



SECRETARÍA GENERAL

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

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

**DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE**

1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	SECRETARIA GENERAL
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	SUBSECRETARIA DE PASAPORTE ( E )
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	PAOLA LICETH SARAVIA FIELD
2. Descripción de la necesidad en el Plan Anual de adquisiciones:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la Subsecretaria de Pasaportes adscrita a la Secretaria General del Departamento en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativas que le sean encomendadas.	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	240018-2024002080028	
3.1. Clasificación central de productos (CPC)-DANE	91119	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>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.</p> <p>Que el artículo 303 de la Constitución Política de Colombia establece: ARTÍCULO 303. En cada uno de los departamentos habrá un Gobernador que será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento; el gobernador será agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento. Los gobernadores serán elegidos popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años y no podrán ser reelegidos para el período siguiente. La ley fijará las calidades, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades de los gobernadores; reglamentará su elección; determinará sus faltas absolutas y temporales; y la forma de llenar estas últimas y dictará las demás disposiciones necesarias para el normal desempeño de sus cargos. (...).</p> <p>Que la Ley 80 de 1993, conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública reconoce expresamente competencias para suscribir contratos en cabeza de los mandatarios locales. En particular, el numeral tercero del artículo 11 del precitado Estatuto dispone lo siguiente: "ARTÍCULO 11. DE LA COMPETENCIA PARA DIRIGIR LICITACIONES O CONCURSOS Y PARA</p>	



SECRETARÍA GENERAL

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

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES. En las entidades estatales a que se refiere el artículo 2º: (...) 3o. Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (...) b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capital y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades.

Así mismo el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece: **ARTÍCULO 12. DE LA DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.** Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

En consideración a los normas anteriormente señaladas el Gobernador del Departamento del Atlántico en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos, 209, 211 y 303 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 expidió el Decreto N° 000021 DE 2020 “ Por medio del cual se delegan facultades en materia de contratacion y se dictan otras disposiciones”, y el cual establece en su articulo primero lo siguiente:

**“ARTÍCULO PRIMERO.** *Delegar en el Secretario (a) General de la Gobernación del Atlántico, la competencia para celebrar todos los contratos y convenios en nombre y representación del Departamento del Atlántico, con estricta sujeción a las disposiciones legales sobre la materia, y la consecuente facultad para: a). ordenar el gasto mediante la celebración de dichos contratos y convenios así como con la expedición y suscripción de los actos contractuales que se requieran; b.) ordenar los pagos derivados de los contratos y convenios celebrados por el Departamento; c) ordenar los pagos generales que por cualquier causa deba realizar el Departamento del Atlántico.*

**PARÁGRAFO 1.** *Las facultades a las que se refiere el presente artículo, comprenden la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales cualquiera que sea la modalidad de selección y el tipo de contrato, así como todas las que se requieran en el marco de lo*



SECRETARÍA GENERAL

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

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

*dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Manual de Contratación del Departamento del Atlántico para: - la adjudicación o declaratoria de desierto del Proceso de Contratación según corresponda; - la suscripción de los contratos y convenios, la expedición de los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen, terminen, interpreten, liquiden o caduquen los contratos; la aprobación de las cesiones de contratos; - la aprobación de las garantías, sus modificaciones, ampliaciones y prórrogas; la designación del supervisor; la tramitación y decisión de todos los procesos sancionatorios contractuales establecidos en la Ley; y en general, la expedición de todos los actos inherentes a las diferentes etapas del proceso de contratación que no se hayan delegado en otro funcionario.*

