

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
FUNCION PUBLICA**

**INFORME INTERMEDIO**

**CUENTA CONSOLIDADA  
A JUNIO 30 - 2010**

**Consolidación de la Cuenta Fiscal  
Según Resolución 05544 de  
Diciembre 17 de 2003  
Emitida por la  
Contraloría General de la República**

**VIGENCIA - 2010**



Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20101200050921

Fecha: 27/07/2010 05:13:53 p.m.

Bogotá D. C.,

Doctora  
LAURA EMILSE MARULANDA TOBON  
Contralora Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Cra. 10 No. 17-18 piso 10  
Ciudad

Ref.: Presentación Informe Intermedio con corte a junio 30 de 2010.

Apreciada doctora Laura:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 de la Resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003, me permito remitirle en copia dura y en medio magnético los formatos debidamente diligenciados, así como los Estados Contables con corte a 30 de junio de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo anterior, envío la siguiente información:

- Estados Contables con corte al 30 de junio de 2010
  - Balance General
  - Estado de Actividades Financiera, Económica y Social
- Informe Plan de Compras. Formato No. 2
- Informe de Ejecución Plan de Compras. Formato No. 2A
- Informe Plan Estratégico No.3
- Informe Planes de Acción Formato No. 4
- Informe de Ejecución Plan de Acción. Formato No. 4A
- Información Contractual. Formatos Nos. 5, 5A y 5B

ISO 9001: 2000  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N° CO230051



NTCOP 1000  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N° 090013



Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



- Informe de Proyectos de Empréstitos Internacionales y de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional. Formato No. 7.
- Informe de Gestión Ambiental. Formatos N° 8-1, 8-2, 8-3, 8-4 y 8-5.

Cualquier información adicional estaremos dispuestos a suministrarla, cuando así lo requieran.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO) ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR  
Directora

Anexo lo anunciado en : -Un (1) anillado con ciento nueve (109) folios.  
-Un (1) CD

*ml* *M*  
Martha Juzga/ Rubén Darío Mina

OCI-120





Rod: 2010 ER60037

<i>Fecha</i> 28-jul-2010	<i>Radicación</i>	04258
<i>Sujeto de Control</i> Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-		
<i>Naturaleza Jurídica</i> Nivel Central	<i>NIT</i> 899999020-7	
<i>Domicilio Principal</i> Bogotá		
<i>Representante Legal</i> Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor		
<i>Periodo Informado</i> 2010 - Informe Intermedio		

**Documentos Recibidos**

<i>Documento</i>	<i>Folios Archivos</i>
Formato 3 (Plan Estrategico)	00001 000
formato No 5 B (Relacion Contractual)	00001 000
Formato No 8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5 (Informe de Gestión Ambiental)	00007 000
Formato No 2 (Plan de Compras Anual)	00013 000
Formato No 4 A (Ejecución Planes de Acción)	00014 000
Formato No 4 (Planes de Acción)	00015 000
Otros (Estados Contables)	00026 000
Balance General (Estados Contables)	00001 000
Estados de Resultados de la actividad Económica, F (Estados Contables)	00001 000
Formato No 5 (Relacion Contractual)	00001 000
Formato No 7 (Relación Proyectos Empréstitos Internacionales)	00001 000
Formato No 5 A (Relacion Contractual)	00002 000
Formato No 2 A (Informe Ejec. Plan de Compras )	00014 000

*Se recibe la información de conformidad con el contenido dispuesto en el(los) artículo(s) 29 de la Resolución Orgánica No. 5544 del 17 de diciembre de 2003.*

<i>Transferencia Electrónica</i>	<i>e-mail</i> 00000	<i>Medio Magnético</i>	<i>Diskettes</i> 00000 <i>Cintas</i> 00000	<i>Papel</i>	<i>Total de docs</i> 00013 <i>Total de Folios</i> 00097
----------------------------------	---------------------	------------------------	---	--------------	--

ICD

*Funcionario que recibe*

5

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
FUNCION PUBLICA**

**INFORME INTERMEDIO**

**CUENTA CONSOLIDADA A 30 DE JUNIO DE 2010**

**Contenido**

**Oficio Remisorio**

**Indice de relación documentos Contraloría General de la  
República**

**Estados Contables con corte a 30 de junio de  
2010**

**Balance General**

**Estado de Actividades Financiera, Económica y Social**

**Formato No. 2 Plan de Compras**

**Formato No. 2-A Informe de Ejecución**

**Formato No. 3 Plan Estratégico**

**Formato No. 4 Planes de Acción**

**Formato No. 4-A Informe de Ejecución de los Planes de Acción**

**Formato No. 5 Relación Contractual por la Entidad**

**Formato No. 5-A Contratos y/u ordenes de trabajo de prestación de Servicios Personales**

**Formato No. 5-B Relación de Procesos Contractuales**

**Formato No. 7 Relación de Proyectos**

**Formatos No. 8-1,8-2,8-3,8-4 y 8-5  
Gestión Ambiental**

**ESTADOS CONTABLES**

**Balance General**

**Estado de actividades Financiera  
Económica y Social**

República de Colombia



Departamento Administrativo  
de la Función Pública *50 años*  
República de Colombia *1965-2015*

**BALANCE GENERAL**  
A Junio 30 de 2010  
(Cifras en miles de pesos)

Cód	ACTIVO	PERIODO ACTUAL	PERIODO ANTERIOR	Cód	PASIVO	PERIODO ACTUAL	PERIODO ANTERIOR
<b>CORRIENTE</b>				<b>CORRIENTE</b>			
11	Efectivo	(1) 1,787,947	18,632	24	Pasivo	(6) 1,940,991	169,093
1105	Caja	9,400	8,400	2401	Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales	34,532	7,237
1110	Depositos en Instituciones Financieras	1,778,547	10,232	2425	Acreedores	145,039	138,621
14	Deudores	(2) 910,827	1,831,795	2436	Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre	29,352	23,035
1424	Depositos entregados en Administración	910,166	1,830,773	2453	Recursos Recibidos en Administración	1,733,068	-
1470	Otros Deudores	661	1,022	25	Obligaciones laborales	714,654	594,131
19	Otros Activos	(5) 143,075	194,952	2505	Salarios y Prestaciones Sociales	714,654	587,247
1901	Reserva Financiera Actuarial	-	-	2510	Pensiones y Prestaciones Económica por Pagar	-	8,854
1905	Gastos Pagados por Anticipado	9,255	57,630	27	Provisión Estimados	(6) 1,089,340	1,745,423
1910	Cargos diferidos	133,820	137,322	2710	Provisión para Litigios y Demandas	598,429	1,311,388
				2715	Provisión para Prestaciones Sociales	490,911	434,035
				2720	Provisión para Pensiones	-	-
				29	Otros Pasivos	22,637	243
				2905	Recaudos a favor de terceros	22,637	243
<b>NO CORRIENTE</b>				<b>NO CORRIENTE</b>			
14	Deudores	(2) 588,728	501,295	27	Pasivos estimados	(6) -	-
1401	Ingresos No Tributarios	-	-	2710	Provisión para Litigios y Demandas	-	-
1407	Prestación de Servicios	398,527	398,527	2720	Provisión para Pensiones	-	-
1424	Encargos Fiduciarios	244,743	177,240	29	Otros Pasivos	-	-
1470	Otros Deudores	1,158,782	1,158,652	2915	Créditos Diferidos	-	-
1490	Provisión para Deudores por Pagar	(1,233,324)	(1,233,324)				
16	Propiedades, Planta y Equipo	(4) 3,698,118	3,821,916	<b>PATRIMONIO</b>			
1605	Terrenos	108,478	108,478	31	Patrimonio	(7) 3,989,604	4,551,647
1635	Bienes Muebles en Bodega	7,728	10,963	3105	Capital Fiscal	4,388,006	3,260,457
1640	Edificaciones	4,420,259	4,420,259	3110	Resultado del Ejercicio	(779,340)	810,444
1655	Maquinaria y Equipo	26,677	21,962	3115	Superavit por Valorización	481,148	423,746
1660	Equipo Médico y Científico	5,723	5,342	3125	Patrimonio Público Incorporado	146,788	215,350
1665	Muebles, enseres y equipo de oficina	661,419	655,766	3128	Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones	(244,998)	(168,350)
1670	Equipos de Comunicación y Computación	2,103,964	1,971,649				
1675	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	248,103	248,103				
1680	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotel	11,607	7,867				
1685	Depreciación Acumulada	(3,495,268)	(3,191,246)				
1695	Provisión Protección P.P. y E.	(400,572)	(437,427)				
19	Otros Activos	(5) 648,541	691,947				
1910	Cargos Diferidos	-	-				
1960	Bienes de Arte y Cultura	22,990	43,167				
1970	Intangibles	1,134,479	1,114,660				
1975	Amortización Acumulada de Intangibles	(990,076)	(889,617)				
1999	Valorización	451,148	423,747				
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>7,757,236</b>	<b>7,060,537</b>		<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>7,757,236</b>	<b>7,060,537</b>
8	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>			9	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>		
81	Derechos Contingentes	(9) 203,562	1,248,209	91	Responsabilidades Contingentes	(9) 9,318,619	8,626,693
8120	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	203,562	1,248,209	9120	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	9,309,225	8,587,069
83	Deudoras de control	7,102,771	6,025,300	9135	Reservas Presupuestales	9,394	36,624
8315	Activos Retrazados	25,010	32,432	9190	Acreedores de control	-	-
8347	Bienes Entregados a Terceros	3,021	3,021	93	Acreedores de control	-	-
8355	Ejecución de Proyectos de Inversión	7,053,802	5,955,002	9346	Bienes recibidos de terceros	-	-
8361	Responsabilidades en Proceso	1,130	15,037	9390	Otras Cuentas Acreedoras de Control	-	-
8390	Otras cuentas deudoras de control	19,808	19,808	99	Acreedores por el Contrario (DB)	(9,318,619)	(8,626,693)
89	Deudoras por Contra (CR)	(7,306,333)	(7,273,509)	9905	Responsabilidades Contingentes por el contrario	(9,318,619)	(8,626,693)
8905	Derechos Contingentes por Contra	(203,562)	(1,248,209)	9915	Acreedoras de control por Contra	-	-
8915	Deudoras de control por Contra	(7,102,771)	(6,025,300)				

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR  
Directora  
Adjunto Certificación

LUZ STELLA MESA HERRAN  
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

DIANA LUCY CASTRO TIRADO  
Profesional Especializado  
Tarjeta Profesional 80469-T  
"Ver certificación anexa"

República de Colombia



Departamento Administrativo de la Función Pública 50 años República de Colombia

ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2010 (Cifras en Miles de pesos)

Cód	NOMBRE	PERÍODO ACTUAL	PERÍODO ANTERIOR
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b> (8)			
41	Ingresos fiscales	0	0
4110	No tributarios		
47	Operaciones interinstitucionales	4,114,629	5,552,927
4705	Fondos recibidos	4,114,629	3,657,607
4720	Operaciones de enlace	0	167,909
4722	Operaciones Sin Flujo de Efectivo	0	1,727,411
57	Gastos	2,759	8,325
5720	Operaciones de Enlace	2,759	8,325
<b>GASTOS OPERACIONALES</b> (8)			
51	De administracion	4,268,814	3,994,006
5101	Sueldos y Salarios	3,119,152	2,938,620
5102	Contribuciones imputadas	65,003	74,719
5103	Contribuciones Efectivas	516,582	497,485
5104	Aportes sobre la Nómina	109,550	106,464
5111	Generales	449,119	369,515
5120	Impuestos Contribuciones y tasas	9,408	7,203
52	De Operación	741,255	590,243
5211	Generales	741,255	590,243
53	Provisiones Depreciaciones y Amortizacines	36,613	330,964
5314	Provisión para contingencias	36,613	330,964
<b>EXCEDENTE (DEFICIT) OPERACIONAL</b>			
48	OTROS INGRESOS	242,674	186,627
4808	Otros Ingresos Ordinarios		25
4810	Extraordinarios	240,178	93,099
4815	Ajuste a ejercicios anteriores	2,496	93,503
58	OTROS GASTOS	87,202	5,572
5802	Comisiones	87,270	
5808	Otros Gastos Ordinarios		5,572
5810	Extraordinarios		
5815	Ajuste de Ejercicios Anteriores	(68)	
5905	EXCEDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO	(779,340)	810,444

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR  
Directora  
Adjunto Certificación

LUZ STELLA MESA HERRAN  
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

DIANA LUCY CASTRO TIRADO  
Profesional Especializado  
Tarjeta Profesional 80469-T  
"Ver certificación anexa"



Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

Libertad y Orden

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



## CERTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 artículo 5 emanada por la Contaduría General de la Nación, certificamos que los saldos reportados por el sistema CHIP el día 26 de julio de 2010, correspondientes al **cierre contable a 30 de junio de 2010** y transmitidos en los Formatos F1-DAFP-0610-Plano y F2-DAFP-0610-Plano, fueron tomados fielmente de los libros de Contabilidad. La Contabilidad se elaboró conforme a los principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad pública y, que la información revelada refleja de forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Dada en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diez (2010).

**ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR**  
Directora del Departamento

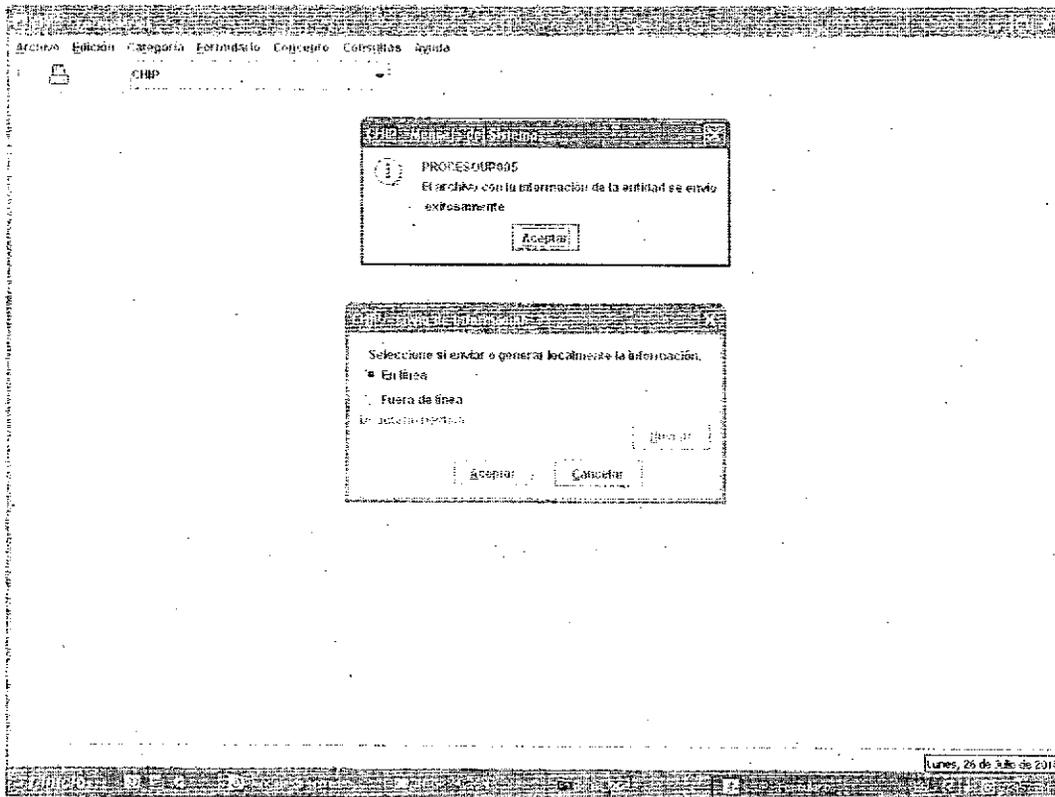
**DIANA LUCY CASTRO TIRADO**  
Profesional Especializado con Funciones de Contador  
TP - 80469-T

ISO 9001:2000  
BUREAU VERITAS  
Certification



ID	Periodo	Año	Medio	Estado	Categoría	Formulario	Fecha de Envío
10	04-06	2010	ENLINEA	Enviado	INFORMACION CONTABLE PUBLICA		2010-07-26 00:00:00.0

