DEPARTAMENTO DEL VALE DEL CAUCA
SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

ANEXO CONDICIONES TÉCNICAS
LICITACIÓN PÚBLICA LP-No.1.410-59-9.2-013-2020

El proyecto de implementación del servicio integral para el trámite y expedición de pasaportes en el Valle del Cauca requiere el cumplimiento de las exigencias técnicas, tecnológicas y de infraestructura necesarias que proporcionen un servicio de calidad a los vallecaucanos mediante la ejecución de las siguientes 4 actividades que garanticen la operación de la oficina de pasaportes de manera:

En todo caso el contratista debe garantizar la operación de la oficina de pasaportes en la sede actual y/o en la nueva sede de manera continua a partir del Acta de Inicio.

ASPECTOS GENERALES Y TÉCNICOS REQUERIDOS EN LA OFICINA DE PASAPORTES

ACTIVIDAD 1

1. INFRAESTRUCTURA DE OFICINA:

Disposición de una oficina completamente dotada de los muebles y equipos necesarios para la prestación del servicio a las más de mil personas que a diario requieren el servicio de la oficina de pasaportes en este se incluye los costos fijos de sostenimiento de la misma.

Descripción de la Actividad: Se debe disponer de un espacio no inferior a 400 mts cuadrados, provisto con la infraestructura adecuada para la atención de público masivo, con todos los servicios públicos, sistema de cableado estructurado con certificación de voz y datos actualizada y especializado, con tecnología de punta que garantice seguridad, rendimiento, velocidad, fiabilidad en la estructura de datos y evite fallos de comunicación, perdida de datos, al igual que la protección de todos los equipos en funcionamiento, monitoreado por personal especializado. Sistema eléctrico de corriente normal y corriente regulada con certificación RETIE, instalada conforme con todas las medidas de protección a fin de evitar que personas inexpertas manipulen el sistema, o generen circuitos erróneos y se produzcan accidentes que afecten la integridad de las personas y la integridad de los equipos. Espacio ubicado en una zona comercial de fácil acceso para el transporte público, sobre una vía principal, debe contar con capacidad de al menos 200 parqueaderos para vehículos y motos, en el que el radio de influencia abarque zonas de

estrato dos hasta estrato seis; que se encuentre a una distancia moderada de los principales terminales de transporte de visitantes a la ciudad, y que esté adaptado para el tráfico y la movilidad de las personas en condición de discapacidad, o movilidad reducida.

El espacio deberá contar con baterías sanitarias para el público (tres de cada una) para mujeres, hombres y baño familiar; debe por lo menos tener dos baterías sanitarias para personas en situación de discapacidad o movilidad reducida.

La Oficina debe contar con un sistema tecnológico de control de acceso físico que esté enlazado con el software de agendamiento, con los protocolos de seguridad que garanticen la invulnerabilidad.

El espacio de contar con un sistema de vigilancia (presencial) y monitoreo tecnológico, interior y exterior, circuito de cámaras de seguridad de última tecnología en imagen y transmisión de datos al interior de toda la oficina, con capacidad de grabación de audio y video, buscando salvaguardar la custodia de los bienes, equipos y especialmente de las libretas de pasaportes, así como también los más de ochocientos usuarios en promedio que diariamente transitan por la oficina. Igualmente debe contar, con sistema de señalización (pictogramas y señalética), sistema de evacuación, diferentes elementos el rescate y atención de personas en caso de emergencias, red tecnológica avanzada contra incendios y deberá ser una zona protegida para emergencias médicas.

La oficina debe permanecer climatizada, para ello debe contar con un sistema de aire acondicionado central con su respectivo equipo de respaldo (plan B), evitando fallas en la prestación del mismo y garantizando el servicio de forma permanente. Debe disponer de una UPS robusta de gran capacidad no menos de 10 KVA que permita por exceso garantizar la operación de la oficina en caso de fallas en el suministro de energía eléctrica según las especificaciones de los equipos conectados a la red. Deberá contar con luces de emergencia según la necesidad para afrontar alguna situación, dispuestas eficientemente.

La oficina deberá contar con dos bóvedas de seguridad que superen por exceso la capacidad de custodia de las libretas de Pasaportes que son recibidas en la oficina diariamente; deberán contar con una cajilla de seguridad interna con llave, para depositar y custodiar en ella las hojas utilizadas para la impresión de los Pasaportes de Emergencia, y demás documentos que contengan información confidencial.

Que en un radio no superior a 300 metros se cuente con por lo menos dos entidades de recaudo, buscando la comodidad y seguridad de los usuarios de la oficina.

La oficina debe contar como mínimo con treinta y dos (32) módulos de atención totalmente modernos, prácticos, funcionales y que cumplan con los estándares exigidos en la normatividad SGGST, equipados con sillas ergonómicas y que se ajusten a cada una de las diferentes actividades del proceso de formalización y expedición de

pasaportes, dos (2) oficinas administrativas, un (1) módulo doble para el servicio de mensajería, un (1) modulo doble para oficina para migración o cancillería, dos (2) módulos para la coordinación, una (1) oficina para el técnico de soporte; una (1) sala de espera en el área de formalización mínimo para veinte (20) personas cómodamente sentadas en los respectivos ¨tándem¨, una (1) sala de espera para el área de entrega para mínimo cinco (05) personas cómodamente sentadas; zona de alimentación, ¨comedor¨, para mínimo 04 personas, equipada con al menos cuatro (4) hornos microondas, una (1) cafetera industrial de 6 litros para el uso del personal de la oficina, una (1) cafetera industrial de 9 litros para la estación de café ubicada en la sala de espera principal (formalización), un (1) refrigerador de al menos 400 litros de capacidad, que cuente con características amigables con el medio ambiente como el ahorro de energía; que garantice el bienestar de los funcionarios en los correspondientes horarios para la toma de sus alimentos.

Baterías sanitarias privadas solo para el recurso humano de la oficina (empleados).
La oficina deberá tener lockers para todos los funcionarios, para que estos puedan guardar su maletín y con capacidad para un casco de motocicleta siendo el caso.
Además:

- Debe disponer de luz natural y artificial.
- Debe disponer de luminarias con difusores distribuidas en el área de oficinas, teniendo en cuenta altura, área, y actividades a realizar que permita una iluminación completa tanto para los trabajadores como para los usuarios de la oficina.
- La temperatura ambiente de la oficina deberá moderarse entre los entre los 21°C y 23°C.
- La altura mínima del techo debe ser de 3.5 MTS
- El piso de la oficina debe ser totalmente horizontal de tal manera que no se presenten deslizamientos involuntarios de las sillas.
- Los pisos deben ser incombustibles y que eviten la proliferación de organismos.
- Debe estar completamente señalizado.
- La puerta de entrada y salida de la oficina debe ser automatizada con sensores de proximidad debe tener mínimo de 2 metros de ancho, de manera que se garantice el fácil acceso y salida de todas las personas.
- Las sillas del personal que presta el servicio deben tener la posibilidad de graduarse según las necesidades, dando respaldo y apoyo toráxico, sin impedir el movimiento de tronco y brazos.
- Las sillas deben disponer de ruedas con posibilidad de giro de modo que los movimientos de acceso a los elementos cercanos no exijan esfuerzo.
- Las sillas interlocutoras deben ser estáticas y lo suficientemente estables para no representar riesgo de caída.

Especificaciones técnicas mínimas para el equipamiento de la Oficina.

