se requiera el proceso de brindar atención e información a los usuarios sobre el trámite de expedición del pasaportes.	\$ 19.500.000

## 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 fé el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

## II. Análisis económico



**Atlántico  
para la  
Gente**

El valor estimado de los contratos es de **NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$97.500.000,00)** Incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 los contratos se suscribirán de manera directa con los contratistas que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto de los contratos, y cuenten con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma el 5 de Junio de 2020.

**JOSE ANGEL ACOSTA CUELLO**  
**Secretaría General**  
**Gobernación del Atlántico**  
**Departamento del Atlántico**



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

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

 **Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)