**PARÁGRAFO 2.** *El Secretario (a) y/o Gerente a la cual pertenezca la dependencia que requiera la contratación deberá suscribir los estudios previos que soporten la misma indicando las fichas técnicas del bien o servicio a contratar, y las condiciones básicas de modo tiempo y lugar del contrato a celebrarse. Igualmente, con apoyo del área competente de la Secretaría General realizará los análisis del sector así como la consulta de las condiciones o precios del mercado, a fin de determinar los requisitos mínimos habilitantes y el presupuesto de la contratación en los términos establecidos por los instructivos expedidos por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente. El respectivo Secretario solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y apoyará, en lo de su competencia, la elaboración de la matriz de riesgos, cuando ella se requiera. Durante el proceso de selección, la Secretaría solicitante de la contratación apoyará el componente técnico de las respuestas a las observaciones que se presenten a los proyectos de pliegos de condiciones, a los pliegos de condiciones definitivos, y a los informes de evaluación de las ofertas, acompañando técnicamente el proceso de selección, emitiendo y soportando los conceptos que se requieran dentro de los procesos de selección que adelante la entidad. En lo que respecta a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, el Secretario y/o Gerentes a la cual pertenezca la dependencia que requiera la contratación, deberá elaborar los estudios previos que soporten la misma, solicitar el certificado de inexistencia de personal de planta, elaborar el certificado de idoneidad, solicitar la propuesta al contratista y los documentos precontractuales requeridos, así como solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*

**PARÁGRAFO 3.** *La Secretaria General verificará que se dé estricto cumplimiento a todos los trámites inherentes al perfeccionamiento y ejecución del contrato y expedirá todas las comunicaciones y constancias de trámite*



SECRETARÍA GENERAL

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

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

*requeridas, una vez se suscriba el contrato.*

**PARÁGRAFO 4.** *Las propuestas presentadas en el marco de procesos de selección deberán ser evaluadas por el comité de evaluación que para el efecto designe el delegatario”.*

Que la misión de la Secretaría General es diseñar y desarrollar las políticas, planes, programas y acciones en materia de administración del Talento Humano y recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, la atención al público y expedición de documentos para el cumplimiento de los objetivos.

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 está 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



SECRETARÍA GENERAL

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

VERSION	003
FECHA DE APROBACION	2024-01-31

	<p>los pasaportes y autorizar mediante convenios con otras entidades publicas su expedición cuando lo estime necesario.</p> <p>Que el numeral 11 del articulo 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.</p> <p>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 : " <i>Aunar esfuerzos para la expedición de pasaportes en el Departamento del Atlántico, incluidos los elementos requeridos para ello en calidad de comodato</i>".</p> <p>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 expedicion de pasaportes con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de los servicios</p>						
<p><b>5. Objeto contractual (descripción general):</b></p>	<p><b>Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la Subsecretaria de Pasaportes adscrita a la Secretaria General del Departamento en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativas que le sean encomendadas.</b></p>						
<p><b>6. Clasificación UNSPSC:</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL					
<p><b>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</b></p> <p style="text-align: center;">N/A</p>						



SECRETARÍA GENERAL

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

VERSION	003
FECHA DE APROBACION	2024-01-31

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
<b>8. Obligaciones del Contratante:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>	
<b>9. Obligaciones generales del Contratista:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales</li> <li>3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.</li> <li>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</li> <li>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</li> <li>12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</li> </ol>	
<b>10. Obligaciones específicas del Contratista:</b>	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
<b>11. Plazo de Ejecución:</b>	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	N/A



SECRETARÍA GENERAL

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

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
<b>12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):</b>	<b>BARRANQUILLA</b>	
<b>13. Modalidad de Selección:</b>	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
<b>14. Capacidad Jurídica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta</li><li>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP</li><li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li><li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li><li>• Registro Único Tributario – RUT</li><li>• Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia</li><li>• Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.</li><li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)</li><li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)</li><li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li><li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li><li>• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional</li><li>• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional</li><li>• Certificado REDAM</li><li>• Certificado de no estar inhabilitado por delitos sexuales.</li><li>• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar</li><li>• Copia del Diploma de Postgrado.</li><li>• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li><li>• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)</li><li>• Certificación Bancaria.</li></ul>	



SECRETARÍA GENERAL

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

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

15. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado del contrato es de <b>QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$552.000.000.00)</b> y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Para el valor individual de cada uno de los contratistas (ver cuadro anexo)
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	NUMERO:	202600021
	VALOR:	\$ 552.000.000.00
	FECHA:	02/01/2026