CANT	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
37	Puestos de Trabajo Divisiones Modulares con los respectivos escritorios	Módulos modernos, lineales en U y en L adecuados a la necesidad y espacios, construidos con materiales de máxima calidad y diseños modernos.
2	Oficinas privadas modulares	Se debe adecuar dos oficinas privadas, con muebles modernos, modulares, con equipos de cómputo de alta tecnología, monitoreadas con cámaras de seguridad.
39	Sillas Ergonómicas.	Sillas modernas, ergonómicas confortables con características según los estándares salud, proporcionando una posición cómoda y saludable en todo momento que cree un ambiente de trabajo sano y productivo, diseños enfocados en brindar variedad ergonómica y funcional.
18	Sillas Interlocutoras	Sillas interlocutoras de espera fabricadas con materiales de alta resistencia y calidad, cómodas que permitan su firmeza, durabilidad y comodidad al público en general.
94	Sillas de Sala de Espera	Sillas tipo tanden, fabricados en materiales de altísima calidad y que brindan una comodidad y tranquilidad en la sala de espera.
5	Instalaciones Sanitarias	Espacios modernos adecuados con Baterías sanitarias con cerámicas de alta calidad que brinden una gran tranquilidad e higiene para su respectivo uso.
1	Sistema de Alarma	Sistema de alarma contra intrusión moderna, monitoreo 24 Horas, con equipos tales como: sirena de 125 decibeles, sensores de movimiento inalámbricos y alámbricos, con dispositivos magnéticos, detectores de humo; servicio de monitoreo remoto en tiempo real.
1	Sistema de Monitoreo Visual	Se instalará un sistema de monitoreo por cámaras de video moderno con equipos de grabación NVR, contará con cámaras fijas de alta definición, el cual permite movimientos con ángulos de visión ajustable en 360º con una velocidad de giro de 300º/seg construcción en acrílico de alto impacto.
54	Cámaras de Seguridad	Cámaras tipo domo HD 720P mínimo, con infrarrojos blanca con la que puede vigilar las 24 horas, resolución HD. Tecnología multiprotocolo que se adapte a cualquier grabador de video vigilancia actual.
2	Bóvedas (Cajas Fuertes)	Construida en Acero laminado, protegidos contra fuegos,medidas.1.30 alto x 60 ancho x 60 fondo, 1 de ellas con cajilla de seguridad interna con llave.
36	Lockers	Lockers metálicos, con pintura especial ,medidas estándar, con cerradura segura y diseñados de acuerdo a la necesidad.

1	Comedor (10 puestos)	Se adecuara un espacio funcional y moderno para todos los colaboradores, con mesa y sillas confortables para el disfrute de los respectivos alimentos.
1	Refrigerador	Se dotará las instalaciones con un refrigerador para uso de los funcionarios de 13 Pies, 400 Lt, con dispensador de Agua, bandejas de vidrio templado.
4	Hornos Microondas	Horno microondas de 1,1 pies cubico de capacidad, acabados en acero inox, 10 niveles de potencia, inicio rápido, cubierta de fácil limpieza. Pantalla del controlador LED.
2	Cafeteras Industriales	Cafeteras indsutriales capacidad de 6 y 9 litros cada una, voltaje nominal 110/220, en acero inoxidable.
1	Dispensador Agua Purificada	Dispensador de agua caliente y fría, gabinete de almacenamiento de agua seguro con llave agua y fría, interruptor de enfriamiento y calentamiento tipo de enfriamiento con compresor.
128	Puntos Eléctricos Corriente Normal y Regulada	Se utilizara cableado certificado, ductos, tubería y elementos eléctricos de ultima generación e instalados por ingenieros expertos en el montaje eléctrico en grandes empresas.
50	Puntos de Red (Datos)	Los elementos utilizados,(cableado 7A, ductos, tubería y elementos eléctricos y electrónicos de ultima tecnología) supervisada e instalada por ingenieros expertos y con amplia experiencia en montajes de departamentos de sistemas en grandes compañías
50	Puntos de Voz	Se debe utilizar cableado estructurado en la serie de conexiones y puntos ubicados en cada puesto de trabajo, transporta datos a través del tendido de cables de trenzado UTP/STP en el interior del espacio destinado a ser una de las instalaciones, esto con el propósito de implantar una red de área local. Se utilizaran cableados inalámbricos. En offiform, contamos con personal idóneo para brindar la correcta asesoría y montaje para el correcto funcionamiento de la alimentación de las redes eléctricas.
1	Reloj Biometrico para Control de Ingreso y Salida del Personal	Reloj biométrico ponchador de huella digital para controlar ingreso público y funcionarios, reloj última tecnología, el dispositivo lee la huella digital única y autónoma del empleado, el software posee disponibilidad de almacenamiento sin límite alguno.
3	Líneas Telefónicas con su respectivo equipo	Se deben instalar 3 lineas telefónicas, una (1) de ellas para el call center; con la posibilidad de adaptar un planta telefónica telefónica de conmutador, con cableado, ductos, tubería especial para montajes e instalado por proveedor reconocidos que garanticen la calidad y efectividad durante la prestación del servicio a los usuarios.

1.1 APOYO TECNOLÓGICO

Necesidad: Se requiere disponer en el lugar, de un completo sistema de Tecnología que integre software y hardware así como equipos nuevos modernos, y con mayor capacidad que permitan integrar el recurso humano y el recurso material, entendiéndose que el oferente debe garantizar el servicio con lo último en tecnología, para lo cual debe actualizar y suplir las necesidades presentadas de manera inmediata sin afectar el presupuesto.

Descripción de la Necesidad

La oficina debe estar completamente dotada con equipos, nuevos, modernos, actualizados, con capacidad corporativa y de alta resistencia.

Se debe disponer de un Software de Captura de Información, Agendamiento de citas, Control de Ingreso al proceso, Revisión, Asignación de Turnos en los Módulos de Atención (Formalización y Entrega) y Reporte de Informes de Gestión. Este software debe cumplir con las condiciones de seguridad requeridas para la protección de la información de los usuarios.

Se debe disponer de equipos de cómputo de última tecnología todo en uno corporativos, deben contar mínimo con procesador Core I5, de séptima generación, un (1) Terabite disco duro, memoria RAM de 4GB ddr4; con teclado y mouse integrados, totalmente licenciados, que proporcionen alta capacidad de almacenamiento de información y de procesamiento de la misma con el fin de optimizar el trabajo y mejorar los indicadores de tiempo de atención a los usuarios. Se debe garantizar la seguridad de la información con un ANTIVIRUS licenciado para blindar el proceso contra posibles ataques cibernéticos con FIREWALLS robustos.

Se deben disponer de una (1) Impresora multifuncional laser a color, conectividad integrada e inalámbrica que permitan que toda la administración se realice desde el mismo dispositivo, que contenga software para gestionar almacenamientos y cargas de documentos de cualquier punto de la red, que los archivos escaneados de copias físicas queden en archivo PDF, que maneje volumen de documentos, utilizando software de reconocimiento óptico de caracteres y que se puedan enviar los elementos escaneados, través de e-mail sin necesidad de pasar por una computadora; también se debe disponer de tres (3) impresoras láser a blanco y negro, conectividad integrada a la red; y una (1) impresora de inyección de tinta a full color que garantice impresiones de alta calidad. Se requieren veintitrés (23) cámaras profesionales digitales con trípode para la captura de fotografías con las especificaciones estipuladas por la cancillería dentro del proceso de Pasaportes. Se requieren veintisiete (27) Huelleros digitales, Se requieren veintitrés (23) scanner y veintitrés (23) PAD de firmas digitales; nuevas y modernas. Para la oficina se requieren siete (7) Monitores Industriales LED FULL-HD de mínimo 55” para visualización del turno asignado, en la cual una parte de la pantalla permita la

visualización de video con el fin de promocionar los servicios de la oficina y brindar una mejor orientación al ciudadano acerca de los trámites que en ella se realizan.