12



Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
1	ACTIVOS	5,566,009	5,513,568	4,322,341	7,757,236	2,841,849	4,915,387
1.1	EFFECTIVO	39,785	5,312,021	3,563,859	1,787,947	1,787,947	0
1.1.05	CAJA	9,400	1,776,376	1,776,376	9,400	9,400	0
1.1.05.01	CAJA PRINCIPAL	0	1,776,376	1,776,376	0	0	0
1.1.05.02	CAJA MENOR	9,400	0	0	9,400	9,400	0
1.1.10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	30,385	3,535,645	1,787,483	1,778,547	1,778,547	0
1.1.10.05	CUENTA CORRIENTE	30,385	3,535,645	1,787,483	1,778,547	1,778,547	0
1.4	DEUDORES	1,950,599	41,965	513,029	1,479,555	910,827	568,728
1.4.01	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	25,231	25,231	0	0	0
1.4.01.01	TASAS	0	25,231	25,231	0	0	0
1.4.07	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	398,527	0	0	398,527	0	398,527
1.4.07.04	SERVICIOS HOTELEROS Y DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	398,527	0	0	398,527	0	398,527
1.4.24	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	1,525,903	4,154	475,148	1,154,909	910,166	244,743
1.4.24.02	EN ADMINISTRACIÓN	1,385,314	0	475,148	910,166	910,166	0
1.4.24.04	ENCARGO FIDUCIARIO - FIDUCIA DE ADMINISTRACIÓN	240,589	4,154	0	244,743	0	244,743
1.4.70	OTROS DEUDORES	1,159,493	12,600	12,650	1,159,443	661	1,158,782
1.4.70.06	ARRENDAMIENTOS	561,164	0	0	561,164	0	561,164
1.4.70.79	INDEMNIZACIONES	270,193	12,600	12,600	270,193	661	269,532
1.4.70.83	OTROS INTERESES	302,831	0	0	302,831	0	302,831
1.4.70.84	RESPONSABILIDADES FISCALES	906	0	0	906	0	906
1.4.70.90	OTROS DEUDORES	24,399	0	50	24,349	0	24,349
1.4.80	PROVISIÓN PARA DEUDORES (CR)	-1,233,324	0	0	-1,233,324	0	-1,233,324
1.4.80.12	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	-398,527	0	0	-398,527	0	-398,527
1.4.80.90	OTROS DEUDORES	-834,797	0	0	-834,797	0	-834,797
1.6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3,792,785	50,923	135,590	3,698,118	0	3,698,118
1.6.05	TERRENOS	108,478	0	0	108,478	0	108,478
1.6.05.01	URBANOS	108,478	0	0	108,478	0	108,478
1.6.35	BIENES MUEBLES EN BODEGA	8,136	12,843	13,251	7,728	0	7,728
1.6.35.04	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	7,866	12,843	13,251	7,458	0	7,458
1.6.35.11	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	270	0	0	270	0	270
1.6.40	EDIFICACIONES	4,420,259	0	0	4,420,259	0	4,420,259
1.6.40.01	EDIFICIOS Y CASAS	4,420,259	0	0	4,420,259	0	4,420,259
1.6.55	MAQUINARIA Y EQUIPO	26,677	0	0	26,677	0	26,677
1.6.55.04	MAQUINARIA INDUSTRIAL	10,650	0	0	10,650	0	10,650
1.6.55.06	EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	746	0	0	746	0	746
1.6.55.09	EQUIPO DE ENSEÑANZA	428	0	0	428	0	428
1.6.55.11	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	9,431	0	0	9,431	0	9,431
1.6.55.22	EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL	5,422	0	0	5,422	0	5,422
1.6.60	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	5,723	0	0	5,723	0	5,723
1.6.60.03	EQUIPO DE URGENCIAS	5,723	0	0	5,723	0	5,723

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
 INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
1.6.65	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	661,419	22,072	22,072	661,419	0	661,419
1.6.65.01	MUEBLES Y ENSERES	586,792	0	0	586,792	0	586,792
1.6.65.02	EQUIPO Y MÁQUINA DE OFICINA	52,555	22,072	0	74,627	0	74,627
1.6.65.05	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN	22,072	0	22,072	0	0	0
1.6.70	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	2,103,556	408	0	2,103,964	0	2,103,964
1.6.70.01	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	156,682	408	0	159,090	0	159,090
1.6.70.02	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1,913,586	0	0	1,913,586	0	1,913,586
1.6.70.07	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN	31,288	0	0	31,288	0	31,288
1.6.75	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	248,103	15,600	15,600	248,103	0	248,103
1.6.75.02	TERRESTRE	117,003	15,600	0	132,603	0	132,603
1.6.75.08	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN	131,100	0	15,600	115,500	0	115,500
1.6.80	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	11,607	0	0	11,607	0	11,607
1.6.80.01	EQUIPO DE HOTELERÍA	133	0	0	133	0	133
1.6.80.02	EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA	11,474	0	0	11,474	0	11,474
1.6.85	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)	-3,410,501	0	84,667	-3,495,268	0	-3,495,268
1.6.85.01	EDIFICACIONES	-1,133,861	0	27,852	-1,161,713	0	-1,161,713
1.6.85.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	-18,850	0	414	-19,264	0	-19,264
1.6.85.05	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	-5,332	0	173	-5,505	0	-5,505
1.6.85.06	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	-605,299	0	8,197	-613,496	0	-613,496
1.6.85.07	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	-1,502,940	0	42,182	-1,545,122	0	-1,545,122
1.6.85.08	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	-137,005	0	4,319	-141,324	0	-141,324
1.6.85.09	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	-7,314	0	1,530	-8,844	0	-8,844
1.6.95	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)	-400,572	0	0	-400,572	0	-400,572
1.6.95.05	EDIFICACIONES	-331,701	0	0	-331,701	0	-331,701
1.6.95.10	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	-17,838	0	0	-17,838	0	-17,838
1.6.95.11	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	-45,091	0	0	-45,091	0	-45,091
1.6.95.12	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	-5,942	0	0	-5,942	0	-5,942
1.9	OTROS ACTIVOS	792,840	108,639	109,863	791,616	143,075	648,541

14

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
1.9.01	RESERVA FINANCIERA ACTUARIAL	179	36,553	36,732	0	0	0
1.9.01.01	EFFECTIVO	179	36,553	36,732	0	0	0
1.9.05	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO	22,821	1,963	15,529	9,255	9,255	0
1.9.05.01	SEGUROS	10,036	1,818	11,854	0	0	0
1.9.05.05	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	12,785	145	3,675	9,255	9,255	0
1.9.10	CARGOS DIFERIDOS	112,201	57,280	35,661	133,820	133,820	0
1.9.10.01	MATERIALES Y SUMINISTROS	88,751	34,137	17,771	105,117	105,117	0
1.9.10.04	DOTACIÓN A TRABAJADORES	0	8,927	7,512	1,415	1,415	0
1.9.10.21	ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERÍA Y CAFETERÍA	5,715	16	778	4,953	4,953	0
1.9.10.22	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,440	14,200	9,600	6,040	6,040	0
1.9.10.23	CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	16,295	0	0	16,295	16,295	0
1.9.60	BIENES DE ARTE Y CULTURA	22,990	0	0	22,990	0	22,990
1.9.60.07	LIBROS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA	22,990	0	0	22,990	0	22,990
1.9.70	INTANGIBLES	1,128,985	12,843	7,349	1,134,479	0	1,134,479
1.9.70.07	LICENCIAS	381,720	12,843	7,349	387,214	0	387,214
1.9.70.08	SOFTWARE	747,265	0	0	747,265	0	747,265
1.9.75	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)	-975,484	0	14,592	-990,076	0	-990,076
1.9.75.07	LICENCIAS	-259,426	0	12,380	-271,806	0	-271,806
1.9.75.08	SOFTWARE	-716,058	0	2,212	-718,270	0	-718,270
1.9.99	VALORIZACIONES	481,148	0	0	481,148	0	481,148
1.9.99.52	TERRENOS	317,522	0	0	317,522	0	317,522
1.9.99.62	EDIFICACIONES	105,093	0	0	105,093	0	105,093
1.9.99.68	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	8,081	0	0	8,081	0	8,081
1.9.99.69	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	46,752	0	0	46,752	0	46,752
1.9.99.70	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	3,700	0	0	3,700	0	3,700
2	PASIVOS	2,026,418	3,529,578	5,270,792	3,767,632	3,767,632	0
2.4	CUENTAS POR PAGAR	182,303	1,711,426	3,470,114	1,940,991	1,940,991	0
2.4.01	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	18,557	605,433	821,408	34,532	34,532	0
2.4.01.01	BIENES Y SERVICIOS	13,363	415,779	436,948	34,532	34,532	0
2.4.01.02	PROYECTOS DE INVERSIÓN	5,194	189,654	184,460	0	0	0
2.4.25	ACREEDORES	145,726	981,289	980,600	145,039	145,039	0
2.4.25.04	SERVICIOS PÚBLICOS	0	55,081	55,081	0	0	0
2.4.25.07	ARRENDAMIENTOS	0	1,209	1,209	0	0	0
2.4.25.18	APORTES A FONDOS PENSIONALES	61,435	259,745	262,634	64,324	64,324	0
2.4.25.19	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	45,219	192,611	192,316	44,924	44,924	0
2.4.25.20	APORTES AL ICBF, SENA Y CAJAS DE COMPENSACIÓN	27,004	84,373	85,412	28,043	28,043	0
2.4.25.22	COOPERATIVAS	0	14,001	14,001	0	0	0

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
2.4.25.23	FONDOS DE EMPLEADOS	0	187,726	187,726	0	0	0
2.4.25.24	EMBARGOS JUDICIALES	0	1,737	1,737	0	0	0
2.4.25.32	APORTE RIESGOS PROFESIONALES	2,181	6,477	6,439	2,143	2,143	0
2.4.25.35	LIBRANZAS	0	104,809	104,809	0	0	0
2.4.25.41	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES, INSTITUTOS TECNICOS Y ESAP	5,399	16,372	17,078	5,605	5,605	0
2.4.25.52	HONORARIOS	4,452	54,440	49,988	0	0	0
2.4.25.53	SERVICIOS	0	1,513	1,513	0	0	0
2.4.25.90	OTROS ACREEDORES	38	695	657	0	0	0
2.4.36	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE	18,018	117,083	127,417	28,352	28,352	0
2.4.36.01	SALARIOS Y PAGOS LABORALES	7,279	45,494	56,149	17,934	17,934	0
2.4.36.03	HONORARIOS	5,613	30,162	29,293	4,744	4,744	0
2.4.36.05	SERVICIOS	2,351	16,875	17,009	2,485	2,485	0
2.4.36.06	ARRENDAMIENTOS	0	543	633	90	90	0
2.4.36.08	COMPRAS	364	2,332	2,017	49	49	0
2.4.36.25	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR	1,469	15,065	15,817	2,221	2,221	0
2.4.36.27	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR COMPRAS	942	6,612	6,499	829	829	0
2.4.36.98	IMPUESTO DE TIMBRE	0	0	0	0	0	0
2.4.40	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR	0	7,621	7,621	0	0	0
2.4.40.03	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	0	7,621	7,621	0	0	0
2.4.53	RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN	0	0	1,733,068	1,733,068	1,733,068	0
2.4.53.01	EN ADMINISTRACIÓN	0	0	1,733,068	1,733,068	1,733,068	0
2.5	OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	778,879	1,519,795	1,455,580	714,664	714,664	0
2.5.05	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	771,793	1,480,103	1,422,974	714,664	714,664	0
2.5.05.01	NÓMINA POR PAGAR	0	1,320,775	1,320,775	0	0	0
2.5.05.02	CESANTIAS	0	97,765	97,765	0	0	0
2.5.05.04	VACACIONES	256,011	59,346	2,217	198,882	198,882	0
2.5.05.05	PRIMA DE VACACIONES	190,892	0	0	190,892	190,892	0
2.5.05.06	PRIMA DE SERVICIOS	179,141	0	0	179,141	179,141	0
2.5.05.08	INDEMNIZACIONES	0	2,217	2,217	0	0	0
2.5.05.12	BONIFICACIONES	145,749	0	0	145,749	145,749	0
2.5.10	PENSIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS POR PAGAR	7,086	39,692	32,606	0	0	0
2.5.10.01	PENSIONES DE JUBILACIÓN PATRONALES	7,086	39,692	32,606	0	0	0
2.7	PASIVOS ESTIMADOS	1,046,070	269,623	310,893	1,089,340	1,089,340	0
2.7.10	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS	817,126	234,800	16,103	598,429	598,429	0
2.7.10.05	LITIGIOS	817,126	234,800	16,103	598,429	598,429	0
2.7.15	PROVISIÓN PARA PRESTACIONES SOCIALES	230,944	2,217	262,184	490,911	490,911	0

10

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
2.7.15.03	VACACIONES	41,769	2,217	44,660	84,212	84,212	0
2.7.15.04	PRIMA DE SERVICIOS	40,822	0	44,660	85,482	85,482	0
2.7.15.06	PRIMA DE VACACIONES	18,494	0	22,330	40,824	40,824	0
2.7.15.07	BONIFICACIONES	47,372	0	54,788	102,160	102,160	0
2.7.15.09	PRIMA DE NAVIDAD	82,487	0	95,746	178,233	178,233	0
2.7.20	PROVISIÓN PARA PENSIONES	0	32,606	32,606	0	0	0
2.7.20.03	CÁLCULO ACTUARIAL DE PENSIONES ACTUALES	91,926	32,606	0	59,320	59,320	0
2.7.20.04	PENSIONES ACTUALES POR AMORTIZAR (DB)	-91,926	0	32,606	-59,320	-59,320	0
2.9	OTROS PASIVOS	17,166	28,734	34,205	22,637	22,637	0
2.9.05	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS	17,166	28,734	34,205	22,637	22,637	0
2.9.05.02	IMPUESTOS	468	28,734	30,051	1,785	1,785	0
2.9.05.90	OTROS RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS	16,698	0	4,154	20,852	20,852	0
3	PATRIMONIO	4,880,801	124,457	12,600	4,768,944	0	4,768,944
3.1	HACIENDA PÚBLICA	4,880,801	124,457	12,600	4,768,944	0	4,768,944
3.1.05	CAPITAL FISCAL	4,398,606	25,200	12,600	4,386,006	0	4,386,006
3.1.05.01	NACIÓN	4,398,606	25,200	12,600	4,386,006	0	4,386,006
3.1.15	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN	481,148	0	0	481,148	0	481,148
3.1.15.52	TERRENOS	317,522	0	0	317,522	0	317,522
3.1.15.62	EDIFICACIONES	105,093	0	0	105,093	0	105,093
3.1.15.68	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	8,081	0	0	8,081	0	8,081
3.1.15.69	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	46,752	0	0	46,752	0	46,752
3.1.15.70	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	3,700	0	0	3,700	0	3,700
3.1.25	PATRIMONIO PÚBLICO INCORPORADO	146,788	0	0	146,788	0	146,788
3.1.25.31	BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN	146,788	0	0	146,788	0	146,788
3.1.28	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES (DB)	-145,741	99,257	0	-244,998	0	-244,998
3.1.28.04	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-83,974	84,665	0	-168,639	0	-168,639
3.1.28.07	AMORTIZACIÓN DE OTROS ACTIVOS	-61,767	14,592	0	-76,359	0	-76,359
4	INGRESOS	1,839,083	12,631	2,530,851	4,357,303	0	4,357,303
4.1	INGRESOS FISCALES	0	12,631	12,631	0	0	0
4.1.10	NO TRIBUTARIOS	0	12,631	12,631	0	0	0
4.1.10.01	TASAS	0	12,631	12,631	0	0	0
4.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	1,839,705	0	2,277,924	4,114,629	0	4,114,629
4.7.05	FONDOS RECIBIDOS	1,839,705	0	2,277,924	4,114,629	0	4,114,629
4.7.05.08	FUNCIONAMIENTO	1,770,913	0	2,088,117	3,859,030	0	3,859,030
4.7.05.10	INVERSIÓN	65,792	0	189,807	255,599	0	255,599
4.8	OTROS INGRESOS	2,378	0	240,296	242,674	0	242,674
4.8.10	EXTRAORDINARIOS	0	0	240,178	240,178	0	240,178
4.8.10.08	RECUPERACIONES	0	0	227,547	227,547	0	227,547