SECRETARÍA GENERAL

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


VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del funcionario:	PAOLA LICETH SARAVIA FIELD
	Identificación del funcionario:	22.522.941
	Cargo del funcionario:	SUBSECRETARIA DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 05
	Dependencia:	SUBSECRETARIA DE PASAPORTE (E )
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	N/A	
<b>FIRMAS Y APROBACIONES</b>		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	PAOLA LICETH SARAVIA FIELD
	CARGO:	SUBSECRETARIA DE DESPACHO (E )
	FECHA:	ENERO 2026
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	NOMBRE:	PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
	CARGO:	SECRETARIO GENERAL
	FECHA:	ENERO DE 2026
	FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO

 SECRETARIA GENERAL		<b>CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES</b>			<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
					<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>2024-01-31</b>
<b>Nombre del contratista *</b>	<b>Perfil (profesión, formación académica y experiencia)</b>	<b>Obligaciones específicas del contratista</b>	<b>Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos</b>	<b>Plazo expresado en meses</b>	<b>Forma de pago</b>	<b>Nombre del Supervisor/Cargo</b>
ALVARO DE JESUS PRADO ROMERO CC 1.045.748.600	Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.	1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.	\$ 36,800,000.00	Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )
SANDRA MILENA HOYOS MERCADO CC 50.916.609	Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.	1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.	\$ 36,800,000.00	Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )
DANIEL LAMPREA NAVEROS CC 1.140.882.898	Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.	1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.	\$ 36,800,000.00	Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )

<p>ANA MICHELL MEJIA CERVANTES  CC 1.120.750.552</p>	<p>Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes. 9) enlace del área de Contratación de la Secretaría General</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>
<p>ALBEIRO RAFAEL LADEO CABALLERO CC 8.772.951</p>	<p>Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 2) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes. 3) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 4) Apoyar la custodia diaria de las existencias físicas de las libretas de pasaporte durante la jornada laboral de entrega.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>
<p>KATHERINE ROSALES DE LA CRUZ  CC 22.667.851</p>	<p>Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>
<p>VERONICA VANESSA COHEN JIMENEZ  CC 1.129.492.730</p>	<p>Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>

<p>RONALDO DE JESUS NARVAEZ ACOSTA CC 1.143.466.439</p>	<p>Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>
<p>NICOLE FLOREZ GRIMALDO CC 1.001.995.856</p>	<p>Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>
<p>NASLY DEL CARMEN PEREZ OROZCO CC 32.837.683</p>	<p>Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>
<p>THOMAS CAMILO SINNING MERCADO CC 1.001.999.526</p>	<p>Persona natural con título de bachiller, o acta de grado experiencia mínima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>

<p>ANA MARIA GARCES DAZA CC 1.051.419.820</p>	<p>Persona natural con titulo de bachiller, o acta de grado experiencia minima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>
<p>VANESSA ALEJANDRA ARIZA ROLONG CC 22.705.742</p>	<p>Persona natural con titulo de bachiller, o acta de grado experiencia minima de catorce (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>
<p>GIANCARLOS AGAMEZ ALGARIN CC 1.045.720.436</p>	<p>Persona natural con titulo de bachiller o acta de grado experiencia minima de catorce meses (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>
<p>JULIET DEL CARMEN PORTO QUIROZ CC 1.140.890.239</p>	<p>Persona natural con titulo de bachiller o acta de grado experiencia minima de catorce meses (14) meses.</p>	<p>1) Apoyar en el manejo adecuadamente del aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. 2) 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. 3) Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. 4) Apoyar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. 5) Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte. 6) 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. 7) Apoyar el proceso de entrega del pasaporte de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 8) Apoyar el proceso de inventario físico de las existencias de pasaportes.</p>	<p>\$ 36,800,000.00</p>	<p>Hasta el 31 de agosto del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$4,600,000.00) y (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L C/U (\$4,600,000.00) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>PAOLA LICETH SARAVIA FIELD ( E )</p>