Igualmente debe tener un software de asignación de turnos que regule el funcionamiento de la oficina y oriente al usuario acerca del módulo designado para la realización de su trámite permitiendo una mayor organización y agilidad en el proceso.

Especificaciones técnicas mínimas para el Apoyo Tecnológico.

CANT	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
38	Equipos de Cómputo Todo en Uno Corporativos	Equipos de cómputo con procesador Intel Core I5 de 7 generación memoria ddr 4, 1 Terabyte de disco duro, Pantalla 21 Pulgadas, Windows 10 64 Bits Licenciado.
23	Cámaras de Fotografía Profesionales	Sensor CMOS (APS-C) de 18 Mp, Procesador Digic 4+ para una excelente calidad y velocidad Video Full HD, Disparo continuo de 3 cps, Pantalla de 3” disponible con live view, 9 puntos de autoenfoque, con 1 central tipo cruz, ISO 100-6,400 (expandible a 12,800)
23	Trípodes	Aluminio resistente, Diseño profesional, Brazo para ajustar hasta un Angulo 150° para diferente toma. Altura máxima de trabajo 1.50 Mts
27	Lectores Biométricos	Interfaces 1 x USB 2.0 USB, Resolución en píxeles: 512 dpi, Área para captura de imagen: 14.6 mm (ancho) 18.1 mm (largo), Escala de grises de 8-bits (256 niveles de gris), Tamaño del lector: 65mm x 36mm x 15.56mm.
23	Pad de Firma Digital	Resolución: Mínimo de 400 dpi, Conexión: Mínimo USB 1.1, Numero de Lápices: 1 Passive stylus, Área de Digitalización: Mínimo de 4.0” por 2.5”, Tipo de Sensor: Touch Pad, Tasa de Conversión de Datos: 377 Points per Second, Software: Librerías de desarrollo como componentes DLL, .Net, COM o Active X para conversión de las imágenes a formatos JPG, BMP o GIF, El lector debe permitir la captura directa de registros digitales de escritura y transmitirlas a un ordenador de forma adecuada y sencilla.
23	Scanner	Sensor de imagen CIS x 2, Resolución óptica 600 ppp, Resolución de hardware 600 x 600 ppp, odo de digitalización Color: 48-bit ingreso, 24-bit salida Escala de grises: 16-bit ingreso, 8-bit salida Blanco y negro: 1-bit, Velocidad de escaneo Simplex: 1.8 sec (Modo escala de grises, 200 ppp, A4) Doble Cara: 2.4 sec (Modo escala de grises, 200 ppp, A4), Superficie de escaneo (An x La) Máximo: 216 x 1270 mm (8.5" x 50") Mínimo: 12.7 x 12.7 mm (0.5" x 0.5"), Tamaño de Pagína aceptable (An x La) Máximo: 240 x 1270 mm (9.45" x 50") Mínimo: 30 x 35 mm (1.18" x 1.38")

2	Impresoras Láser Blanco y Negro	Impresora Láser Blanco y Negro, resolución de impresión mínima, Hasta 600 x 600 dpi, HP FastRes 1200 (calidad de 1200 dpi), con capacidad hasta 20.000 paginas mensuales, memoria estándar 128 mb.
1	Impresora multifuncional Injection full color	Impresora multifuncional de inyección de tinta micropieza de 4 colores, hasta 5.760 x 1.440 dpi de resolución optimizada, escáner cama plana con sensorde lineasCIS color, 48 bits de entrada, 24 bits de salida color, conecividad USB.
1	Impresoras Láser a Color Multifuncional	Imprimir, copiar, escanear, Procesador 800 MHz, Memoria (Estándar) 128 MB, Interfaz (Estándar) USB 2.0 Alta velocidad / 10 / 100 Base Tx / Wireless 802.11b/g/n impresión (hasta): 18 ppm (monocromo) / 18 ppm (color) - 300 hojas - 33.6 Kbps - Hi-Speed USB, 10/100 Base-TX, 802.11b, 802.11g, 802.11n, host USB - [32,52 Kg]
1	Sistema de Cableado Estructurado	Tendido de cables en el interior de un edificio con el propósito de implantar una red de área local. Puede tratarse de cable de par trenzado de cobre, para redes de tipo IEEE 802.3 Sistema de Voz y Datos Categoría 7A
1	UPS 10 KVA	Ups IPOWER 10 KVA on line,bibásica,entrada nominal 200/240,autonomía 10 minutos.
7	Monitores LED Industriales FULL HD.	Monitor industrial LED de 55", utilizados para la proyección de los turnos asignados, además de la información de la oficina de Pasaportes, e imagen institucional de la Gobernación del Valle, se podrán publicar contenidos multimedia fácilmente personalizables e instalar el número de pantallas que requiera sin restricciones de licenciamiento.

Nota 1: Los proponentes que al momento de presentar oferta cuenten en sus activos con los equipos solicitados, deberán adjuntar a la propuesta certificación del revisor fiscal, factura de compraventa y certificación del representante legal atendiendo a que los equipos no pueden tener una antigüedad superior a dos años por cuestiones de calidad y de vida útil de los mismos.

Nota 2: Los proponentes que no cuente en sus activos con los equipos solicitados deberán adjuntar con la propuesta certificación del proveedor autorizado por la marca ofertada; donde conste la disponibilidad de entrega de los equipos requeridos que no podrá ser superior a dos (2) días siguientes a la adjudicación del proceso y cumplimiento de las características técnicas exigidas.

Cronograma de Infraestructura de Oficina Requerida

Cronograma 2020 (3 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

INFRAESTRUCTURA DE OFICINA			
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA			
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA			

Cronograma 2021 (12 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												

Cronograma 2022 (12 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												

INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												

Cronograma 2023 (12 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												

Cronograma 2024 (9 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									

INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									

ACTIVIDAD 2

2. **RECURSO HUMANO**

Recurso Humano Operativo y Administrativo Incluye Dotación

Descripción de la Actividad: Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la oficina de Pasaportes en el Valle del Cauca se requiere la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un capital humano operativo y administrativo de mínimo treinta y seis (36) personas de apoyo, visiblemente uniformados, con un perfil idóneo que soporten el desarrollo de las actividades propias para la expedición del pasaporte en la Oficina de la Administración Departamental, sin que ello genere algún tipo de vinculación laboral, administrativa y de ninguna índole, con la Gobernación del Valle del Cauca.

Recurso Humano Operativo: 29 Colaboradores
Recurso Humano Administrativo: 7 personas

2.1 Descripción de la Necesidad Recurso Humano Operativo:

(23) Auxiliares de Pasaportes: Los cuales serán divididos y rotados en las actividades específicas de la actividad. Orientación al Ciudadano, Información, Revisión de Documentos, Formalización, Búsqueda de Pasaportes y Entrega de Pasaportes.

Perfil: Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas, con experiencia de por lo menos un año en cargos de atención al público, amplios conocimientos en sistemas, manejo de documentación y sistemas de información.

(1) Auxiliar de Información: El cual tendrá la función de atender a los ciudadanos brindando asistencia en la información y orientación sobre los requisitos, pasos y trámite respectivo para la expedición del pasaporte.

Perfil: Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas, con experiencia de por lo menos un año en cargos de atención al público, amplios conocimientos en sistemas, manejo de documentación y sistemas de información.