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
4.8.10.49	INDEMNIZACIONES	0	0	12,600	12,600	0	12,600
4.8.10.90	OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	0	0	31	31	0	31
4.8.15	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	2,378	0	118	2,496	0	2,496
4.8.15.59	OTROS INGRESOS	2,378	0	118	2,496	0	2,496
5	GASTOS	2,180,293	3,114,920	158,570	5,136,643	0	5,136,643
5.1	DE ADMINISTRACIÓN	1,981,121	2,313,661	25,968	4,268,814	0	4,268,814
5.1.01	SUELDOS Y SALARIOS	1,454,430	1,666,970	2,248	3,119,152	0	3,119,152
5.1.01.01	SUELDOS DEL PERSONAL	912,974	966,739	0	1,879,713	0	1,879,713
5.1.01.03	HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	4,605	9,586	0	14,191	0	14,191
5.1.01.05	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	29,661	30,837	0	60,488	0	60,488
5.1.01.09	HONORARIOS	25,794	49,988	0	75,782	0	75,782
5.1.01.13	PRIMA DE VACACIONES	39,819	59,241	0	99,060	0	99,060
5.1.01.14	PRIMA DE NAVIDAD	83,440	89,213	0	172,653	0	172,653
5.1.01.17	VACACIONES	41,769	44,660	0	86,429	0	86,429
5.1.01.18	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	10,508	13,504	0	24,010	0	24,010
5.1.01.19	BONIFICACIONES	34,418	126,732	0	161,150	0	161,150
5.1.01.23	AUXILIO DE TRANSPORTE	1,798	1,168	1,619	1,347	0	1,347
5.1.01.24	GESANTÍAS	96,505	97,765	0	194,270	0	194,270
5.1.01.30	CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	1,650	4,653	0	6,303	0	6,303
5.1.01.31	DOTACIÓN Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	0	3,048	0	3,048	0	3,048
5.1.01.50	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	41,359	32,082	0	73,441	0	73,441
5.1.01.52	PRIMA DE SERVICIOS	41,769	44,660	0	86,429	0	86,429
5.1.01.60	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	2,931	3,281	0	6,212	0	6,212
5.1.01.64	OTRAS PRIMAS	85,442	89,184	0	174,626	0	174,626
5.1.01.90	OTROS SUELDOS Y SALARIOS	0	629	629	0	0	0
5.1.02	CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	42,437	45,006	22,440	65,003	0	65,003
5.1.02.01	INCAPACIDADES	18,279	12,400	22,440	8,239	0	8,239
5.1.02.09	AMORTIZACIÓN CÁLCULO ACTUARIAL PENSIONES ACTUALES	24,158	32,606	0	56,764	0	56,764
5.1.03	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	254,669	261,913	0	516,582	0	516,582
5.1.03.02	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	42,102	45,556	0	87,658	0	87,658
5.1.03.03	COTIZACIONES A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	85,393	86,851	0	172,244	0	172,244
5.1.03.05	COTIZACIONES A RIESGOS PROFESIONALES	6,228	6,439	0	12,665	0	12,665
5.1.03.06	COTIZACIONES A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA	59,121	64,779	0	123,900	0	123,900
5.1.03.07	COTIZACIONES A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL	61,827	58,288	0	120,115	0	120,115
5.1.04	APORTES SOBRE LA NÓMINA	52,616	56,934	0	109,550	0	109,550
5.1.04.01	APORTES AL ICBF	31,572	34,163	0	65,735	0	65,735
5.1.04.02	APORTES AL SENA	5,281	5,693	0	10,954	0	10,954

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
5.1.04.03	APORTES ESAP	5,261	5,693	0	10,954	0	10,954
5.1.04.04	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	10,522	11,385	0	21,907	0	21,907
5.1.11	GENERALES	175,182	275,217	1,280	449,119	0	449,119
5.1.11.13	VIGILANCIA Y SEGURIDAD	22,380	33,571	0	55,951	0	55,951
5.1.11.14	MATERIALES Y SUMINISTROS	17,643	24,263	0	41,906	0	41,906
5.1.11.15	MANTENIMIENTO	7,560	34,943	1,280	41,223	0	41,223
5.1.11.17	SERVICIOS PÚBLICOS	54,697	55,081	0	109,778	0	109,778
5.1.11.18	ARRENDAMIENTO	403	1,209	0	1,612	0	1,612
5.1.11.19	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	6,967	6,932	0	13,899	0	13,899
5.1.11.21	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	2,884	4,665	0	7,549	0	7,549
5.1.11.23	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	25,662	68,780	0	94,442	0	94,442
5.1.11.25	SEGUROS GENERALES	12,595	11,851	0	24,446	0	24,446
5.1.11.46	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	8,040	9,600	0	17,640	0	17,640
5.1.11.49	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA, RESTAURANTE Y LAVANDERÍA	14,607	21,910	0	36,517	0	36,517
5.1.11.55	ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERÍA Y CAFETERÍA	1,038	778	0	1,816	0	1,816
5.1.11.62	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	706	0	0	706	0	706
5.1.11.90	OTROS GASTOS GENERALES	0	1,634	0	1,634	0	1,634
5.1.20	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS	1,787	7,621	0	9,408	0	9,408
5.1.20.01	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	0	7,621	0	7,621	0	7,621
5.1.20.11	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1,787	0	0	1,787	0	1,787
5.2	DE OPERACIÓN	168,918	684,850	112,513	741,255	0	741,255
5.2.02	SUELDOS Y SALARIOS	0	96,172	96,172	0	0	0
5.2.02.08	HONORARIOS	0	96,172	96,172	0	0	0
5.2.11	GENERALES	168,918	588,678	16,341	741,255	0	741,255
5.2.11.09	COMISIONES, HONORARIOS Y SERVICIOS	168,918	564,469	0	733,387	0	733,387
5.2.11.15	SERVICIOS PÚBLICOS	0	8,472	8,472	0	0	0
5.2.11.16	ARRENDAMIENTO	0	10,491	2,623	7,868	0	7,868
5.2.11.90	OTROS GASTOS GENERALES	0	5,246	5,246	0	0	0
5.3	PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	27,763	16,103	7,253	36,613	0	36,613
5.3.14	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS	27,763	16,103	7,253	36,613	0	36,613
5.3.14.01	LITIGIOS	27,763	16,103	7,253	36,613	0	36,613
5.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	2,559	13,036	12,836	2,759	0	2,759
5.7.05	FONDOS ENTREGADOS	0	118	118	0	0	0
5.7.05.08	FUNCIONAMIENTO	0	118	118	0	0	0
5.7.20	OPERACIONES DE ENLACE	2,559	12,918	12,718	2,759	0	2,759
5.7.20.80	RECAUDOS	2,559	12,918	12,718	2,759	0	2,759

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
5.8	OTROS GASTOS	-68	87,270	0	87,202	0	87,202
5.8.02	COMISIONES	0	87,270	0	87,270	0	87,270
5.8.02.37	COMISIONES SOBRE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	0	87,270	0	87,270	0	87,270
5.8.15	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	-68	0	0	-68	0	-68
5.8.15.88	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	-68	0	0	-68	0	-68
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0	402,123	402,123	0	0	0
8.1	DERECHOS CONTINGENTES	203,562	0	0	203,562	0	203,562
8.1.20	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	203,562	0	0	203,562	0	203,562
8.1.20.01	CIVILES	25,000	0	0	25,000	0	25,000
8.1.20.04	ADMINISTRATIVAS	178,562	0	0	178,562	0	178,562
8.3	DEUDORAS DE CONTROL	6,728,800	388,047	14,076	7,102,771	0	7,102,771
8.3.15	ACTIVOS RETIRADOS	25,010	0	0	25,010	0	25,010
8.3.15.10	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	25,010	0	0	25,010	0	25,010
8.3.47	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	3,021	0	0	3,021	0	3,021
8.3.47.04	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3,021	0	0	3,021	0	3,021
8.3.55	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	6,665,924	387,878	0	7,053,802	0	7,053,802
8.3.55.11	GASTOS	6,665,924	387,878	0	7,053,802	0	7,053,802
8.3.61	RESPONSABILIDADES EN PROCESO	15,037	0	13,907	1,130	0	1,130
8.3.61.01	INTERNAS	14,529	0	13,907	622	0	622
8.3.61.02	ANTE AUTORIDAD COMPETENTE	508	0	0	508	0	508
8.3.90	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	19,808	169	169	19,808	0	19,808
8.3.90.90	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	19,808	169	169	19,808	0	19,808
8.9	DEUDORAS POR CONTRA (CR)	-6,932,362	14,076	388,047	-7,306,333	0	-7,306,333
8.9.05	DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)	-203,562	0	0	-203,562	0	-203,562
8.9.05.06	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	-203,562	0	0	-203,562	0	-203,562
8.9.15	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)	-6,728,800	14,076	388,047	-7,102,771	0	-7,102,771
8.9.15.06	ACTIVOS RETIRADOS	-1,648,654	0	0	-1,648,654	0	-1,648,654
8.9.15.16	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	-5,042,281	0	387,878	-5,430,159	0	-5,430,159
8.9.15.18	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	-3,020	0	0	-3,020	0	-3,020
8.9.15.21	RESPONSABILIDADES EN PROCESO	-15,037	13,907	0	-1,130	0	-1,130
8.9.15.90	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	-19,808	169	169	-19,808	0	-19,808
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0	378,427	378,427	0	0	0

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
9.1	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	8,973,490	16,649	361,778	9,318,619	0	9,318,619
9.1.20	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	8,947,447	0	361,778	9,309,225	0	9,309,225
9.1.20.02	LABORALES	412,881	0	9,635	422,516	0	422,516
9.1.20.04	ADMINISTRATIVOS	8,534,566	0	352,143	8,886,709	0	8,886,709
9.1.35	RESERVAS PRESUPUESTALES	26,043	16,649	0	9,394	0	9,394
9.1.35.03	RESERVAS PRESUPUESTALES SIIF	26,043	16,649	0	9,394	0	9,394
9.9	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)	-8,973,490	361,778	16,649	-9,318,619	0	-9,318,619
9.9.05	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)	-8,973,490	361,778	16,649	-9,318,619	0	-9,318,619
9.9.05.05	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	-8,947,447	361,778	0	-9,309,225	0	-9,309,225
9.9.05.08	RESERVAS PRESUPUESTALES	-26,043	0	16,649	-9,394	0	-9,394
0	CUENTAS DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA	0	6,589,178	6,589,178	0	0	0
0.3	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	6,179,330	6,179,330	0	0	0
0.3.20	GASTOS DE PERSONAL APROBADOS (CR)	-7,526,682	0	0	-7,526,682	0	-7,526,682
0.3.20.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	-4,045,166	0	0	-4,045,166	0	-4,045,166
0.3.20.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	-311,146	0	0	-311,146	0	-311,146
0.3.20.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	-1,215,832	0	0	-1,215,832	0	-1,215,832
0.3.20.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DÍAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	-22,048	0	0	-22,048	0	-22,048
0.3.20.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	-150,000	0	0	-150,000	0	-150,000
0.3.20.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	-815,000	0	0	-815,000	0	-815,000
0.3.20.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	-145,000	0	0	-145,000	0	-145,000
0.3.20.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	-25,000	0	0	-25,000	0	-25,000
0.3.20.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	-25,000	0	0	-25,000	0	-25,000

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.20.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	-50,000	0	0	-50,000	0	-50,000
0.3.20.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	-722,490	0	0	-722,490	0	-722,490
0.3.21	GASTOS GENERALES APROBADOS (CR)	-1,194,186	700	700	-1,194,186	0	-1,194,186
0.3.21.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	-83,363	0	0	-83,363	0	-83,363
0.3.21.02	MULTAS Y SANCIONES	-2,000	0	0	-2,000	0	-2,000
0.3.21.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	-10,200	0	0	-10,200	0	-10,200
0.3.21.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	-164,227	0	0	-164,227	0	-164,227
0.3.21.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	-338,555	0	0	-338,555	0	-338,555
0.3.21.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	-183,223	0	0	-183,223	0	-183,223
0.3.21.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	-29,793	700	0	-29,093	0	-29,093
0.3.21.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	-220,500	0	0	-220,500	0	-220,500
0.3.21.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	-76,600	0	0	-76,600	0	-76,600
0.3.21.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	-4,150	0	0	-4,150	0	-4,150
0.3.21.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	-57,500	0	0	-57,500	0	-57,500
0.3.21.16	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - GASTOS JUDICIALES	-150	0	0	-150	0	-150
0.3.21.19	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - GASTOS IMPREVISTOS	-150	0	0	-150	0	-150
0.3.21.23	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	-18,000	0	0	-18,000	0	-18,000
0.3.21.91	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	-5,775	0	700	-6,475	0	-6,475
0.3.23	TRANSFERENCIAS CORRIENTES APROBADAS (CR)	-980,700	0	0	-980,700	0	-980,700
0.3.23.03	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO - DEPARTAMENTOS	-26,104	0	0	-26,104	0	-26,104

26

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.23.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	-116,084	0	0	-116,084	0	-116,084
0.3.23.20	TRANSFERENCIAS POR SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	-740,413	0	0	-740,413	0	-740,413
0.3.23.23	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-98,099	0	0	-98,099	0	-98,099
0.3.31	GASTOS DE PERSONAL POR EJECUTAR (DB)	5,840,043	0	1,731,317	4,108,726	0	4,108,726
0.3.31.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	3,079,698	0	1,030,899	2,048,799	0	2,048,799
0.3.31.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	241,127	0	72,820	168,307	0	168,307
0.3.31.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	1,104,407	0	199,184	905,223	0	905,223
0.3.31.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DIAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	16,830	0	11,803	5,027	0	5,027
0.3.31.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	19,281	0	0	19,281	0	19,281
0.3.31.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	626,676	0	190,695	434,983	0	434,983
0.3.31.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	113,428	0	34,163	79,265	0	79,265
0.3.31.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	19,739	0	5,693	14,046	0	14,046
0.3.31.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	19,739	0	5,693	14,046	0	14,046
0.3.31.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	39,478	0	11,385	28,093	0	28,093
0.3.31.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	560,638	0	168,982	391,656	0	391,656
0.3.32	GASTOS GENERALES POR EJECUTAR (DB)	695,437	700	283,653	412,484	0	412,484
0.3.32.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	81,576	0	7,621	73,955	0	73,955
0.3.32.02	MULTAS Y SANCIONES	2,000	0	0	2,000	0	2,000
0.3.32.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	10,200	0	6,747	3,453	0	3,453

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.32.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	114,714	0	85,958	28,756	0	28,756
0.3.32.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	174,484	0	83,021	91,463	0	91,463
0.3.32.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	7,774	0	600	7,174	0	7,174
0.3.32.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	8,276	0	965	7,311	0	7,311
0.3.32.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	165,803	0	55,081	110,722	0	110,722
0.3.32.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	74,785	0	40,813	33,972	0	33,972
0.3.32.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	3,747	0	1,209	2,538	0	2,538
0.3.32.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	32,283	0	932	31,351	0	31,351
0.3.32.16	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - GASTOS JUDICIALES	150	0	0	150	0	150
0.3.32.19	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - GASTOS IMPREVISTOS	150	0	0	150	0	150
0.3.32.23	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	13,720	0	0	13,720	0	13,720
0.3.32.91	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	5,775	700	706	5,769	0	5,769
0.3.34	TRANSFERENCIAS CORRIENTES POR EJECUTAR (DB)	956,542	0	32,606	923,936	0	923,936
0.3.34.02	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO - ORDEN NACIONAL	26,104	0	0	26,104	0	26,104
0.3.34.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	91,926	0	32,606	59,320	0	59,320
0.3.34.20	TRANSFERENCIAS POR SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	740,413	0	0	740,413	0	740,413
0.3.34.23	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	98,099	0	0	98,099	0	98,099
0.3.50	GASTOS DE PERSONAL COMPROMETIDOS (DB)	109,376	1,731,317	1,763,314	77,379	0	77,379
0.3.50.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	4,417	1,030,899	1,014,457	20,859	0	20,859
0.3.50.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	0	72,820	72,820	0	0	0