(1) Monitor de Operación: El cual revisará diariamente los procesos de la oficina y velará por que se cumpla con las actividades establecidas.

Perfil: Profesional en carreras administrativas con experiencia de por lo menos un año en oficinas de atención y servicios públicos, manejo de personal, experiencia minima de un(1) año; tendrá como objetivo principal revisar y evaluar diariamente los procesos de la oficina velando por que se cumpla con las actividades establecidas, planteando acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario.

(1) Técnico de Custodia: El cual tendrá la responsabilidad de recibir, contar, organizar, cargar en el sistema Sitac y Custodiar las libretas de Pasaportes que son entregadas por la cancillería en la oficina.

Perfil: Técnico, Tecnólogo o Profesional en carreras administrativas, experiencia mínima de dos (2) años en cargos iguales o similares en oficina de asuntos delegados del ministerio de relaciones exteriores, manejo de inventarios, manejo de documentos confidenciales.

(3) Autorizadores: Los cuales tendrán la responsabilidad de autorizar la expedición del pasaporte una vez efectuada la revisión final y la verificación que todos los requisitos estén conforme a lo establecido por la Resolución 10077 de diciembre de 2017.

Perfil: Tecnólogo en ciencias económicas y administrativas, experiencia de mínimo de un (1) año ejerciendo labores en oficinas de atención al público masivo de servicios institucionales.

De igual manera y teniendo en cuenta que en la oficina de pasaportes se presta un servicio de consumo masivo, se requiere disponer de personal operativo que soporte la operación y mantenga las instalaciones seguras, limpias y confortables.

2.2 Recurso Humano Administrativo.

Guarda de Seguridad Privada (1 Colaborador) el cual debe contar con todos los permisos y reglamentación de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para la prestación de servicios en la oficina.

Técnico de Soporte Sistemas (1 Colaborador) El cual tendrá la responsabilidad de brindar el soporte requerido en el área de sistemas garantizando el correcto funcionamiento de los equipos, realizará el mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de herramientas ofimáticas. **Perfil:** Tecnólogo en sistemas, experiencia de por lo menos un (1) año brindando soporte deberá contar con habilidad y conocimientos para diseñar, construir, auditar e implementar sistemas, redes y procesos de información, dar soporte físico y lógico a los mismos.

Coordinador I (1 Colaborador) Tiene como misión garantizar que el proceso administrativo y operativo de la oficina de pasaportes se cumpla con base en los objetivos y propósitos establecidos prestando un excelente servicio y la efectividad requerida para el trámite del

pasaporte cumpliendo las normas y principios de la Oficina de Asuntos Delegados de la Nación. **Perfil**: Profesional en derecho o ciencias políticas, economía, administración de empresas, ingeniería industrial, experiencia mínima de dos (2) años en cargos iguales o similares en oficina de asuntos delegados del ministerio de relaciones exteriores ejerciendo labores de atención al usuario.

Coordinador II (1 Colaborador) El cual deberá Planificar y Orientar las actividades en la sala velando por el cumplimiento de las tareas asignadas garantizando el cumplimiento de los tiempos de atención establecidos a los usuarios: **Perfil:** Profesional en carreras administrativas con experiencia mínima de dos (2) años en cargos iguales o similares en oficina de asuntos delegados del ministerio de relaciones exteriores ejerciendo labores de atención al usuario.

Lider administrativo (1 Colaborador) El cual deberá garantizar la operación de la Oficina de Pasaportes Valle cumpliendo a cabalidad con el objeto del contrato; haciendo uso de los herramientas administrativas y gerenciales para liderar el proceso. **Perfil:** Profesional en carreras administrativas o ingeniería industrial, con al menos siete (7) años de experiencia en la gerencia administrativa y liderazgo de proyectos, y manejo de personal administrativo y operativo. Experiencia Especifica en de dos (2) años en cargos iguales o similares en oficina de asuntos delegados del ministerio de relaciones exteriores.

Auxiliar de Servicios Generales (2 Colaboradores) Quienes deberán garantizar la óptima presentación aseo y disposición para la atención al público y el uso de las instalaciones de todos los funcionarios de la Oficina de Pasaportes Valle, bajo los estándares de calidad en los procesos de aseo, limpieza y desinfección, y orden de los elementos varios, garantizando excelente imagen de la oficina de Pasaportes Valle. **Perfil:** Bachiller, con al menos 1 año de experiencia en servicios de aseo en empresas de servicio.

Nota

***Dotación*:** El recurso humano designado para prestar servicios en la oficina de pasaportes deberá estar uniformado e identificado con la imagen corporativa y correcta presentación personal mínimo deberán contar con los siguientes elementos de dotación:

- Camisas manga larga (Bordados con los logotipos de la Gobernación del Valle, la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, La imagen institucional de la administración departamental y el logo del Operador).
- Pantalones cómodos para mujer y hombre.
- Chalecos (Bordados con los logotipos de la Gobernación del Valle y la imagen institucional de la administración departamental)
- Carnet de Identificación con Fotografia y Portacarnet.

.

Cronograma 2020 (3 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7
PERSONAL OPERATIVO	29	29	29

Cronograma 2021 (12 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
PERSONAL OPERATIVO	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29

Cronograma 2022 (12 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
PERSONAL OPERATIVO	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29

Cronograma 2023 (12 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
PERSONAL OPERATIVO	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29

Cronograma 2024 (9 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7	7	7	7	7	7	7
PERSONAL OPERATIVO	29	29	29	29	29	29	29	29	29

Formación Y Capacitación Del Personal

El contratista deberá capacitar e involucrar al trabajador para que desarrolle habilidades y conocimientos y para que sea capaz de sobrellevar con eficacia y eficiencia la ejecución de sus tareas. Esta capacitación debe ser de carácter estratégico, aplicado de manera organizada y sistémica mediante la cual los colaboradores incrementen su potencial y modifique su actitud frente a las actividades diarias.

Capacitar es involucrar las personas para que desarrollen habilidades y conocimientos y sean capaces de sobrellevar con más afectación la ejecución de sus tareas. Estos programas deben ser de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica mediante la cual el capital humano incremente su potencial y modifique su actitud frente a las actividades diarias.

En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que las personas brinden su mejor aporte en el cargo asignado ya que este proceso busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de las actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo. En virtud de lo anterior se requiere disponer de un completo programa de formación y capacitación orientado al servicio al cliente, que conlleve a mejorar los niveles de atención y permitan producir resultados de calidad. En temas tales como:

- Atención al cliente.
- Manejo de Grupos.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de Estrés.
- Relaciones humanas.
- Comunicación Eficaz.
- Motivación.
- Función Pública.
- Instructivos proceso de Pasaportes.
- Actualizaciones procedimientos Cancillería.
- Actualizaciones procedimientos Migración Colombia.
- Actualizaciones procedimientos Registraduría Nacional.

Deben realizarse mínimo 20 capacitaciones al año

ACTIVIDAD 3

3. JORNADAS DE DESCENTRALIZACION

Realización de Jornadas Descentralizadas en diferentes Municipios y Empresas del Departamento del Valle del Cauca acercando a toda la comunidad los servicios de la administración.

Descripción de la Actividad

Se debe contar con el servicio de apoyo logístico para la gestión, organización y puesta en marcha en los municipios y empresas donde se programen las Jornadas Descentralizadas de Expedición de Pasaportes.

Para este punto se requiere disponer de un completo sistema de apoyo logístico de comunicación, producción y coordinación; es decir, el proceso de divulgación y convocatoria en el municipio donde se programa la Jornada, suministro de materiales (pendones, afiches, carpas, personal de apoyo, Personal de apoyo de la Policía Nacional, cuerpos de emergencia como la Defensa Civil, el cuerpo de Bomberos Voluntarios o la Cruz Roja; equipos de formalización completos (computador, cámara, pad, huellero, scanner), material publicitario tales como pendones y POP.

CANT	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	Espacio adecuado para el desarrollo de la jornada con capacidad mínima para 1000 personas	Espacios físicos en los municipios, colegios, coliseos, entidades con capacidad para alojar publico los cuales deberán ser acondicionados de acuerdo a la necesidad y la magnitud de las Jornadas de Descentralizadas de Pasaportes; estas instituciones son podrán ser gestionadas o sugeridas por los Gerentes Territoriales (región, pacífico, región centro, región sur, región norte) según sea el caso.
12	Equipos de Computo	Equipos de computo con procesador Intel Core I5 de 7 generación memoria ddr4 4GB, 1 Terabyte de disco duro, Pantalla 21 Pulgadas, Windows 10 64 Bits.
12	Cámara Profesional Fotográfica	Camara CANON EOS Rebel T6, Sensor CMOS (APS-C) de 18 Mp, Procesador Digic 4+ para una excelente calidad y velocidad Video Full HD, Disparo continuo de 3 cps, Pantalla de 3” disponible con live view, 9 puntos de autoenfoque, con 1 central tipo cruz, iSO 100-6,400 (expandible a 12,800)
10	Lectores Biométricos	Interfaces 1 x USB 2.0 USB, Resolución en píxeles: 512 dpi, Área para captura de imagen: 14.6 mm (ancho) 18.1 mm (largo), Escala de grises de 8-bits (256 niveles de gris), Tamaño del lector: 65mm x 36mm x 15.56mm.
2	Lectores Biométricos Especiales	Interfaces 1 x USB 3.0 USB, Resolución en píxeles: 512 dpi, Área para captura de imagen: 14.6 mm (ancho) 18.1 mm (largo), Escala de grises de 8-bits (256 niveles de gris), Tamaño del lector: 65mm x 36mm x 15.56mm.
12	Pad de Firma	Resolución: Mínimo de 400 dpi, Conexión: Mínimo USB 1.1, Numero de Lápices: 1 Passive stylus, Área de Digitalización: Mínimo de 4.0” por 2.5”, Tipo de Sensor: Touch Pad, Tasa de Conversión de Datos: 377 Points per Second, Software: Librerías de desarrollo como componentes DLL, .Net, COM o Active X para conversión de las imágenes a formatos JPG, BMP o GIF, El lector debe permitir la captura directa de registros digitales de escritura y transmitirlas a un ordenador de forma adecuada y sencilla.

1	Impresoras Laser B/N	Se requiere utilización de impresoras laser a blanco y negro de referencia Hp fDw203 la cual brinda la calidad de impresión requerida para el proceso.
5	Pendones Fijos	Pendones de identificación de las jornadas colocadas en sitios visibles al público en general y que dan relevancia al evento. Pendones de 5 Mts de Largo x 1,20 de ancho.
3	Pendones Móviles	Son pendones utilizados en los diferentes sitios identificados en las jornadas de pasaportes como: zonas prioritarias, zonas de información, zonas de inscripción. Pendones de 1,80 de largo x 0,90 cm de ancho, con soporte enrollable y varilla fija de ubicación.
1	Video Proyector	Se debe suministrar un equipo proyector con videobeam (marca EPSON),portátil, telón y conexión a sonido para proyección de videos institucionales de la gobernación del valle en las jornadas de pasaportes,
1	Sistema de Internet de Mínimo 20 MEGABYTES	Se debe suministrar un servicio de internet de alta velocidad con una firma especializada, seria y responsable, con cableado, equipos como routers, apoyo de ingeniero y técnico de sistemas, con conectividad mínima de 20 MB de carga.
1	Adecuación de Espacio	El espacio donde se realizarán las jornadas, deben ser previamente aseados, con baterías sanitarias en óptimo estado de uso tanto para el público en general como para los funcionarios; dotado con silletería cómoda y mesas y mesones requeridos. En los sitios de las jornadas se acondicionarán sitios de atención prioritaria y de fácil acceso para las personas con un algún grado de discapacidad o movilidad reducida, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, y niños menores.
1	Eléctrico	Se cuenta con el apoyo permanente durante las Jornadas Descentralizadas de un técnico eléctrico quien apoya el proceso para garantizar la prestación del servicio efectivo.
2	Servicios Generales	En sitios o espacios donde se realicen las jornadas descentralizadas de expedición de pasaportes se debe garantizar el servicio de personal, quienes deben velar por velar que las instalaciones permanezcan aseadas y que los baños de igual manera estén aptos para el público como el personal de la oficina de pasaportes.
1	Servicios de Seguridad	En los casos donde se requiera, se dispondrá del servicio de vigilancia para los equipos y todos los elementos ubicados en sitios o espacios donde se vayan a realizar las Jornadas Descentralizadas garantizando que no haya daño o hurto de los equipos y/o elementos.
1	Apoyo de Entidades de prevención de Riesgo (Cruz Roja, Defensa Civil)	Se debe contratar el servicio de las entidades de prevención de riesgos y emergencias tales como, Cruz Roja, Cuerpo de Bomberos Voluntarios, o Defensa Civil, con dos (2) paramédicos y ambulancia equipada con todo lo necesario para atender una posible situación de emergencia, o situación que requiera la intervención médica inmediata.

1	Publicidad previa a las jornadas en medios masivos de comunicación	Se debe divulgar en medios radiales y escritos las fechas y horarios de las jornadas de descentralización de pasaportes que se realizarán en los municipios de igual manera se colocarán afiches con dicha información en sitios de concurrencia masiva de público en general.
1	Servicio de Apoyo de Seguridad Ciudadana (Policía, Bomberos)	Se realiza solicitud de apoyo de Policía Nacional y Bomberos, esto conjuntamente entre el operador Logístico y los gerentes regionales tramitando solicitud a las respectivas secretarias de Gobiernos obteniendo una respuesta positiva y contando con acompañamiento permanente de la fuerza pública como es la Policía Nacional.
1	Suministro de Papelería	Se deben tener suministros de papelería, tales como: resmas de papel, papel bond, cinta transparentes, lapiceros, marcadores).
1	Insumos y suministros de Aseo	Se suministrarán insumos y suministros de aseo para las jornadas y dar así una atención al público y funcionarios, (papel higiénico, bolsa para basura, jabón para manos).
1	Estación de Agua y Café.	Se contratará para las Jornadas Descentralizadas estaciones de Café y Agua permanente tanto para el público en general como para los funcionarios, personal de apoyo logístico, entes de seguridad y prevención, se instalará 1 estación de café, agua, aromáticas, con todos los elementos tales como: vasos desechables, azúcar, mezcladoras, tizanas, servilletas; al igual dispensador de agua fría con sus respectivos vasos. Esto durante los días de la Jornada Descentralizada.
1	Suministro de alimentación, Refrigerios e Hidratación al Personal de Apoyo	Se entregará a todo el personal de apoyo logístico, entes de seguridad y prevención, personal de aseo, electricista y funcionarios de la Oficina de Pasaportes por parte del Operador Logístico, refrigerios, almuerzos e hidratación cumpliendo con estándares de calidad y de excelente presentación y gusto de los anteriormente mencionados. Los refrigerios contienen una bebida, caliente o fría, un producto de queso o fruta en variedad de presentación, no menos de 200 grs, en el refrigerio AM o PM, igual se suministran, ensalada de frutas con Helado, Salpicón con helado. Los almuerzos y cenas igual son de menú variado y balanceado con una porción de proteína no inferior a 200 grs.