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.50.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	34	199,184	197,635	1,583	0	1,583
0.3.50.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DÍAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	0	11,803	11,803	0	0	0
0.3.50.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	104,925	0	49,988	54,937	0	54,937
0.3.50.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	0	190,695	190,695	0	0	0
0.3.50.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	0	34,163	34,163	0	0	0
0.3.50.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	0	5,693	5,693	0	0	0
0.3.50.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	0	5,693	5,693	0	0	0
0.3.50.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	0	11,385	11,385	0	0	0
0.3.50.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	0	168,982	168,982	0	0	0
0.3.51	GASTOS GENERALES COMPROMETIDOS (DB)	352,006	282,953	286,120	348,839	0	348,839
0.3.51.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	0	7,621	7,621	0	0	0
0.3.51.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	0	6,747	6,421	326	0	326
0.3.51.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	31,803	85,958	58,551	59,210	0	59,210
0.3.51.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	119,512	83,021	88,049	114,484	0	114,484
0.3.51.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	160,722	600	58,600	102,722	0	102,722
0.3.51.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	9,874	265	1,135	9,004	0	9,004
0.3.51.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	0	55,081	55,081	0	0	0
0.3.51.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	1,815	40,813	1,815	40,813	0	40,813
0.3.51.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	0	1,209	1,209	0	0	0
0.3.51.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	24,000	932	6,932	18,000	0	18,000

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.51.23	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	4,280	0	0	4,280	0	4,280
0.3.51.91	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	0	706	706	0	0	0
0.3.52	TRANSFERENCIAS CORRIENTES COMPROMETIDAS (DB)	0	32,606	32,606	0	0	0
0.3.52.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	0	32,606	32,606	0	0	0
0.3.60	OBLIGACIONES EN GASTOS DE PERSONAL (DB)	81,333	1,763,314	1,744,595	100,052	0	100,052
0.3.60.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	0	1,014,457	1,014,457	0	0	0
0.3.60.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	0	72,820	72,820	0	0	0
0.3.60.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	0	197,635	197,635	0	0	0
0.3.60.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DÍAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	0	11,803	11,803	0	0	0
0.3.60.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	5,000	49,988	54,988	0	0	0
0.3.60.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	49,836	190,695	178,868	61,663	0	61,663
0.3.60.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	0	34,163	22,946	11,217	0	11,217
0.3.60.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	1,800	5,693	7,493	0	0	0
0.3.60.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	1,800	5,693	7,493	0	0	0
0.3.60.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	0	11,385	7,648	3,737	0	3,737
0.3.60.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	22,897	168,982	168,444	23,435	0	23,435
0.3.61	OBLIGACIONES EN GASTOS GENERALES (DB)	10,260	286,120	263,939	32,441	0	32,441
0.3.61.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	0	7,621	7,621	0	0	0

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.61.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	0	6,421	6,421	0	0	0
0.3.61.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	0	58,551	58,551	0	0	0
0.3.61.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	0	88,049	70,814	17,235	0	17,235
0.3.61.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	0	58,600	44,100	14,500	0	14,500
0.3.61.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	10,260	1,135	11,395	0	0	0
0.3.61.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	0	55,081	55,081	0	0	0
0.3.61.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	0	1,815	1,815	0	0	0
0.3.61.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	0	1,209	1,209	0	0	0
0.3.61.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	0	6,932	6,932	0	0	0
0.3.61.91	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	0	706	0	706	0	706
0.3.62	OBLIGACIONES EN TRANSFERENCIAS CORRIENTES (DB)	7,874	32,606	40,480	0	0	0
0.3.62.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	7,874	32,606	40,480	0	0	0
0.3.70	PAGOS EN EFECTIVO POR GASTOS DE PERSONAL (DB)	1,495,930	1,744,595	0	3,240,525	0	3,240,525
0.3.70.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	961,051	1,014,457	0	1,975,508	0	1,975,508
0.3.70.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	70,019	72,820	0	142,839	0	142,839
0.3.70.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	111,391	197,835	0	309,026	0	309,026
0.3.70.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DÍAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	5,218	11,803	0	17,021	0	17,021
0.3.70.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	20,794	54,988	0	75,782	0	75,782
0.3.70.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	139,486	178,868	0	318,354	0	318,354

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.70.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	31,572	22,946	0	54,518	0	54,518
0.3.70.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	3,461	7,493	0	10,954	0	10,954
0.3.70.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	3,461	7,493	0	10,954	0	10,954
0.3.70.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	10,522	7,648	0	18,170	0	18,170
0.3.70.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	138,955	168,444	0	307,399	0	307,399
0.3.71	PAGOS EN EFECTIVO POR GASTOS GENERALES (DB)	136,483	263,939	0	400,422	0	400,422
0.3.71.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	1,787	7,621	0	9,408	0	9,408
0.3.71.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	0	6,421	0	6,421	0	6,421
0.3.71.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	17,710	58,551	0	76,261	0	76,261
0.3.71.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	44,559	70,814	0	115,373	0	115,373
0.3.71.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	14,727	44,100	0	58,827	0	58,827
0.3.71.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	1,363	11,395	0	12,778	0	12,778
0.3.71.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	54,697	55,081	0	109,778	0	109,778
0.3.71.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	0	1,815	0	1,815	0	1,815
0.3.71.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	403	1,209	0	1,612	0	1,612
0.3.71.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	1,217	6,932	0	8,149	0	8,149
0.3.72	PAGOS EN EFECTIVO POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES (DB)	16,284	40,480	0	56,764	0	56,764
0.3.72.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	16,284	40,480	0	56,764	0	56,764
0.5	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN APROBADOS	-658,083	0	4,900	-662,983	0	-662,983
0.5.42	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - APROBADOS (CR)	-2,433,068	0	0	-2,433,068	0	-2,433,068

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.5.42.18	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ESTADO	-2,433,068	0	0	-2,433,068	0	-2,433,068
0.5.67	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - POR EJECUTAR (DB)	1,774,985	0	4,900	1,770,085	0	1,770,085
0.5.67.18	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ESTADO	1,774,985	0	4,900	1,770,085	0	1,770,085
0.6	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS	586,450	189,360	374,753	401,057	0	401,057
0.6.42	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - COMPROMISOS (DB)	580,617	4,900	184,480	401,057	0	401,057
0.6.42.18	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ESTADO	580,617	4,900	184,480	401,057	0	401,057
0.6.67	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - OBLIGACIONES (DB)	5,833	184,460	190,293	0	0	0
0.6.67.18	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ESTADO	5,833	184,460	190,293	0	0	0
0.7	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN PAGADOS	71,633	190,293	0	261,926	0	261,926
0.7.42	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - PAGOS EN EFECTIVO (DB)	71,633	190,293	0	261,926	0	261,926
0.7.42.18	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ESTADO	71,633	190,293	0	261,926	0	261,926
0.8	RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR	0	30,195	30,195	0	0	0
0.8.30	RESERVAS PRESUPUESTALES CONSTITUIDAS - PGN (CR)	-39,624	0	0	-39,624	0	-39,624
0.8.30.02	GASTOS GENERALES	-39,624	0	0	-39,624	0	-39,624
0.8.35	RESERVAS PRESUPUESTALES POR EJECUTAR - PGN (DB)	22,940	0	13,546	9,394	0	9,394
0.8.35.02	GASTOS GENERALES	22,940	0	13,546	9,394	0	9,394
0.8.40	OBLIGACIONES EN RESERVAS PRESUPUESTALES - PGN (DB)	3,103	13,546	16,649	0	0	0
0.8.40.02	GASTOS GENERALES	3,103	13,546	16,649	0	0	0
0.8.45	RESERVAS PRESUPUESTALES PAGADAS - PGN (DB)	13,581	16,649	0	30,230	0	30,230
0.8.45.02	GASTOS GENERALES	13,581	16,649	0	30,230	0	30,230
0.8.50	CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS (CR)	-143,956	0	0	-143,956	0	-143,956
0.8.50.01	GASTOS DE PERSONAL	-28,434	0	0	-28,434	0	-28,434
0.8.50.02	GASTOS GENERALES	-115,522	0	0	-115,522	0	-115,522
0.8.80	CUENTAS POR PAGAR CANCELADAS (DB)	143,956	0	0	143,956	0	143,956
0.8.80.01	GASTOS DE PERSONAL	28,434	0	0	28,434	0	28,434

Abr-Jun 2010

CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.8.60.02	GASTOS GENERALES	115,522	0	0	115,522	0	115,522
0.9	VIGENCIAS FUTURAS	0	0	0	0	0	0
0.9.30	VIGENCIAS FUTURAS APROBADAS (CR)	-247,900	0	0	-247,900	0	-247,900
0.9.30.02	GASTOS GENERALES	-247,900	0	0	-247,900	0	-247,900
0.9.40	VIGENCIAS FUTURAS INCORPORADAS AL PRESUPUESTO (DB)	247,900	0	0	247,900	0	247,900
0.9.40.02	GASTOS GENERALES	247,900	0	0	247,900	0	247,900

Representante Legal *[Signature]*  
 Contador *[Signature]*  
 Revisor Fiscal *[Signature]*  
 Director Financiero *[Signature]*

Abr-Jun 2010

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
1	ACTIVOS		0	1,541,455
1.4	DEUDORES		0	1,541,455
1.4.07	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		0	330,850
1.4.07.04	SERVICIOS HOTELEROS Y DE PROMOCIÓN TURÍSTICA		0	330,850
1.4.07.04	SERVICIOS HOTELEROS Y DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	330,850
1.4.24	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN		0	244,743
1.4.24.04	ENCARGO FIDUCIARIO - FIDUCIA DE ADMINISTRACIÓN		0	244,743
1.4.24.04	ENCARGO FIDUCIARIO - FIDUCIA DE ADMINISTRACIÓN	041500000 - INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR -ICETEX-	0	244,743
1.4.70	OTROS DEUDORES		0	965,862
1.4.70.06	ARRENDAMIENTOS		0	429,082
1.4.70.06	ARRENDAMIENTOS	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	429,082
1.4.70.79	INDEMNIZACIONES		0	238,148
1.4.70.79	INDEMNIZACIONES	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	238,148
1.4.70.83	OTROS INTERESES		0	288,626
1.4.70.83	OTROS INTERESES	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	288,626
1.4.70.90	OTROS DEUDORES		0	10,006
1.4.70.90	OTROS DEUDORES	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	10,006
2	PASIVOS		1,788,748	0
2.4	CUENTAS POR PAGAR		1,786,963	0
2.4.25	ACREEDORES		51,387	0
2.4.25.18	APORTES A FONDOS PENSIONALES		30,553	0
2.4.25.18	APORTES A FONDOS PENSIONALES	070400000 - INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES -ISS-	30,553	0

Abr-Jun 2010

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
2.4.25.20	APORTES AL ICBF, SENA Y CAJAS DE COMPENSACIÓN		13,086	0
2.4.25.20	APORTES AL ICBF, SENA Y CAJAS DE COMPENSACIÓN	023900000 - INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	11,217	0
2.4.25.20	APORTES AL ICBF, SENA Y CAJAS DE COMPENSACIÓN	026800000 - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-	1,869	0
2.4.25.32	APORTE RIESGOS PROFESIONALES		2,143	0
2.4.25.32	APORTE RIESGOS PROFESIONALES	41100000 - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	2,143	0
2.4.25.41	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES, INSTITUTOS TÉCNICOS Y ESAP		5,605	0
2.4.25.41	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES, INSTITUTOS TÉCNICOS Y ESAP	022000000 - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA --	1,868	0
2.4.25.41	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES, INSTITUTOS TÉCNICOS Y ESAP	011300000 - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	3,737	0
2.4.36	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		2,508	0
2.4.36.25	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR		1,680	0
2.4.36.25	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR	910300000 - DIAN - RECAUDADOR	1,680	0
2.4.36.27	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR COMPRAS		828	0
2.4.36.27	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR COMPRAS	210111001 - BOGOTÁ D.C.	828	0
2.4.53	RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN		1,733,068	0
2.4.53.01	EN ADMINISTRACIÓN		1,733,068	0
2.4.53.01	EN ADMINISTRACIÓN	022000000 - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA --	1,733,068	0

Abr-Jun 2010

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
2.9	OTROS PASIVOS		1,785	0
2.9.05	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS		1,785	0
2.9.05.02	IMPUESTOS		1,785	0
2.9.05.02	IMPUESTOS	910300000 - DIAN - RECAUDADOR	1,785	0
4	INGRESOS		0	4,114,629
4.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		0	4,114,629
4.7.05	FONDOS RECIBIDOS		0	4,114,629
4.7.05.08	FUNCIONAMIENTO		0	3,859,030
4.7.05.08	FUNCIONAMIENTO	011500000 - MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	0	3,859,030
4.7.05.10	INVERSIÓN		0	255,599
4.7.05.10	INVERSIÓN	011500000 - MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	0	255,599
5	GASTOS		0	320,772
5.1	DE ADMINISTRACIÓN		0	318,014
5.1.03	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS		0	134,421
5.1.03.05	COTIZACIONES A RIESGOS PROFESIONALES		0	10,521
5.1.03.05	COTIZACIONES A RIESGOS PROFESIONALES	41100000 - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0	10,521
5.1.03.06	COTIZACIONES A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA		0	123,900
5.1.03.06	COTIZACIONES A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA	070400000 - INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES -ISS-	0	123,900
5.1.04	APORTES SOBRE LA NÓMINA		0	109,550
5.1.04.01	APORTES AL ICBF		0	65,735
5.1.04.01	APORTES AL ICBF	023900000 - INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	0	65,735
5.1.04.02	APORTES AL SENA		0	10,954
5.1.04.02	APORTES AL SENA	026800000 - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-	0	10,954

Abr-Jun 2010

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
5.1.04.03	APORTES ESAP		0	10,954
5.1.04.03	APORTES ESAP	022000000 - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA --	0	10,954
5.1.04.04	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS		0	21,907
5.1.04.04	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	011300000 - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	0	21,907
5.1.11	GENERALES		0	64,635
5.1.11.17	SERVICIOS PÚBLICOS		0	43,345
5.1.11.17	SERVICIOS PÚBLICOS	234011001 - E.S.P. EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	0	2,300
5.1.11.17	SERVICIOS PÚBLICOS	234111001 - E.S.P. EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE SANTA FE DE BOGOTA S.A.	0	41,045
5.1.11.23	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE		0	20,584
5.1.11.23	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	923269422 - SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	0	20,584
5.1.11.90	OTROS GASTOS GENERALES		0	706
5.1.11.90	OTROS GASTOS GENERALES	012800000 - SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0	706
5.1.20	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS		0	9,408
5.1.20.01	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO		0	7,621
5.1.20.01	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	210111001 - BOGOTÁ D.C.	0	7,621
5.1.20.11	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES		0	1,787
5.1.20.11	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	210111001 - BOGOTÁ D.C.	0	1,338
5.1.20.11	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	112525000 - GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	0	449
5.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		0	2,758

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
5.7.20	OPERACIONES DE ENLACE		0	2,758
5.7.20.80	RECAUDOS		0	2,758
5.7.20.80	RECAUDOS	011500000 - MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	0	2,758
Representante Legal <i>[Signature]</i> Contador <i>[Signature]</i> Director Financiero <i>[Signature]</i>				

**PLAN DE COMPRAS**

**FORMATO No. 2**

FORMATO No. 2  
PLAN DE COMPRAS  
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH CRISTINA RODRIGUEZ TAYOR

PERIODO INFORMADO:

SEMESTRE ENERO A JUNIO  
JULIO A DICIEMBRE

(x) Plan de Compras Vigencia 2010

AÑO: 2010

AÑO:

Diligenciar Valores en Miles de Pesos

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
1	84	UNIDAD	LICENCIAS WINDOWS SERVER CAL 2008	76,44	6.421,30	Compra de Equipo - Software	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
2	1	UNIDAD	PISTOLA PARA SOLDADURA DE ESTAÑO	69,60	69,60	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
3	1	UNIDAD	GENERADOR DE TONOS PARA LINEAS TELEFONICAS	255,13	255,13	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
4	1	GLOBAL	SUMINISTRO DE GASOLINA PARA LOS VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	28.000,00	28.000,00	Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
5	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 021 / 09	3.000,00	3.000,00	Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
6	2	UNIDAD	OVEROL PILOTO COLOR 5040 EN DRIL VULCANO	65,00	130,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
7	2	PAR	BOTA EN CUERO SENCILLA COLOR AMARILLA	78,00	156,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
8	30	PAR	ZAPATO PARA HOMBRE	94,50	2.835,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
9	15	PAR	ZAPATO PARA DAMA MOCAZIN	79,50	1.192,50	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
10	15	UNIDAD	VESTIDO PARA MUJER	165,00	2.475,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
11	30	UNIDAD	VESTIDO PARA HOMBRE	202.00	6.060,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
12	10	UNIDAD	LLANTAS 185 - 60 RIN 14 SELLOMATIC	170.00	1.700,00	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
13	4	UNIDAD	LLANTAS 185 - 65 RIN 15 SELLOMATIC	200.00	800,00	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
14	4	UNIDAD	LLANTAS 185 - 70 RIN 14 SELLOMATIC	155.00	620,00	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
15	150	TACO X 100	Adhesivos Pos-It. Nota enTaco engomado para mensajes breves 7,5 * 7,5 cm	2.00	300,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
16	26	UNIDAD	BLOCK PERIODICO OFICIO X 70 HOJAS	2.00	72,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
17	20	PAQUETE * 100	BOLSAS PLASTICAS TRASPARENTE DE 10 * 14 PULGADAS, CALIBRE 2 - Cierre vertical.	9.00	180,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
18	85	CAJA * 20 JUEGOS	GANCHO LEGAJADOR METALICO Y SOBRE TAPA PLASTICA	1.20	101,92	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
19	200	UNIDAD	CAJA PARA ARCHIVO DE ESTANTERIA REF.213, CON APERTURA FRONTAL LATERAL. 40 * 26 * 21 cms.	2.78	556,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
20	125	UNIDAD	CARTULINA PLASTIFICADA, TAMAÑO OFICIO.	0,60	82,50	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE

100

58

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
21	500	UNIDAD	CARTULINA COLORES, TAMAÑO CARTA	0,10	50,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
22	600	UNIDAD	CARTULINA COLORES, TAMAÑO OFICIO	0,10	60,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
23	30	UNIDAD	CARTUCHOS DE DATOS 400/800MB PARA UNIDAD LT0-3	140,00	4.200,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
24	6	UNIDAD	CARTUCHO DE LIMPIEZA UNIVERSAL PARA UNIDAD DELL TL2000	479,00	2.874,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
25	100	UNIDAD	CD-R 52x de 700 MB / 80 min	0,40	39,60	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
26	300	UNIDAD	CD-RW 700 MB / 80 Min / 4x Ultra-Speed	1,57	469,80	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
27	15	UNIDAD	CINTA PARA IMPRESORA DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL (BLACK WAX RIBBON TTR NEGRO / PRETO CERA - 110MM X 300M, 4,33" X 984' CSQ)	22,04	330,60	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
28	50	UNIDAD	DVD + RW 4.7 GB	0,99	49,30	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
29	12	UNIDAD	COSEDDRA RANK REF. 340	17,40	208,80	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
30	600	UNIDAD	ESFERO NEGRO OPACO	0,20	120,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
31	4500	UNIDAD	FOLDER CELUGIA VERTICAL DE 160 GR. TAMAÑO OFICIO	0,52	2.349,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
32	60	CAJA*100	GANCHOS CLIP ESTANDAR	0,60	34,80	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
33	100	UNIDAD	MARCADOR INDELEBLE COLORES TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO.	1,28	127,60	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
34	36	UNIDAD	MARCADOR SECO BORRABLE COLORES TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO	1,86	66,82	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
35	135	ESTUCHE * 12	MINAS PORTAMINAS	1,04	140,94	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
36	1000	RESMAS	PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA	8,99	8.990,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
37	400	RESMAS	PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO	10,67	4.268,80	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
38	3000	PLIEGO	PAPEL BOND TAMAÑO 70X100 CM DE 75 GRAMOS	0,17	510,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
39	800	PLIEGO	CARTULINA ESMALTADA BRILLANTE POR UNA CARA, TAMAÑO 70X100 CM DE 225 GRAMOS	0,50	399,20	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
40	500	PLIEGO	PAPEL PERIÓDICO 70 * 100	0,21	103,50	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE

100

100

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
41	24	ROLLO * 50 MTS	PAPEL TERMICO PARA FAX	9,16	219,94	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
42	25	FRASCO X 225 GRMS	PEGANTE LIQUIDO	4,41	110,15	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
43	12	UNIDAD	PERFORADORA MARCA RANK 10 - 38	10,79	129,48	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
44	30	UNIDAD	RESALTADOR AMARILLO TINTA A BASE DE AGUA - TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO.	1,86	55,68	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
45	24	ROLLO	CINTA DE EMPAQUE DE 48 mm X 40 ml TRANSPARENTE	2,44	58,46	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
46	12	ROLLO	CINTA MAGICA DE 19 mm X33 ml	11,37	136,42	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
47	12000	UNIDAD	SOBRES BOND: 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO, COLOR BLANCO, SIN VENTANILLA	0,08	972,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
48	2000	UNIDAD	SOBRES DE MANILA, TAMAÑO CARTA (25 * 31 cm.), DE 60 GR.	0,14	278,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
49	1000	UNIDAD	SOBRES DE MANILA, TAMAÑO GIGANTE (30 * 45 cm.), DE 60 GR.	0,26	255,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
50	1000	UNIDAD	SOBRES DE MANILA, TAMAÑO OFICIO (25 * 35 cm.), DE 60 GR	0,17	174,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE

100

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
51	20	ROLLOS * 500	STICKERS PARA IMPRESORA DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL (ETI-TRANS.COD.BAR.100X80MM)	17,40	348,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
52	8	UNIDAD	TONER NEGRO MARCA KATUN TIPO 820/710 PARA FOTOCOPIADORA X 1140 Grms.	176,84	1.414,74	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
53	6	UNIDAD	TONER PARA FAX CANNON B550 (BX-3)	109,39	656,33	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
54	10	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6000A color NEGRO	336,40	3.364,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
55	6	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6001A color AZUL	336,75	2.020,49	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
56	4	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6002A color AMARILLO	336,75	1.346,99	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
57	6	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6003A color MAGENTA	336,75	2.020,49	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
58	12	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP 12 A Q2612 A PARA IMPRESORA HP 3052	308,10	3.697,15	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
59	18	UNIDAD	TONER Q5949X ALTO RENDIMIENTO NEGRO HP LASER JET 1320N	459,24	8.266,39	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
60	20	UNIDAD	TONER H.P. Q7553X LJ P2015	487,20	9.744,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE

180

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
61	18	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 2055DN	229,66	4.134,24	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
62	49	PAQ X 150 BLANCA	TOALLAS DESECHABLES NATURAL PARA MANOS PTE X 150 UNDS	5,80	278,40	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
63	6	UNIDAD	GUANTES DE CAUCHO NEGRO CAL 25 PAR	3,36	20,18	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
64	48	UNIDAD	TAPABOCAS TIPO SEMIINDUSTRIAL NEGRO	1,86	89,08	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
65	24	UNIDAD	BAYETILLA ROJA 70 * 100	5,57	133,63	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
66	3	CAJA X 100 T.M	GUANTE NITRILO LABORATORIO AZUL	36,54	109,62	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
67	12	FRASCO X 300 CC	DESTAPA CAÑERIAS KANGRO 300 CC	11,02	132,24	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
68	36	UNIDAD	LIMPION TELA TOALLA BLANCO (70*40)	4,29	154,51	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
69	100	UNIDAD	FIBRA TIPO SABRA PARA LAVAR LOZA	0,46	46,40	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
70	24	PAQUETE X 1000 gr	DETERGENTE EN POLVO X1000	7,08	169,82	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE

100

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
71	60	FRASCO * 3750	JABON LIQUIDO PARA MANOS ANTIBACTERIAL	14,73	883,92	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
72	1950	ROLLO	PAPEL HIGIENICO	1,39	2.714,40	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
73	24	ROLLO	PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR	11,48	275,62	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
74	250	PAQUETE * 5	BOLSA BASURA 60 * 100 CAL 1.8 PAQUETE * 6	2,55	638,00	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
75	60	FRASCO * 700	ALCOHOL ANTISEPTICO	4,05	243,60	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
76	350	CAJA X 560 CUBOS	AZUCAR EN CUBOS CARTON X 560	3,20	1.120,00	Materiales y Suministros - Productos de Cafeteria y Restaurante	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
77	720	UNIDAD	CAFÉ POR 500 GR.	6,75	4.860,00	Materiales y Suministros - Productos de Cafeteria y Restaurante	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
78	1	GLOBAL	BOMBILLERIA Y BALASTOS DISTINTAS REFERENCIAS	5.000,00	5.000,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
79	1	GLOBAL	ELEMENTOS DE FERRETERÍA	500,00	500,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
80	1	GLOBAL	REPUESTOS PARA SISTEMA HIDROSANITARIO Y COMPLEMENTARIOS	2.000,00	2.000,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE

120

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICIÓN BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
81	1	GLOBAL	REPUESTOS PARA SISTEMA ELÉCTRICO	2.000,00	2.000,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE
82	1	GLOBAL	REPUESTOS PARA EXTINTORES	300,00	300,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE
83	1	GLOBAL	REPUESTOS PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	17.000,00	17.000,00	Materiales y Suministros - Repuestos	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA - ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
84	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 023 / 08	3.000,00	3.000,00	Materiales y Suministros - Repuestos	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
85	1	GLOBAL	REPUESTOS PARA FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	6.000,00	6.000,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE
86	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO DE ELEVADORES DEL DEPARTAMENTO	3.000,00	3.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	III TRIMESTRE
87	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 073 / 09	6.983,20	6.983,20	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
88	1	GLOBAL	RECARGUE Y MANTENIMIENTO EXTINTORES DAFF	1.000,00	1.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE
89	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO SISTEMA HIDROSANITARIO Y COMPLEMENTARIOS	11.000,00	11.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE
90	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO SISTEMA ELÉCTRICO (INCLUIDO LA UPS)	10.000,00	10.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE

100

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
91	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CANON Y EQUIPOS DE FAX	3.000,00	3.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
92	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	7.000,00	7.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
93	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CENTRAL TELEFONICA	8.000,00	8.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computacion	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
94	1	GLOBAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	12.997,08	12.997,08	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computacion	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	III TRIMESTRE
95	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 061 / 09	20.800,00	20.800,00	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computacion	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
96	1	GLOBAL	MANO DE OBRA PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	11.000,00	11.000,00	Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA - ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
97	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 028 / 09	2.000,00	2.000,00	Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
98	1	GLOBAL	PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL EDIFICIO SEDE DEL DEPARTAMENTO	40.000,00	40.000,00	Mantenimiento - Servicio de aseo	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
99	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 044/09	43.820,76	43.820,76	Mantenimiento - Servicio de aseo	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
100	1	GLOBAL	PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y DE RECEPCION PARA EL EDIFICIO SEDE DE LA ENTIDAD	81.648,00	81.648,00	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE

100

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
101	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 034/09	58.303,42	58.303,42	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
102	1	GLOBAL	ADICIÓN AL CTO 034 / 09 AJUSTE VR SALARIO MINIMO 2010	2.000,00	2.000,00	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
103	1	GLOBAL	SERVICIO DE ADMISION, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	23.722,84	23.722,84	Comunicaciones y Transportes - Correo	CONTRATACIÓN DIRECTA	I TRIMESTRE
104	1	GLOBAL	SERVICIOS DE CENTRO DE DATOS Y SERVICIOS BASE Y CENTRO DE INTE	50.000,00	50.000,00	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de información	CONTRATACIÓN DIRECTA	I TRIMESTRE
105	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 072/09	101.500,00	101.500,00	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de información	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
106	1	GLOBAL	RENOVACION CERTIFICADO DE SERVIDOR SEGURO - CERTICAMARA - SIIF Y EMPLEO PUBLICO CERTIFICADOS DIGITALES - CERTICAMARA	3.000,00	3.000,00	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de información	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
107	1	GLOBAL	RENOVACIÓN SUSCRIPCIONES LEGIS	10.000,00	10.000,00	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
108	1	UNIDAD	SUSCRIPCION DIRECTORIO DE DESPACHOS PUBLICOS	530,00	530,00	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
109	1	GLOBAL	SUSCRIPCIÓN POR UN AÑO A LA REVISTA SEMANA	276,00	276,00	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
110	2	UNIDAD	SUSCRIPCION AL TIEMPO Y PORTAFOLIO.	1.139,80	2.279,60	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
111	1	GLOBAL	SUSCRIPCIÓN AL DIARIO OFICIAL	250,00	250,00	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
112	16	UNIDAD	Publicación de avisos relacionados con los procesos licitatorios que adelante el DAFP.	540,00	8.640,00	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
113	2	UNIDAD	Publicación de avisos selección mediante concurso público abierto empleo de comisionado	288,00	576,00	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
114	1	UNIDAD	PUBLICACIÓN AVISO BANCO DE EXITOS.	500,00	500,00	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
115	1	GLOBAL	PUBLICACION DE AVISOS JUDICIALES	500,00	500,00	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
116	1	GLOBAL	SERVICIO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	6.500,00	6.500,00	Servicios Publicos		
117	1	GLOBAL	SERVICIO DE ENERGÍA	82.000,00	82.000,00	Servicios Publicos		
118	1	GLOBAL	SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL CELULAR	27.000,00	27.000,00	Servicios Publicos		
119	1	GLOBAL	SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA	101.500,00	101.500,00	Servicios Publicos		
120	1	GLOBAL	ADQUISICION DE PROGRAMA DE SEGUROS PARA EL DEPARTAMENTO	78.000,00	78.000,00	Seguros	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE

100

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
121	1	GLOBAL	SERVICIO DE PARQUEADERO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL DAPP	4.150,31	4.150,31	Arrendamientos - Arrendamientos de Bienes Inmuebles	Resolución	I TRIMESTRE
122	1	GLOBAL	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	7.500,00	7.500,00	Viaticos y Gastos de Viaje		
123	1	GLOBAL	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR - TIQUETES AÉREOS	12.000,00	12.000,00	Viaticos y Gastos de Viaje	CONTRATACIÓN DIRECTA	II TRIMESTRE
124	1	GLOBAL	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	7.500,00	7.500,00	Viaticos y Gastos de Viaje		
125	1	GLOBAL	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR - TIQUETES AÉREOS	12.000,00	12.000,00	Viaticos y Gastos de Viaje	CONTRATACIÓN DIRECTA	II TRIMESTRE
126	1	GLOBAL	GASTOS JUDICIALES	150,00	150,00	Gastos Judiciales		
127	1	GLOBAL	GASTOS IMPREVISTOS BIENES	75,00	75,00	Gastos Imprevistos Bienes		
128	1	GLOBAL	GASTOS IMPREVISTOS SERVICIOS	75,00	75,00	Gastos Imprevistos Servicios		
129	2	GLOBAL	TRANSPORTE VACACIONES RECREATIVAS HIJOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO	3.000,00	6.000,00	Capacitación Bienestar social y Estímulos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II Y IV TRIMESTRE

Proyectó: David Alejandro Giraldo Molina  
Revisó: David Alejandro Giraldo Molina Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

20

**EJECUCIÓN DEL  
PLAN DE COMPRAS**

**FORMATO No. 2- A**

**Informe de Ejecución**

FORMATO NO. 2-A  
EJECUCIÓN SEMESTRAL DEL PLAN DE COMPRAS  
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA  
REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH CRISTINA RODRIGUEZ TAYLOR

SEMESTRE: PERIODO INFORMADO: ENERO A JUNIO x JULIO A DICIEMBRE  
AÑO: 2010  
Obligación Valores en Miles de Pesos

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN O SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
1	Adquisición de ochenta y cuatro (84) licencias Windows Server CAL 2008 Spanish OLP 7/11 GOV Direct CAL con software spanish, número de parte 878-01634).	84	UNIDAD	76.44	6.421,30	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Software	12-Abr-10
2	PISTOLA PARA SOLDADURA DE ESTANO STANLEY DE 100W	1	UNIDAD	69,60	69,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipo	23-JUN-10
3	GENERADOR DE TONOS PARA LINEAS TELEFONICAS - PROSUIT	1	UNIDAD	256,13	256,13	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipo	23-JUN-10
4	SUMINISTRO DE GASOLINA PARA LOS VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	28.000,00	28.000,00	SELECCION ABBREVIADA - CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION	Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	19-Abr-10
5	LEGALIZACION VIGENCIA FUTURA CTO 021 / 09	1	GLOBAL	3.000,00	3.000,00	ADICIÓN CONTRATO	Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	5-Ene-10
6	OVEROL PILOTO COLOR 5040 EN DREL VULCANO	2	UNIDAD	34,93	129,92	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
7	BOTA EN CUERO SENCILLA COLOR AMARILLA	2	PAR	78,90	157,76	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
8	ZAPATO PASA-HOMBRE	30	PAR	77,72	2.331,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
9	ZAPATO PARA DAMA MARAZINI	15	PAR	80,64	1.209,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
10	DOTACIÓN PERSONAL DE OFICINA MUJERES - VESTIDOS PARA MUJER (CHAJUETA Y PANTALON O PALDA).	15	UNIDAD	138,04	2.070,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10