Deben Realizarse Mínimo 80 Jornadas Descentralizadas en municipios del departamento del Valle Del Cauca, Así: Cinco (5) Jornadas en 2020; veinte (20) Jornadas correspondiente al año 2021; y veinte (20) Jornadas correspondiente al año 2022, Veinte (20) jornadas en el año 2023 y quince (15) Jornadas en el año 2024.

Jornadas Descentralizadas Municipios 80 Jornadas

Cronograma 2020 (3 MESES) 5 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
MUNICIPIO 1						
MUNICIPIO 2						
MUNICIPIO 3						
MUNICIPIO 4						
MUNICIPIO 5						

Cronograma 2021 (12 MESES) 20 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
MUNICIPIO 1																								
MUNICIPIO 2																								
MUNICIPIO 3																								
MUNICIPIO 4																								
MUNICIPIO 5																								
MUNICIPIO 6																								
MUNICIPIO 7																								
MUNICIPIO 8																								
MUNICIPIO 9																								
MUNICIPIO 10																								
MUNICIPIO 11																								
MUNICIPIO 12																								
MUNICIPIO 13																								
MUNICIPIO 14																								
MUNICIPIO 15																								
MUNICIPIO 16																								
MUNICIPIO 17																								
MUNICIPIO 18																								
MUNICIPIO 19																								
MUNICIPIO 20																								

Cronograma 2022 (12 MESES) 20 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
MUNICIPIO 1																								
MUNICIPIO 2																								

MUNICIPIO 3																							
MUNICIPIO 4																							
MUNICIPIO 5																							
MUNICIPIO 6																							
MUNICIPIO 7																							
MUNICIPIO 8																							
MUNICIPIO 9																							
MUNICIPIO 10																							
MUNICIPIO 11																							
MUNICIPIO 12																							
MUNICIPIO 13																							
MUNICIPIO 14																							
MUNICIPIO 15																							
MUNICIPIO 16																							
MUNICIPIO 17																							
MUNICIPIO 18																							
MUNICIPIO 19																							
MUNICIPIO 20																							

Cronograma 2023 (12 MESES) 20 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
MUNICIPIO 1																								
MUNICIPIO 2																								
MUNICIPIO 3																								
MUNICIPIO 4																								
MUNICIPIO 5																								
MUNICIPIO 6																								
MUNICIPIO 7																								
MUNICIPIO 8																								
MUNICIPIO 9																								
MUNICIPIO 10																								
MUNICIPIO 11																								
MUNICIPIO 12																								
MUNICIPIO 13																								
MUNICIPIO 14																								
MUNICIPIO 15																								
MUNICIPIO 16																								
MUNICIPIO 17																								
MUNICIPIO 18																								
MUNICIPIO 19																								
MUNICIPIO 20																								

Cronograma 2024 (9 MESES) 15 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP	
MUNICIPIO 1																		
MUNICIPIO 2																		

MUNICIPIO 3																	
MUNICIPIO 4																	
MUNICIPIO 5																	
MUNICIPIO 6																	
MUNICIPIO 7																	
MUNICIPIO 8																	
MUNICIPIO 9																	
MUNICIPIO 10																	
MUNICIPIO 11																	
MUNICIPIO 12																	
MUNICIPIO 13																	
MUNICIPIO 14																	
MUNICIPIO 15																	

Jornadas Descentralizadas Empresariales De Expedición De Pasaportes

Como respuesta al incremento en la demanda de la expedición del pasaporte por parte de la ciudadanía, la Subsecretaria de Asuntos Delegados del Departamento, adscrita a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, teniendo en cuenta las constantes solicitudes por parte de Empresas del Departamento, Se evidencia la necesidad de ampliar la cobertura de este servicio a la ciudadanía y diseñar una estrategia que tiene como objetivo el fortalecimiento de la capacidad para el trámite de expedición del pasaporte, mediante la realización de jornadas Empresariales, en distintas empresas del departamento para así poder atender la necesidad del servicio, Se deberá garantizar todas las condiciones de convocatoria, publicidad, operativas, técnicas y logísticas, para movilizar la oficina hasta los lugares que se determine se realizarán las mencionadas jornadas.

Deberán realizarse mínimo sesenta (60) Jornadas Descentralizadas Empresariales de expedición de Pasaportes así: Cuatro (4) Jornadas en el 2020; quince (15) Jornadas correspondiente al año 2021; y quince (15) Jornadas correspondiente al año 2022, quince (15) jornadas correspondientes al año 2023 y Once (11) Jornadas correspondientes al año 2024.

El contratista realizará el apoyo logístico, gestión, organización y puesta en marcha de las Jornadas Descentralizadas de Expedición de Pasaportes, en los diferentes municipios del Valle del Cauca y en las diferentes empresas, mediante el desarrollo de actividades de logística, comunicación, producción y coordinación; es decir, el proceso de divulgación y convocatoria, suministro de materiales, carpas, personal de apoyo, equipos de cómputo y demás elementos necesarios para la captura de información.

Se realizará el apoyo logístico para el desarrollo de las Jornadas Descentralizadas de Expedición de Pasaportes que programe la Gobernación del Valle en cabeza de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a los diferentes municipios y empresas del Valle del Cauca. En este punto se proporcionará a los colaboradores designados, los recursos requeridos tales como transporte, alojamiento y alimentación en los Municipios donde se realicen las Jornadas de descentralización del proceso de pasaporte.

Elementos mínimos requeridos para las Jornadas Descentralizadas Empresariales:

CANT	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	Espacio con capacidad máximo 50	Espacios físicos en las empresas deberán tener una capacidad de alrededor cincuenta (50) personas sentadas en una oficina u sala de conferencia en las empresas la cuál deberá contar con buena luminosidad, conectividad a corriente regulada y a internet .
4	Equipos de Computo	Equipos de computo con procesador Intel Core I5 de 7 generación memoria ddr4 4GB, 1 Terabyte de disco duro, Pantalla 21 Pulgadas, Windows 10 64 Bits.
3	Cámara Profesional Fotográfica	Cámara CANON EOS Rebel T6, Sensor CMOS (APS-C) de 18 Mp, Procesador Digic 4+ para una excelente calidad y velocidad Video Full HD, Disparo continuo de 3 cps, Pantalla de 3” disponible con live view, 9 puntos de autoenfoque, con 1 central tipo cruz, iSO 100-6,400 (expandible a 12,800)
2	Lectores Biométricos	Interfaces 1 x USB 2.0 USB, Resolución en píxeles: 512 dpi, Área para captura de imagen: 14.6 mm (ancho) 18.1 mm (largo), Escala de grises de 8-bits (256 niveles de gris), Tamaño del lector: 65mm x 36mm x 15.56mm.
1	Lectores Biométricos Especiales	Interfaces 1 x USB 3.0 USB, Resolución en píxeles: 512 dpi, Área para captura de imagen: 14.6 mm (ancho) 18.1 mm (largo), Escala de grises de 8-bits (256 niveles de gris), Tamaño del lector: 65mm x 36mm x 15.56mm.
3	Pad de Firma	Resolución: Mínimo de 400 dpi, Conexión: Mínimo USB 1.1, Numero de Lápices: 1 Passive stylus, Área de Digitalización: Mínimo de 4.0” por 2.5”, Tipo de Sensor: Touch Pad, Tasa de Conversión de Datos: 377 Points per Second, Software: Librerías de desarrollo como componentes DLL, .Net, COM o Active X para conversión de las imágenes a formatos JPG, BMP o GIF, El lector debe permitir la captura directa de registros digitales de escritura y transmitirlas a un ordenador de forma adecuada y sencilla.
1	Impresoras Laser B/N	Se requiere utilización de impresoras laser a blanco y negro de referencia Hp fDw203 la cual brinda la calidad de impresión requerida para el proceso.
2	Pendones Móviles	Son pendones utilizados en los diferentes sitios identificados en las jornadas de pasaportes como: zonas prioritarias, zonas de información, zonas de inscripción. Pendones de 1,80 de largo x 0,90 cm de ancho, con soporte enrollable y varilla fija de ubicación.
1	Video Proyector	Se debe suministrar un equipo proyector con video beam (marca EPSON),portátil, telón y conexión a sonido para proyección de videos institucionales de la gobernación del valle en las jornadas de pasaportes,