81

NRO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICIÓN
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
11	DOTACIÓN PERSONAL DE OFICINA CABALLERO - VESTIDO DE PAÑO PARA HOMBRE (SACO Y PANTALÓN)	30	UNIDAD	230,84	6.925,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
12	LLANTAS 135 - 60 RIN 14 SELLOMATIC - FIREHAWK 000	10	UNIDAD	164,72	1.647,23	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	2-Feb-10
13	LLANTAS 165 - 65 RIN 15 SELLOMATIC - POTENZA GILL	4	UNIDAD	186,45	785,81	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	2-Feb-10
14	LLANTAS 185 - 70 RIN 14 SELLOMATIC - F560 - F560	4	UNIDAD	145,15	580,61	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	2-Feb-10
15	Adhesivos Post-It. Nota enTeco, engomado para mensajes breves 7,5 * 7,5 cm	150	TACO X 100	1,07	160,08	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
16	BLOCK PERIODICO OFICIO X 70 HOJAS	30	UNIDAD	1,39	41,76	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
17	BOLSAS PLASTICAS TRASPARENTE DE 10 * 14 PULGADAS, CALIBRE 2 - Cierre vertical	20	PAQUETE * 100	6,48	129,50	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
18	GANCHO LEGAJADOR METALICO Y SOBRE TAPA PLASTICA	35	CAJA * 20 JUEGOS	0,97	32,33	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
19	CAJA PARA ARCHIVO DE ESTANTERÍA REF.213, CON AFERTURA FRONTAL LATERAL, 40 * 26 * 21 cm.	200	UNIDAD	5,38	1.076,25	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
20	CARTULINA PLASTIFICADA, TAMAÑO OFICIO.	125	UNIDAD	0,19	23,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10

100

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
21	CARTULINA COLORES, TAMAÑO CARTA	500	UNIDAD	0,08	37,70	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
22	CARTULINA COLORES, TAMAÑO OFICIO	600	UNIDAD	0,08	46,63	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
23	CARTUCHOS DE DATOS 400/800MB PARA UNIDAD LTD-3	30	UNIDAD	77,72	2.331,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
24	CARTUCHO DE LIMPIEZA UNIVERSAL PARA UNIDAD DELL TL2000	6	UNIDAD	247,38	1.484,28	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
25	CD-R 52x de 700 MB / 80 min SPINDLEE TORRE X 100	1	TORRE * 100	44,08	44,08	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
26	CD-RW 700 MB / 80 Min / 4x Ultra-Speed	12	TORRE X 25	21,11	253,34	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
27	CINTA PARA IMPRESORA DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL (BLACK WAX RIBBON TTR NEGRO / PRETO CERA - 110MM X 300M, 4 3/32" X 984' CSC)	15	UNIDAD	22,04	330,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
28	DVD + RW 4,7 GB	2	TORRE X 25	29,70	59,39	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
29	COSEDORA RANK REF. 340	12	UNIDAD	11,54	138,50	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
30	ESFERO NEGRO OPACO	200	UNIDAD	0,30	59,85	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10

100

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
31	FOLDER CELUGA VERTICAL DE 100 GR. TAMAÑO OFICIO	4500	UNIDAD	0.18	786.22	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
32	GRANCHOS CLIP ESTANDAR	60	CAJA*100	0.35	20.81	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
33	MARCADOR INDELEBLE COLORES TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO.	100	UNIDAD	0.80	80.16	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
34	MARCADOR SECO BORRABLE COLORES TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO	36	UNIDAD	1.16	41.76	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
35	MINAS PORTAMINAS	135	ESTUCHE * 12	0.66	88.79	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
36	PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA	1000	RESMAS	6.53	6,530.80	SELECCION ABREVIADA - CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
37	PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO	400	RESMAS	8.12	3,248.00	SELECCION ABREVIADA - CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
38	PAPEL BOND TAMAÑO 70X100 CM DE 75 GRAMOS	3000	PLIEGO	0.17	511.56	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	10-May-10
38	CARTULINA ESMALTADA BRILLANTE POR UNA CARA. TAMAÑO 70X100 CM DE 225 GRAMOS	800	PLIEGO	0.50	396.20	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	10-May-10
40	PAPEL PERIODICO 70 * 100	500	PLIEGO	0.09	46.40	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Libros de Escritorio y Oficina	28-Ene-10

102

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
41	PAPEL TERMICO PARA FAX	24	ROLLO * 50 MTS	4,55	109,27	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
42	PEGANTE LIQUIDO	25	FRASCO X 225 GRMS	2,91	72,85	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
43	PERFORADORA MARCA RANK 10 - 38	12	UNIDAD	7,19	86,30	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
44	RESALTADOR AMARILLO TINTA A BASE DE AGUA - TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO.	30	UNIDAD	0,86	25,82	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
45	CINTA DE EMPAQUE DE 48 mm X 40 ml TRANSPARENTE	24	ROLLO	1,38	33,41	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
46	CINTA MAGICA DE 19 mm X33 ml	12	ROLLO	5,13	61,57	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
47	SOBRES BOND 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO, COLOR BLANCO, SIN VENTANILLA	12000	UNIDAD	0,03	361,92	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
48	SOBRES DE MANILA, TAMAÑO CARTA (25 * 31 cm.), DE 60 GR.	2000	UNIDAD	0,07	143,84	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
49	SOBRES DE MANILA, TAMAÑO GIGANTE (30 * 45 cm.), DE 60 GR.	1000	UNIDAD	0,10	97,44	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
50	SOBRES DE MANILA, TAMAÑO OFICIO (25 * 35 cm.), DE 60 GR	1000	UNIDAD	0,08	78,88	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10

100

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
51	STICKERS PARA IMPRESORA DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL (ETI-TRANS.COD.BAR.100X60MM)	20	ROLLOS * 500	17,40	348,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
52	TONER NEGRO MARCA (KATUN TIPO 620/710 PARA FOTOCOPIADORA X 1140 Grams)	8	UNIDAD	53,01	424,08	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
53	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6001A color NEGRO	10	UNIDAD	162,40	1.624,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
54	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6001A color AZUL	6	UNIDAD	162,98	977,88	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
55	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6002A color AMARILLO	4	UNIDAD	162,98	651,92	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
56	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6003A color MAGENTA	6	UNIDAD	162,98	977,88	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
57	TONER ORIGINAL HP 12 A Q2612 A PARA IMPRESORA HP 3052	12	UNIDAD	138,04	1.656,48	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
58	TONER Q5449X ALTO RENDIMIENTO NEGRO HP LASER JET 1320N	18	UNIDAD	258,70	4.656,53	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
59	TONER H.P. Q7553X LJ P2015	20	UNIDAD	294,71	5.894,19	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
60	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 2055DN	18	UNIDAD	289,26	5.367,04	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10

20

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
61	TOALLAS DESECHABLES NATURAL PARA MANOS PTE X 150 UNDS	48	PAQ. X 150 BLANCA	3.49	167.71	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
62	GUANTES DE CAUCHO NEGRO CAL 25 PAR	6	UNIDAD	2.00	12.01	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
63	TAPABOCAS TIPO SEMIINDUSTRIAL NEGRO	48	UNIDAD	0.33	15.98	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
64	BAVETILLA ROJA 70 X 100	24	UNIDAD	3.67	88.00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
65	GUANTE NITRILCO LABORATORIO AZUL	3	CAJA X 100 TM	29.20	89.00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
66	DESTAPA CARRERAS HANGRO 300 CC	12	FRASCO X 400 CC	3.42	41.06	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
67	LIMPIÓN TELA TOALLA BLANCO (70x40)	38	UNIDAD	2.88	104.07	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
68	DETERGENTE EN POLVO X1000	24	PAQUETE X 1000 gr	3.30	79.27	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
69	JABON LIQUIDO PARA MANOS ANTEBACTERIAL	60	FRASCO 3750	9.55	573.16	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
70	PAPEL HIGIENICO	1850	ROLLO	0.21	1.589.77	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10

027

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
71	PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR	24	ROLLO	6,96	167,04	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
72	ALCOHOL ANTISEPTICO	60	FRASCO 700	2,79	167,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
73	AZUCAR BLANCA DOLSA X 200 SOBRES	350	STICK BOLSA X 5 GR 200 SOBRES	2,80	979,44	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Cafetería y Restaurante	9-Feb-10
74	CAFÉ POR 500 GR.	720	UNIDAD	6,94	4.995,14	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Cafetería y Restaurante	9-Feb-10
75	TUBO 13 W DOS PINES - SILVANIA	39	UNIDAD	5,30	206,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	9-Feb-10
76	BOMBILLO AHORRADOR DE 13 W ROSCA E27 SYLVANIA	60	UNIDAD	6,50	389,78	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
77	BALASTOS 1 X 13 W 120 V PHILLIPS	50	UNIDAD	5,57	278,40	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
78	TUBOS DE 26 W 2 PINES, PLC, LUZ BLANCA, GENERAL SYLVANIA	60	UNIDAD	6,84	410,64	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
79	BOMBILLO HALÓGENO / DICRÓICO TIPO LED A 110 V LUZ BLANCA. - LEXMANA	70	UNIDAD	10,44	730,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
80	BALASTO ELECTRONICO DE 4 X 32 W 120 V PARA CUATRO TUBOS - PHILLIPS	100	UNIDAD	20,10	2.000,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10

20

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
01	BALASTO ELECTROCONTROL 2 X 26 W 120 V. DOS PINES - MAGNETEK	60	UNIDAD	23,20	1.392,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
02	DIAPHRAGMA FLUXOMETRO SANITARIOS - SLOAN TIPO IE (EMPAQUE) - SLOAM	3	UNIDAD	51,04	153,12	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
03	ACOPLE LAVAMANOS GRIVAL * 40 CM	10	UNIDAD	2,09	20,88	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
04	TAPAS CIEGAS 5809 - PROELECTRICOS	12	UNIDAD	0,70	8,35	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
05	BROCAS LAMINA DE 3/16 - INCOLMA	10	UNIDAD	2,20	22,04	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
06	BROCAS MURO 1/4 - INCOLMA	10	UNIDAD	2,20	22,04	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
07	BROCAS MURO 5/16 - INCOLMA	10	UNIDAD	2,67	26,68	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
08	BROCAS LAMINA DE 1/8 DEWALL	10	UNIDAD	1,45	14,50	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
09	BROCAS LAMINA DE 1/4 DEWALL	10	UNIDAD	3,25	32,48	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
00	REPUUESTO CARTUJO QUICK CROMO. - GRIVAL	6	UNIDAD	11,50	69,80	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10

100

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
91	REPUESTOS PARA SISTEMA HIDROSANITARIO Y COMPLEMENTARIOS	1	GLOBAL	2.000,00	2.000,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	28-Ene-10
92	REPUESTOS PARA SISTEMA ELÉCTRICO	1	GLOBAL	2.000,00	2.000,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	28-Ene-10
93	REPUESTOS PARA EXTINTORES	1	GLOBAL	300,00	300,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	4-May-10
94	REPUESTOS PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	17.000,00	17.000,00	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA - ADICIÓN CONTRATO	Materiales y Suministros - Repuestos	26-Abr-10
95	LEGALIZACION VIGENCIA FUTURA CTO 028 / 09	1	GLOBAL	3.000,00	3.000,00	ADICIÓN CONTRATO	Materiales y Suministros - Repuestos	5-Ene-10
96	REPUESTOS PARA FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	1	GLOBAL	6,00	6,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	28-Ene-10
97	PASTA PARA SOLDAR	1	UNIDAD	3,25	3,25	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros Materiales y Suministros	23-Jun-10
98	PEGANTE ROKER	1	GALÓN	45,24	45,24	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros Materiales y Suministros	23-Jun-10
99	CINTA AISLANTE MARCA SCOTT ORIGINAL	12	UNIDAD	9,28	111,36	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros Materiales y Suministros	23-Jun-10
100	CABLE TELEFÓNICO PLANO X 300 MTS	1	ROLLO * 300 MT	69,60	69,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros Materiales y Suministros	23-Jun-10

100

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
101	CABLE ELECTRICO DUPLEX 2 X 12 X 100 MTS	1	ROLLO * 100 MT	75,40	75,40	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros Materiales y Suministros	23-Jun-10
102	ADICION AL CONTRATO No. 073 / 09	1	GLOBAL	1.995,20	1.995,20	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	25-Jun-10
103	LEGALIZACION VIGENCIA FUTURA CTO 073 / 09	1	GLOBAL	6.983,20	6.983,20	ADICION CONTRATO	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	18-Mar-09
104	RECARGUE Y MANTENIMIENTO EXTINTORES DAFF	1	GLOBAL	2.331,02	2.331,02	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	4-May-10
105	MANTENIMIENTO SISTEMA HIDROSANITARIO Y COMPLEMENTARIOS	1	GLOBAL	10.979,40	10.979,40	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	28-Ene-10
106	MANTENIMIENTO SISTEMA ELÉCTRICO (INCLUIDO LA UPS)	1	GLOBAL	8.816,00	8.816,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	28-Ene-10
107	SERVICIO DE DESENERGIZACION DE LA SUBESTACION ELECTRICA	1	GLOBAL	815,77	815,77	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	14-Abr-10
108	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	1	GLOBAL	6.699,00	6.699,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	28-Ene-10
109	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CENTRAL TELEFONICA	1	GLOBAL	7.999,99	7.999,99	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	21-Ene-10
110	LEGALIZACION VIGENCIA FUTURA CTO 051 / 09	1	GLOBAL	20.800,00	20.800,00	ADICION CONTRATO	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	5-Ene-10

10

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
111	MANO DE OBRA PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	11.000,00	11.000,00	SELECCIÓN ABBREVIADA - MEJOR CUANTIA - ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	28-Abr-10
112	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 029 / 09	1	GLOBAL	2.000,00	2.000,00	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	5-Ene-10
113	ADICIÓN AL CONTRATO No. 044 / 09	1	GLOBAL	21.910,38	21.910,38	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de auto	2-Jun-10
114	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 044/09	1	GLOBAL	43.820,76	43.820,76	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de auto	5-Ene-10
115	ADICIÓN AL CONTRATO No. 031 / 09	1	GLOBAL	44.873,95	44.873,95	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	20-May-10
116	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 034/09	1	GLOBAL	55.951,08	55.951,08	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	5-Ene-10
117	SERVICIO DE ADMISION, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	1	GLOBAL	23.722,00	23.722,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Comunicaciones y Transportes- Correo	18-Ene-10
118	SERVICIOS DE CENTRO DE DATOS Y SERVICIOS BASE Y CENTRO DE INTERACCIÓN DE MULTIMEDIA PARA EL DAFF	1	GLOBAL	50.000,00	50.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de Información	29-Ene-10
119	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 072/09	1	GLOBAL	101.500,00	101.500,00	ADICIÓN CONTRATO	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de Información	5-Ene-10
120	RENOVACIÓN SUSCRIPCIONES LEGIS	1	GLOBAL	9.983,00	9.983,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	18-Ene-10

20

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN O SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
121	SUSCRIPCION DIRECTORIO DE DESPACHOS PUBLICOS	1	UNIDAD	530.00	530.00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	18-Ene-10
122	SUSCRIPCION POR UN AÑO A LA REVISTA SEMANA	1	GLOBAL	267.00	267.00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	18-Ene-10
123	SUSCRIPCION AL TIEMPO Y PORTAFOLIO.	2	UNIDAD	569.90	1.139.80	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	28-Ene-10
124	Publicación de avisos relacionados con los procesos electorales que adelanta el DAFP.	16	UNIDAD	522.00	8.352.00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	21-Ene-10
125	Publicación de avisos selección mediante concurso público abierto empresa de combinación	2	UNIDAD	276.40	556.80	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	21-Ene-10
126	PUBLICACION AVISO BANCO DE EXITOS.	1	UNIDAD	435.00	435.00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	21-Ene-10
127	SERVICIO DE ACUEDUCTO ALcantarillado y ASBO	1	GLOBAL	2.472.37	2.472.37		Servicios Públicos	25-Nov-09
128	SERVICIO DE ENERGIA	1	GLOBAL	45.579.41	45.579.41		Servicios Públicos	25-Nov-09
129	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL CELULAR	1	GLOBAL	10.354.93	10.354.93		Servicios Públicos	24-Feb-09
130	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	1	GLOBAL	51.340.89	51.340.89		Servicios Públicos	29-Abr-09

10

NRO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
131	ADQUISICION DE PROGRAMA DE SEGUROS PARA EL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	40.813,46	40.813,46	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	Seguros	4-May-10
132	ADICIÓN CONTRATO No. 028 / 08	1	GLOBAL	1.815,24	1.815,24	ADICIÓN CONTRATO	Seguros	2-Feb-10
133	SERVICIO DE PARQUEADERO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL DAFF	1	GLOBAL	4.028,57	4.028,57	Resolución	Arrendamientos - Arrendamientos de Bienes Inmuebles	6-Ene-10
134	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR - TIOQUETES AÉREOS	1	GLOBAL	12.000,00	12.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Viaticos y Gastos de Viaje	19-Ene-10
135	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	1	GLOBAL	409,25	409,25		Viaticos y Gastos de Viaje	30-Jun-10
136	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR - TIOQUETES AÉREOS	1	GLOBAL	12.000,00	12.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Viaticos y Gastos de Viaje	12-Ago-09
137	TRANSPORTE VACACIONES RECREATIVAS HIJOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	4.280,00	4.280,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Capacitación Beneficio social y Estímulos	28-Ene-10
Proyecto: David Alejandro Giraldo Molina Revisó: David Alejandro Giraldo Molina Coordinador Grupo de Gestión Administrativa								

**PLAN ESTRATÉGICO**

**FORMATO No. 3**

FORMATO No 3  
PLAN ESTRATEGICO  
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REPRESENTANTE LEGAL:	ELIZABETH CRISTINA RODRIGUEZ TAYLOR
NOMBRE PLAN DE ACCION:	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -

PERIODO INFORMADO

AÑO (S)

ENERO - JUNIO DE 2010

VISION CORPORATIVA

En el 2019 seremos valorados como el organismo rector de políticas que contribuye a la consolidación de organizaciones públicas profesionales, democráticas, efectivas, sostenibles y generadoras de confianza ciudadana en la administración pública.

MISION CORPORATIVA

Lideramos la modernización y el mejoramiento continuo de las instituciones públicas y el desarrollo de sus servidores para acercarlos al ciudadano, a través de la investigación, formulación y evaluación de políticas públicas, con criterios de calidad y efectividad.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Nuestro Valor Corporativo: **El Compromiso**. Como equipo DAFP vamos más allá de nuestro deber, actuando con rectitud, transparencia y dinamismo para el desarrollo de una gestión pública efectiva.

Valores: Libertad, Igualdad, Solidaridad, Tolerancia, Diálogo, Responsabilidad, Honestidad

Principios: Actitud Laboral Positiva, Bienestar y Desarrollo de los Servidores, Productividad y Trabajo en Equipo, Innovación, Investigación y Desarrollo.

OBJETIVOS GENERALES

Establecer y aplicar la directrices para desarrollar organizaciones acordes a las necesidades de los *clientes* y partes interesadas y las exigencias del buen servicio.

Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las instituciones públicas en busca de mejores prácticas de gestión

Consolidar la gerencia pública como eje de desarrollo institucional de la administración pública.

Gestionar conocimiento para el desarrollo efectivo de los procesos misionales y las competencias legales del Departamento

Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC's- para la gestión de las políticas públicas a cargo del Departamento.

Potenciar el desarrollo de talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

ESTRATEGIAS

Las estrategias adoptadas para la ejecución de los proyectos misionales se encuentran enmarcadas en el Plan nacional de Desarrollo 2006 -2010 PROGRAMA: 6.2 LOS RETOS DEL ESTADO COMUNITARIO 6.2.2. Programa para la consolidación de un estado eficiente y transparente y el documento Visión 2019 capítulo 6 Estado cercano al Ciudadano y en el Sistema de Programación y Gestión de Metas Presidenciales - SIGOB con los proyectos que se detallan a continuación: 1.Racionalización de trámites 2. Sistematización del Empleo público 3. Curvas y cuadros funcionales en empleo público 4. Vinculación de servidores públicos basada en el mérito 5.Modelo Estándar de Control Interno - MECI 6. Acuerdos de gestión de gerentes públicos 7. Agentes multiplicadores en Control Social, 8. Estado de Fecimiento de la Cuenta con la Contraloría -CGR 9. Sistema de Gestión de Calidad.

*Cud*

**PLANES DE ACCION**

**Formato No. 4**

FORMATO No 4  
PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS  
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH CRISTINA RODRÍGUEZ TAYLOR  
 NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

PERIODO INFORMADO

AÑO		ENERO - JUNIO 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
1	DIRECCIÓN GENERAL	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas	6 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Elizabeth Rodriguez Taylor Sylvia Cristina Puente Alvarez-Correa Judith Velosa Corredor Luis Enrique Bonell Peña Fredy Sánchez Trujillo	Enero a Diciembre de 2010	Informes de gestión realizados/ Informes de gestión planeados  Porcentaje de avance en los proyectos
		Fijar política y adoptar planes relacionados con la institución y realizar el direccionamiento estratégico de la entidad.			Enero a Diciembre de 2010	
		Representar al Departamento Administrativo de la Función Pública y/o Representar al Departamento Administrativo de la Función Pública y/o al Gobierno Nacional en los comités, consejos, eventos, congresos, seminarios y en la ejecución de Tratados y Convenios Internacionales, así como en Foros Internacionales, que sean de su competencia.			Enero a Diciembre de 2010	
		Evaluar, hacer seguimiento y ejercer control sobre los planes institucionales ejecutados por las Direcciones Técnicas y grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública.			Enero a Diciembre de 2010	
		Presentar oportunamente los informes de gestión de la entidad que sean requeridos por los distintos organismos y entes de control.			Enero a Diciembre de 2010	
2	DIRECCIÓN GENERAL	Organizar el funcionamiento de la entidad haciendo los ajustes necesarios para la administración del personal, consecución de recursos y el mantenimiento de los sistemas de gestión e información.	6 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Elizabeth Rodriguez Taylor Sylvia Cristina Puente Alvarez-Correa Judith Velosa Corredor Luis Enrique Bonell Peña Fredy Sánchez Trujillo	Enero a Diciembre de 2010	Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas por demanda
		Asesorar y asistir a la Directora en cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas			Enero a Diciembre de 2010	
		Asesorar a la Directora, en temas relacionados con la formulación, coordinación de la ejecución y seguimiento de las políticas públicas que formule el Departamento Administrativo de la Función Pública.			Enero a Diciembre de 2010	
		Asistir y participar en reuniones, juntas, consejos, comisiones o comités de carácter oficial en representación de la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública a nivel interno y externo			Enero a Diciembre de 2010	
		Proyectar los documentos requeridos para los diferentes eventos en los cuales debe tener representación la Directora Departamento Administrativo de la Función Pública, según la materia a tratar.			Enero a Diciembre de 2010	
Velar que las Dependencias generen información oportuna y confiable, mediante la interacción continua con estas, garantizando la adecuada implementación de las políticas públicas.	Enero a Diciembre de 2010					

CA

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
3	DIRECCIÓN GENERAL	Apoyar la gestión del Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública	6 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Elizabeth Rodríguez Taylor Sylvia Cristina Puente Álvarez-Correa Judith Velosa Corredor Luis Enrique Bonell Peña Fredy Sánchez Trujillo	Enero a Diciembre de 2010	Tiempo ejecutado en las actividades/Tiempo Programado
		Manejo de la Agenda del Despacho de la Directora				
		Soporte al Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública				
		Manejo de la Correspondencia				
		Atención a clientes internos y externos				
		Auxiliar en el desplazamiento a la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública				
4	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional, Control Interno Estatal	10 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango Viana Juan Felipe Rueda García Mariana Salnave Sanin Sigifredo Albeniz Salinas María Angélica Moreno Andrés Méndez Jiménez Ginna Margareth Niño Eva Mercedes Rojas Valdés Myrián Cubillos Benavides Santiago Nuñez Ramirez	Enero a Diciembre de 2010	(No. de entidades asesoradas / No. De entidades que solicitan asesoría)*100
		Apoyar a las entidades nacionales en el fenecimiento de sus cuentas fiscales vigencia 2009				
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónicamente de las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Sistema de Desarrollo Administrativo, Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de la Calidad al cliente interno y externo, una vez se presenta a las instalaciones o se comunica vía telefónica				
		Responder las consultas que los clientes realizan sobre los temas de competencia del Departamento mediante conceptos escritos oportunos, confiables y de fácil comprensión.				
		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos				
		Coordinar con el grupo de atención al cliente la asesoría en las políticas de Control interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo a través de chat y demás canales virtuales				
		Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal				
		Gestionar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP				
		Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Difusión del decreto 3181 de 2009 –MECI				
		Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Difusión de la nueva norma técnica de calidad en la gestión pública NTCCP 1000-2009				
5	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP para 32 Departamentos.	10 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango Viana Juan Felipe Rueda García Mariana Salnave Sanin Sigifredo Albeniz Salinas María Angélica Moreno Andrés Méndez Jiménez Ginna Margareth Niño Eva Mercedes Rojas Valdés Myrián Cubillos Benavides Santiago Nuñez Ramirez	Febrero a Octubre de 2010	No de eventos realizados / total de eventos programados
		Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Difusión de la nueva norma técnica de calidad en la gestión pública NTCCP 1000-2009			Febrero a Julio de 2010	No. de instituciones satisfechas con el evento / No. de instituciones participantes
		Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP para 32 Departamentos.			Marzo a Diciembre de 2010	No. de instituciones satisfechas con el evento / No. de instituciones participantes
6	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP	10 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango Viana Juan Felipe Rueda García Mariana Salnave Sanin Sigifredo Albeniz Salinas María Angélica Moreno Andrés Méndez Jiménez Ginna Margareth Niño Eva Mercedes Rojas Valdés Myrián Cubillos Benavides Santiago Nuñez Ramirez	Marzo a Octubre de 2010	No. de instituciones satisfechas con el evento / No. de instituciones participantes
		Elaborar Guía de Autovaloración del control			Febrero a Mayo de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100
		Realizar Cartilla de Compilación de Conceptos frecuentes en Control Interno			Febrero a Mayo de 2010	No. de actividades ejecutadas/ No. de actividades programadas a desarrollar

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO			
7	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAPP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.	10 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango Viana Juan Felipe Rueda Garcia Mariana Salneve Sanin Sigifredo Albeniz Salinas María Angélica Moreno Andrés Méndez Jiménez Ginna Margarath Niño Eva Mercedes Rojas Valdés Myrlan Cubillos Benavides Santiago Nuñez Ramirez		(Numero de actividades ejecutadas / Numero de actividades programadas a desarrollar) *100			
		Definir términos de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación, suministrar información y emitir conceptos técnicos que se adelanten en coordinación con la ESAP, en los temas de: sistemas de gestión y control, racionalización de trámites			Enero a Diciembre de 2010				
		Retroalimentar la experiencia piloto y propuesta metodológica de evaluación de impacto a las políticas del DAPP.			Enero a Diciembre de 2010				
		Elaborar tres (3) informes sobre avance del MECI y SGC.			Enero a Diciembre de 2010				
8		Gestionar las actividades de la Dirección de Control Interno							
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAPP					Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100	
		Participar en las reuniones de Comité Interinstitucional de Control Interno - CICI					Enero a Diciembre de 2010		
		Programas reuniones de Consejo Asesor en materia de CI					Enero a Diciembre de 2010		
		Participar en la elaboración del informe cuatrimestral 2006 – 2010 a la Presidencia de la República.					Enero a Mayo de 2010		
		Participar en la Armonización del SGC y MECI					Enero a Diciembre de 2010		
		Participar en las reuniones derivadas del cumplimiento de las Políticas de la DCI					Enero a Diciembre de 2010		
		Ingreso de la información de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites a la pagina WEB del Departamento.					Febrero a Abril de 2010		
Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencian dicho seguimiento			Febrero a Diciembre de 2010						
9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAPP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.	14 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	José Fernando Barrio Berrio Yolanda Díaz Pinada Andrea del Pilar Álvarez Acevedo Jaime Orlando Delgado Gordillo Wilson Chaparro Ariza Mario De León Salas Alberto Fredy Suárez Castañeda Luz Mary Riaño Claudia Patricia Ardila Díaz María Piedad Olaya Sisa Oswaldo A. Galeano Carvajal Carlos Felipe Cruz Hernández María Lucrecia Ospina Montoya Edgard Ricardo Méndez Rodríguez		(Numero de actividades ejecutadas / Numero de actividades programadas a desarrollar) *100			
		Medir el impacto de una política pública del DAPP, para lo cual se deberá elaborar el ECO para la contratación del Experto en evaluación; Realizar el seguimiento y evaluación al proceso de evaluación de la política y a los productos del contrato del experto.			Enero a Agosto de 2010				
		Diseñar cinco (5) cuadros funcionales de empleo, con su respectivo documento soporte.			Enero a Julio de 2010				
		Definir términos de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación que se adelanten en coordinación con la facultad de investigación de la ESAP, en los temas de tendencias modernas de desarrollo institucional y sistemas salariales por resultados.			Enero a Noviembre de 2010	Oportunidad = Fecha de entrega de productos vs. fecha programada de entrega de productos			
		Elaborar un documento de alcance de Cuadros funcionales de empleo, de acuerdo con la Ley 909 de 2004				Cobertura = Total de empleos integrados al cuadro funcional diseñado/total de empleos rama ejecutiva			

col

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
10	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Asesoría para la modernización organizacional de las entidades públicas nacionales y territoriales	14 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Andrea del Pilar Álvarez Acevedo Jaime Orlando Delgado Gordillo Wilson Chaparro Ariza Mario De León Salas Alberto Freddy Suárez Castañeda Luz Mary Riaño Claudia Patricia Ardila Díaz María Piedad Olaya Sisa Oswaldo A. Galeano Carvajal Carlos Felipe Cruz Hernández María Lucrecia Ospina Montoya Edgard Ricardo Méndez Rodríguez	Enero a Diciembre de 2010	Cobertura = Número de entidades asesoradas / Número de entidades que solicitan asesoría
		Brindar asistencia técnica por demanda en reformas organizacionales a las instituciones públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial.			Enero a Diciembre de 2010	Oportunidad = Tiempo de asesoría/Tiempo estimado de asesoría
		Conceptuar en lo relacionado con la evaluación y análisis de los estudios técnicos de las instituciones del orden nacional que soporten las reestructuraciones enviadas a consideración del DAFP			Febrero a Diciembre de 2010	Oportunidad =Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100
Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP.		Febrero a Diciembre de 2010			Nivel de satisfacción de los clientes = Número de instituciones satisfechas con los instrumentos / Número de Instituciones que recibieron la instrumentalización	
Actualizar el Manual de Estructura del Estado		Febrero a Diciembre de 2010				
Elaboración y divulgación de los decretos de reforma salarial 2010 para las instituciones públicas del orden nacional y los límites para el orden territorial		Febrero a Julio de 2010				
Actualizar la Guía de Modernización de Entidades Públicas.						
Actualizar Cartilla del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales						
Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal						
Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP, de acuerdo con programación concordada entre ESAP y DAFP.						
Gestionar las actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional						
Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.						
Participar en comités y reuniones de trabajo para definir lineamientos sobre la ejecución de los proyectos del DAFP.						
Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC						
Administrar la gestión documental, de acuerdo con las tablas de retención documental del SGC del DAFP.						
14	Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP				Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades) *100.
	Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP				Abril a Diciembre de 2010	
	Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP				Abril a Diciembre de 2010	
	Sensibilizar a las entidades en la estrategia de implantación del Sistema				Abril a Diciembre de 2010	
	Monitorear periódicamente la implantación del SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable				Abril a Diciembre de 2010	
	Revisar la funcionalidad de cada uno de los módulos y proponer ajustes y mejoras				Octubre a Diciembre de 2010	
	Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de noviembre					