1	Sistema de Internet de Mínimo 10 MEGABYTES	Se debe suministrar un servicio de internet de alta velocidad con una firma especializada, seria y responsable, con cableado, equipos como routers, apoyo de ingeniero y técnico de sistemas, con conectividad mínima de 10 MB de carga.
1	Adecuación de Espacio	El espacio donde se realizarán las jornadas, deben ser previamente aseados, con baterías sanitarias en óptimo estado de uso tanto para el público en general como para los funcionarios; dotado con silletería cómoda y mesas y mesones requeridos. En los sitios de las jornadas se acondicionarán sitios de atención prioritaria y de fácil acceso para las personas con un algún grado de discapacidad o movilidad reducida, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, y niños menores.
1	Eléctrico	Se cuenta con el apoyo permanente durante las Jornadas Descentralizadas de un técnico eléctrico quien apoya el proceso para garantizar la prestación del servicio efectivo.
1	Publicidad previa a las jornadas empresariales	Se debe divulgar en redes sociales y carteleras la fechas y la hora de la jornada de descentralización de pasaportes que se realizarán en las empresas.
1	Suministro de Papelería	Se deben tener suministros de papelería, tales como: resmas de papel, papel bond, cinta transparentes, lapiceros, marcadores).
1	Insumos y suministros de Aseo	Se suministrarán insumos y suministros de aseo para las jornadas y dar así una atención al público y funcionarios, (papel higiénico, bolsa para basura, jabón para manos).
1	Estación de Agua y Café.	Se contratará para las Jornadas Descentralizadas estaciones de Café y Agua permanente tanto para el público en general como para los funcionarios, personal de apoyo logístico, entes de seguridad y prevención, se instalará 1 estación de café, agua, aromáticas, con todos los elementos tales como: vasos desechables, azúcar, mezcladoras, tizanas, servilletas; al igual dispensador de agua fría con sus respectivos vasos.
1	Suministro de alimentación, Refrigerios e Hidratación a todo el personal.	Se entregará a todo el personal y funcionarios de la Oficina de Pasaportes por parte del Operador Logístico, refrigerios, almuerzos e hidratación cumpliendo con estándares de calidad y de excelente presentación y gusto de los anteriormente mencionados. Los refrigerios contienen una bebida, caliente o fría, un producto de queso o fruta en variedad de presentación, no menos de 200 grs, en el refrigerio AM o PM, igual se suministran, ensalada de frutas con Helado, Salpicón con helado. Los almuerzos y cenas igual son de menú variado y balanceado con una porción de proteína no inferior a 200 grs.

Jornadas Descentralizadas Empresariales 60 Jornadas

Cronograma 2020 (3 MESES) 4 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	OCTUBRE		NOVIEMBRE	
EMPRESA 1				
EMPRESA 2				
EMPRESA 3				
EMPRESA 4				

Cronograma 2021 (12 MESES) 15 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
EMPRESA 1																								
EMPRESA 2																								
EMPRESA 3																								
EMPRESA 4																								
EMPRESA 5																								
EMPRESA 6																								
EMPRESA 7																								
EMPRESA 8																								
EMPRESA 9																								
EMPRESA 10																								
EMPRESA 11																								
EMPRESA 12																								
EMPRESA 13																								
EMPRESA 14																								
EMPRESA 15																								

Cronograma 2022 (12 MESES) 15 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
EMPRESA 1																								
EMPRESA 2																								
EMPRESA 3																								
EMPRESA 4																								
EMPRESA 5																								
EMPRESA 6																								
EMPRESA 7																								
EMPRESA 8																								
EMPRESA 9																								
EMPRESA 10																								
EMPRESA 11																								
EMPRESA 12																								
EMPRESA 13																								
EMPRESA 14																								
EMPRESA 15																								

Cronograma 2023 (12 MESES) 15 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
EMPRESA 1																								
EMPRESA 2																								

EMPRESA 3																						
EMPRESA 4																						
EMPRESA 5																						
EMPRESA 6																						
EMPRESA 7																						
EMPRESA 8																						
EMPRESA 9																						
EMPRESA 10																						
EMPRESA 11																						
EMPRESA 12																						
EMPRESA 13																						
EMPRESA 14																						
EMPRESA 15																						

Cronograma 2024 (9 MESES) 11 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP	
EMPRESA 1																		
EMPRESA 2																		
EMPRESA 3																		
EMPRESA 4																		
EMPRESA 5																		
EMPRESA 6																		
EMPRESA 7																		
EMPRESA 8																		
EMPRESA 9																		
EMPRESA 10																		
EMPRESA 11																		

Apoyo Logístico Suministro Viáticos

Se requiere contar con el servicio de apoyo logístico para las jornadas de trabajo programadas para la descentralización del proceso de la expedición y entrega del pasaporte que programe la Gobernación del Valle en cabeza de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana tanto en los diferentes Municipios del Valle del Cauca como en las distintas Empresas de la región que se programen

En este punto se requiere que a los colaboradores designados se les proporcione los recursos requeridos para la estancia en los Municipios donde la Oficina programe jornadas descentralizadas tales como: Servicio de transporte, Servicio de Alojamiento y Servicio de Alimentación en los Municipios donde se realicen las Jornadas Descentralizadas de expedición de Pasaportes.

Para este punto se debe tener en cuenta que a cada jornada descentralizada deben asistir mínimo quince (15) colaboradores con los respectivos equipos y herramientas y que se deben realizar mínimo 20 jornadas en el Año.

CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DIAS JORNADA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
15	ALOJAMIENTO	2	Se debe disponer de un hotel tres estrellas en acomodación doble
15	ALIMENTACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO, CENA)	3	Se debe suministrar servicio de alimentación, mínimo tres opciones de alimentos para elegir, cada uno de ellos debe contener, una proteína (no menos de 200 grs), un carbohidrato y una verdura.
15	REFRIGERIOS	3	Se debe Suministrar refrigerio en la mañana y en la tarde a los colaboradores que asistan a la jornada, el refrigerio debe contener mínimo, fruta en porción, jugo natural de fruta, o productos de queso.
60	HIDRATACIÓN	1-3	Se debe suministrar hidratación permanente a todo el personal tano funcionarios como el personal de apoyo durante la realización de la Jornada.
1	BUSETA TIPO VANS	1-2	Se debe disponer de una (1) buseta tipo Vans con capacidad para 19 pasajeros con bodega, mínimo modelo 2015, con todos los documentos en regla, afiliada a una empresa que cuente con los permisos para prestar servicio público.
1	BUS	3	Se debe disponer de un (1) bus con capacidad para 23 pasajeros y bodega, mínimo modelo 2015, con todos los documentos en regla, afiliada a una empresa que cuente con los permisos para prestar servicio público.

ACTIVIDAD 4

4. DIVULGACION Y PUBLICIDAD

Divulgación y Publicidad de requisitos, paso a paso y toda la información pertinente del trámite de Expedición de Pasaportes, a través de diferentes medios masivos de comunicación

Descripción de la Actividad: Se debe realizar campaña mensual de socialización, divulgación y convocatoria en medios masivos de comunicación (televisión, radio, prensa, material POP, redes sociales, página web) de los servicios de la Oficina de Pasaportes tanto para la actividad diaria de la oficina como para las jornadas descentralizadas en los diferentes Municipios, dando a conocer el sistema de citas para

la formalización y en las jornadas descentralizadas invitando a la ciudadanía a participar en las mismas. De igual manera incluye la elaboración de material POP, afiches, volantes, pendones, pasacalles, dumis, material POP que comuniquen los servicios y beneficios de la oficina.

Se realizará campaña de socialización, divulgación y convocatoria, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha programada para la realización de las Jornadas Empresariales principalmente en redes sociales.

Cronograma 2020 (3 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
DIVULGACION Y PUBLICIDAD						
DIVULGACION Y PUBLICIDAD						
DIVULGACION Y PUBLICIDAD						

Cronograma 2021 (12 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												

Cronograma 2022 (12 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												

Cronograma 2023 (12 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												

Cronograma 2024 (9 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									

MANTENIMIENTO MENSUAL DE LA OFICINA

La Oficina de Pasaportes requerirá de unos componentes que se constituyen como costos fijos necesarios para el funcionamiento y sostenimiento de la infraestructura moderna con todos los requisitos técnicos y tecnológicos al servicio de los vallecaucanos, tales como; alquiler de espacio, servicios públicos, servicios de sistemas de seguridad, dotación de implementos de papelería, aseo, cafetería, mantenimiento de equipos entre otros.

IMAGEN INSTITUCIONAL: EL CONTRATISTA en los locales y/o espacios, eventos y uniformes utilizará de forma exclusiva y notoria la imagen institucional establecida oficialmente por DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PASAPORTES

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO: 1. Controlar el ingreso de los usuarios quienes tienen una cita agendada en la Oficina de Pasaportes Valle. 2. Verificar que quien se presenta al proceso de formalización tenga agendada su cita en el día correcto según la confirmación de la cita o la presentación física de la misma, y que presente el comprobante de pago. 3. Ordenar el ingreso de las personas según la hora de la cita y verificando además, si existen ingresos con prioridad establecidas por la ley como niños menores de 5 años, madres gestantes, adultos mayores de 62 años y discapacitados. 4. Siendo el caso se ordenará el ingreso de personas que requieran información respecto al tramite de Pasaportes en el modulo de información, según el orden de llegada de los usuarios y respetando las prioridades; se entrega también el volante informativo de requisitos para el trámite de pasaporte. 5. Orientar a los usuarios para usar los controles de acceso.

INFORMACIÓN: 1. Atender los requerimientos de los usuarios respecto del tramite de Pasaportes teniendo en cuenta si existen ingresos con prioridad establecidas por la ley como niños menores de 5 años, madres gestantes, adultos mayores de 62 años y discapacitados. 2. Facilitar el agendamiento de citas de Pasaportes a los usuarios.

AUXILIAR DE INFORMACIÓN: 1. Atender la línea telefónica de servicio al cliente; gestionando los requerimientos de los usuarios respecto a todo el tramite de Pasaportes y lo concerniente a las actividades de la oficina de Pasaportes Valle. 2. Atender el chat corporativo para gestionar los requerimientos de los usuarios respecto a todo el tramite de Pasaportes y lo concerniente a las actividades de la oficina de Pasaportes Valle.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS: 1. El auxiliar de Pasaportes debe garantizar que los usuarios cumplan con los requisitos exigidos por la resolución 10077 del 21 de diciembre de 2017 para la expedición de la libreta de Pasaportes. 2. Si el usuario no cumple, deberá entregarle la información clara y precisa al usuario para que pueda regresar a hacer su tramite nuevamente y "devolver" en el sistema de agendamiento.

FORMALIZACIÓN: 1. Verificar que la documentación exigida para el trámite y expedición del pasaporte, sea original y esté dentro de los requisitos exigidos por el ministerio de relaciones exteriores. 2. Anular por ambos lados el recibo de pago de GANE. 3. Iniciar con el proceso de Formalización al usuario; con la solicitud de aceptación del proceso para validar la información presentada. 4. En caso de presentarse inconsistencias con la información o captura de huella dactilar, informar al coordinador y/o superior jerárquico para gestionar según sea el caso. 5. Si hay una situación en la que se evidencie inconsistencias, adulteración, o falsedad en la documentación presentada por el usuario, se debe llamar de manera discreta al coordinador o superior jerárquico para que se tomen las medidas establecidas para el manejo en esas circunstancias. 6. Informar al usuario si se evidencia inconsistencias en la documentación presentada y reorientarlo para que actualice los mismos y así siendo el caso, pueda nuevamente realizar el tramite de expedición de pasaporte. 7. Informar al usuario el paso a seguir una vez haya terminado el trámite de formalización de pasaportes, el cual incluye la entrega del numero de referencia para el pago en línea del segundo pago por concepto de Pasaportes.

CUSTODIA DE LAS LIBRETAS DE PASAPORTES: 1.Se deberán custodiar en una oficina única, con seguridad de ingreso biométrico y en bóvedas o cajas fuertes, las libretas de pasaportes entregadas diariamente por el ministerio de relaciones exteriores en la oficina de Pasaportes. 2. Solo habrá un funcionario responsable para el recibo, custodia e inventario de las libretas de pasaportes y, las hojas de seguridad para la expedición de los Pasaportes de Emergencia. 3. El funcionario será responsable por el orden y el almacenamiento de todas las libertas de pasaportes que tenga en su inventario. 4. Deberá realizar semanalmente un inventario de las libretas de pasaportes según los procedimientos de la cancillería para tal fin. 5. Deberá entrenarse y capacitarse a otro funcionario con capacidades idóneas para que relevar en el momento que sea necesario al custodio principal, quien asumirá las mismas responsabilidades.

ENTREGA DE PASAPORTES. 1. Entregar las libretas de Pasaportes a los usuarios por medio del asistente de turnos, recibiendo las libretas por parte del custodio. 2.Verificar que el pasaporte y el documento de identificación sea de la misma persona que reclama la libreta; excepto, en los casos con menores de edad en la que son los padres o apoderado quienes tienen la autorización para que le sean entregados. 3. Escanear el código de barras de la libreta de Pasaporte para que se realice el descargue en el SITAC. 4. Validar con el lector de huella que coincida el usuario con la libreta de Pasaportes para finalizar el proceso de entrega. 5. En caso de no coincidir la

huella con la registrada en el sistema, debe devolverse la libreta al Custodio e informar al usuario la inconsistencia.

AUTORIZACION DE PASAPORTES 1. Verificar que los documentos de los usuarios formalizados cumplan con todos los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 2. Verificar en el sistema SITAC las solicitudes de formalización de Pasaportes; revisar detalladamente la información de los documentos que se escanearon en el proceso de formalización del Pasaporte. 3. Validar que se cumplan los requisitos exigidos para la documentación según la normatividad vigente en el proceso de autorización. 4. Cumplidos los requisitos, es responsable por AUTORIZAR la expedición de la libreta de Pasaporte 5. Realizar las llamadas de contacto a los clientes que requiere modificación en su proceso de formalización y llevar una bitácora y un cuadro de excel para presentar la información actualizada.