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
16		<p>Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal</p> <p>Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica de las Políticas del DAFP y normatividad.</p> <p>Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos.</p> <p>Coordinar con el grupo de atención al cliente la asesoría de las políticas de competencia del DAFP mediante el Chat y demás canales virtuales que disponga el Departamento.</p> <p>Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal</p> <p>Realizar 12 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP del 20 de marzo al 15 de octubre de 2009 para 32 departamentos.</p> <p>Participar en la elaboración del plan de trabajo y agenda temática de los encuentros regionales.</p> <p>Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP</p>	<p>11 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo</p>	<p>Claudia Patricia Hernández</p> <p>León</p> <p>Camilo Escovar Plata</p> <p>Hector Julio Quiñones</p> <p>Montroy</p> <p>Jorge Alexander Duarte</p> <p>Bocigas</p> <p>Julietta Vega Bacca</p> <p>Maia Valeria Borja Guerrero</p> <p>Marcela Velasco</p> <p>Mónica Liliana Herrera</p> <p>Medina</p> <p>Nathalie Andrea Motta</p> <p>Cortés</p> <p>Pablo Emilio Talero Diaz</p> <p>Ruth Manrique Manrique</p>	<p>Enero a diciembre de 2010</p> <p>Enero a mayo de 2010</p> <p>Enero a mayo de 2010</p> <p>Enero a marzo de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p>	<p>No. de entidades asesoradas / No. de entidades que solicitan asesoría</p> <p>No. de respuestas escritas oportunas / Total de peticiones escritas recibidas * 100</p> <p>No de eventos realizados / total de eventos programados</p> <p>Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100</p> <p>Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas a desarrollar * 100</p> <p>(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas a desarrollar) * 100</p>
16		<p>Realizar 12 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP del 20 de marzo al 15 de octubre de 2009 para 32 departamentos.</p> <p>Participar en la elaboración del plan de trabajo y agenda temática de los encuentros regionales.</p>				
17	DIRECCIÓN JURÍDICA	<p>Gestionar el diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP</p> <p>Elaborar la Cartilla de Régimen Salarial y Prestacional de los Servidores Públicos de las Entidades Territoriales</p> <p>Elaborar la Cartilla de Régimen Laboral de los Diputados, Concejales y Ediles</p> <p>Gestionar la entrega por parte de la Imprenta Nacional de tres (3) cartillas de administración pública y evaluar el proceso de instrumentalización.</p> <p>Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.</p> <p>Definir términos de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación, suministrar información y emitir conceptos técnicos frente a los avances de la investigación que se adelantan en coordinación con la ESAP en el tema de Estatuto de Trabajo y TELETRABAJO.</p> <p>Retoolmentar la experiencia piloto y propuesta metodológica de evaluación de impacto a las políticas del DAFP.</p> <p>Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad que garanticen la unidad de criterio del Departamento.</p> <p>Participar en 2010 en el proceso de evaluación de impacto de una política a cargo del DAFP destinada por el Comité Directivo.</p>				
18						

B

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
19	DIRECCIÓN JURÍDICA	<b>Gestionar las actividades de la Dirección Jurídica</b>	11 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Claudia Patricia Hernández León Camilo Escovar Plata Hector Julio Quiñones Monroy Jorge Alexander Duarte Bocigas Julieta Vega Bacca Maia Valeria Borja Guerrero Marcela Velasco Mónica Liliana Herrera Medina Nathalie Andrea Motta Cortés Pablo Emilio Talero Díaz Ruth Manrique Manrique		
		Realizar conforme a la normatividad el procedimiento, control y seguimiento de las actuaciones judiciales desarrolladas por la Dirección Jurídica en representación del DAFP en los procesos interpuestos, así como los que se instauran en su contra.			Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.			Enero a Diciembre de 2010	
		Acompañar, asesorar y formular la reglamentación que se requiera para la implantación, monitoreo y uso del sistema y de la información que en éste se gestione por las Instituciones Públicas, Funcionarios Públicos y partes interesadas, según lo establecido en la norma -SIGEP.			Enero a abril de 2010	
		Ingreso de la información a la página WEB.			Enero a abril de 2010	
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.			Febrero a Diciembre de 2010	
		Participar en la elaboración del informe cuatrienal a la Presidencia del 2006-2010.			Febrero a abril de 2010	
		Elaboración de proyectos de Decretos de cuadros funcionales de empleo.			Febrero a marzo de 2010	
		Hacer seguimiento al proyecto de Ley antitrámites, convocar a las partes a las reuniones en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.			Marzo a diciembre de 2010	
20	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	<b>Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.</b>	15 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echeverri Angela Mejía Jaramillo Candad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez María Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Manrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarín William Florantino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno Harold Israel Herreño Suarez Ermes Jehir Pardo Baltrán		
		Participar en 2010 en el proceso de evaluación de impacto de una política a cargo del DAFP definida por el Comité Directivo.			Enero a Diciembre de 2010	N° actividades ejecutadas / N° actividades programadas a Desarrollar * 100
		Definir términos de referencia, hacer seguimiento, suministrar información y emitir conceptos técnicos frente a los avances de la Investigación que se adelanten en coordinación con la ESAP, en los temas de: Control Social y Planeación del Talento Humano.			Enero a Diciembre de 2010	
		Retroalimentar la experiencia piloto y propuesta metodológica de evaluación de impacto a las políticas del DAFP.			Enero a Diciembre de 2010	
		Elaborar un informe sobre la Implementación de los acuerdos de gestión 2008-2009 a través del SUIP y correo electrónico.			Enero a Octubre de 2010	
		Participar en la formulación de lineamientos de la Política Nacional de Rendición de Cuentas en la redacción del Borrador del Documento CONPES en Rendición de Cuentas a la Ciudadanía con el DNP.			Enero a Julio de 2010	
		Elaborar un informe sobre los cargos del máximo nivel y otros niveles decisorios (Ley 581 de 2000) en los diferentes sistemas de nomenclatura y clasificación de empleos en las entidades del nivel nacional y nivel territorial.			Febrero a Mayo de 2010	
		Determinar, en coordinación con la Dirección Jurídica, la definición y alcances e implementación del Plan Anual de Empleos Vacantes.			Marzo a Junio de 2010	
		Elaborar un Informe sobre la Participación Femenina en el desempeño de Cargos Directivos.			Marzo a Diciembre de 2010	

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO				
21	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	<b>Difundir las Políticas del DAPP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal</b>	15 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez María Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Manrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarín William Florentino Roa Diego Fernando Ramírez S. Nohora Constanza Moreno Harold Israel Hemeño Suarez Ernes Jehir Pardo Beltrán	Enero a Diciembre de 2010	No. de eventos realizados / total de eventos programados  N° de instituciones satisfechas con el evento / N° de instituciones participantes * 100				
		Realizar la difusión de las Experiencias exitosas en el Banco de Exitos, Publicar cartilla con dichas experiencias, elaborar boletín de Experiencias Exitosas y hacer seguimiento a los Premios otorgados por los jurados en el 2009.			Enero a Octubre de 2010					
		Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP de marzo a octubre para 15 Departamentos.			Enero a Julio de 2010					
		Organizar y realizar un Encuentro Nacional de Formadores en Control Social.			Marzo a Diciembre de 2010					
		Diseñar y difundir dos (2) Boletines informativos de Empleo Público para entidades nacionales y territoriales.			Marzo a Diciembre de 2010					
		Realizar el evento para el Premio Nacional de Alta Gerencia (apertura convocatoria, cierre, logística entrega del premio).								
22		<b>Gestionar las actividades de la Dirección de Empleo Público</b>						Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100	
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remltir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.						Enero a Diciembre de 2010		
		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC.						Enero a Diciembre de 2010		
		Administrar la gestión documental, de acuerdo con las orientaciones del Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos establecidos.						Enero a Diciembre de 2010		
23		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.						Enero a Diciembre de 2010		
		<b>Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAPP.</b>								
		Coordinar la segunda emisión de la Política del Plan Nacional de Formación y Capacitación.						Enero a Mayo de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100	
24		Participar y apoyar en la elaboración del Documento Orientador sobre la Ley 850 de 2003.						Febrero a Diciembre de 2010	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas * 100	
		<b>Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP</b>								
		Apoyar la elaboración de la reglamentación para la implementación del SIGEP en lo referente a los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienes y Rentas, Permanencia, Vinculación y Desvinculación, así como en el módulo de Selección el cual estará a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.							Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades) *100.
		Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP						Abril a Diciembre de 2010		
		Sensibilizar a las entidades en la estrategia de implantación del Sistema, en los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienes y Rentas, Permanencia, Vinculación y Desvinculación, así como en el módulo de Selección el cual estará a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.						Abril a Diciembre de 2010		
		Monitorear periódicamente la implantación del SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable						Abril a Diciembre de 2010		
		Revisar la funcionalidad de los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienes y Rentas, Permanencia, Vinculación y Desvinculación, así como en el módulo de Selección el cual estará a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática y proponer ajustes y mejoras.						Abril a Diciembre de 2010		
		Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de Noviembre						Octubre a Diciembre de 2010		

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
26	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	15 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucia Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez María Neia Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Luz Marina Betancur Alzate Luz Marina Manrique Alfredo Porfíro Villamarín William Fichtenino Roa Diego Fernando Ramírez S. Nohora Constanza Moreno Harold Israel Herreño Suarez Emes Jehir Pardo Bellrán	Enero a Diciembre de 2010	N° de entidades asesoradas / N° de entidades que solicitan asesoría * 100 No. de respuestas escritas oportunas / Total de peticiones escritas recibidas * 100
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica de las políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal, a nuestros clientes y partes interesadas.				
		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos.				
		Coordinar con el grupo de atención al cliente la asesoría de las políticas de Empleo Público, mediante chat y demás canales virtuales dispuestos por el DAFP				
26		Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Administrativa		David Alejandro Giraldo Molina Gloria Amparo Sandoval Alcázar Alejandra Mendoza Cubillos William Enrique Cortes Gómez German Ortiz Marín Gabriela Osorio Nancy Esperanza Molano Venegas Julo César Solorzano Ezequiel Rodríguez Mora Jairo Guillermo Gutiérrez Pérez Gustavo Edilberto Beltrán Jiménez Felix Alvin Ospina Quiñones	Enero a Diciembre de 2010	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.				
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2008 - 2010 para Presidencia de la República, cuando lo sea requerido. Efectuar seguimiento administrativo a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad.				
27	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Administrativa.	12 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo		Enero a Diciembre de 2010	Ejecución Plan Anual de Contratación Oportunidad en la ejecución del Plan Anual de Contratación. Contratistas calificados Resultados de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externos
		Elaborar el Plan Anual de Contratación y el Plan Anual de Mantenimiento y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 001 PR GA				
		Elaboración Plan de Contratación y Mantenimiento.				
		Ejecutar el Plan anual de Contratación aprobado para la vigencia fiscal, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las metas establecidas en el mismo y efectuar el seguimiento respectivo de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.				
		Prestar oportunamente los servicios propios del G.G.A. (Áreas de Servicios Generales, Almacén, Centro de documentación, Comunicaciones) y efectuar el seguimiento respectivo de conformidad con las guías establecidas para tal fin. G 001 PR GA Guía Servicios Centro de Documentación G 002 PR GA Guía de Servicios Generales G 003 - PR GA - Guía para la Prestación de Servicio de Comunicaciones del D.A.F.P. G 004 PR GA Guía de Servicios del Almacén.				
		Ejecutar los procedimientos definidos para el funcionamiento de la Caja Menor de la entidad para la atención oportuna de los gastos de funcionamiento urgentes, impredecibles, imprevistos e insalvables para la adecuada marcha de la Administración y efectuar el seguimiento respectivo.			Enero a Diciembre de 2010	

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
28	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Gestionar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión para la vigencia fiscal 2010	7 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Luz Stella Meza Herrán Juan de Jesús García Rojas Diana Lucy Castro Tirado Gledys Plazas Muñoz María Priscila Rodríguez Nohora Constanza Siabato Oscar Restrepo Restrepo	Enero a Diciembre de 2010	Presupuesto ejecutado mensual de Funcionamiento e Inversión / Presupuesto apropiado de la vigencia.
		Ejecutar el presupuesto asignado al Departamento para la vigencia fiscal 2010.				
		Identificar y reconocer los pasivos de la entidad en desarrollo de la función institucional				
		Realizar y ordenar el pago de los pasivos constituidos por la Entidad.				
		Elaborar y presentar los Estados Financieros de la vigencia anterior.				
		Elaborar y presentar los balances de prueba mensuales del 01 de enero de 2010 al 30 de noviembre de 2010				
29	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Financiera	7 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Luz Stella Meza Herrán Juan de Jesús García Rojas Diana Lucy Castro Tirado Gledys Plazas Muñoz María Priscila Rodríguez Nohora Constanza Siabato Oscar Restrepo Restrepo	Enero a Diciembre de 2010	PAC Ejecutado / PAC básico inicial + modificaciones
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.				
		Participar en la elaboración del Informe Anual de la vigencia anterior al Congreso de la Republica - Comisión Legal de Cuentas				
		Informes de Gestión solicitados por las Partes Interesadas y áreas del Departamento				
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Implementar el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano en el DAFP - PNSC-DAFP	4 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Martha Lilia Vega Morales Guillermo de Jesus Villada Luis Fernando Núñez Rincón Julián Mauricio Martínez Alvarado	Enero a Diciembre de 2010	Porcentaje de Reportes de Mejoramiento diligenciados, derivados de la quejas y reclamos formulados contra el DAFP = No. de reportes de mejoramiento tramitados / Total de quejas y reclamos formulados contra el Departamento * 100
		Caracterizar el perfil del cliente DAFP (informe: 30 de enero de 2010)				
		Implementar en el Departamento protocolos de servicio. (15 de diciembre de 2010).				
		Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las metas del proyecto, evaluando el alcance de las mismas (5 de febrero, 5 de marzo, 7 de abril, 6 de mayo, 4 de junio, 7 de julio, 6 de agosto, 6 de septiembre, 6 de octubre, 5 de noviembre y 17 de diciembre)				
		Actualizar el Portafolio de productos y servicios DAFP en la web institucional y en el PEC. (Dos informes: 30 de junio) Revisión y actualización septiembre de 2010				
		Coordinar, conjuntamente con las áreas misionales, la utilización de los canales virtuales de comunicación y de atención al ciudadano (informes: 10 de mayo, 3 de septiembre y 10 diciembre)				
		Coordinar la utilización de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión del Departamento, previstos en el Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo (informes: 7 de mayo, 3 de septiembre y 10 diciembre)				
		Administración de las peticiones, quejas y reclamos tramitados por el Grupo de Atención al Cliente - GAC.				
		Responder las peticiones, quejas y reclamos en los tiempos establecidos por el área (fechas: 7 de abril, 7 de julio, 6 de octubre y 17 de diciembre).				
		Actualizar bimestralmente en la web las preguntas frecuentes del área(1 y 5 bimestre-guillermo; 2 y 6 bimestre-luis fernando; 3 y 4 bimestre - martha) (Ingreso de información en web: web master)				
31	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Administrar el módulo de encuestas de la página Web.	4 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Martha Lilia Vega Morales Guillermo de Jesus Villada Luis Fernando Núñez Rincón Julián Mauricio Martínez Alvarado	Enero a Diciembre de 2010	Evaluación de la prestación del servicio por parte de los usuarios. (A través del formato de evaluación del servicio que establezca la entidad)
		Elaborar y presentar un informe trimestral sobre la administración de las peticiones, quejas y reclamos (Fechas: 7 abril; 7 de julio; 6 de octubre; 17 diciembre: coordinador grupo)				
		Administrar el módulo de encuestas de la página Web.				
		Administrar el módulo de encuestas de la página Web.				

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
32	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP.	4 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Martha Lilia Vega Morales Guillermo de Jesus Villada Luis Fernando Núñez Rincón Julián Mauricio Martínez Alvarado		Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades) * 100.
		Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP en lo referente a los módulos de Servicio al Cliente y Colaboración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.			Enero a Diciembre de 2010	
		Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de noviembre.			Abril a Diciembre de 2010	
		Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP.			Abril a Diciembre de 2010	
		Sensibilizar a las entidades en la estratégica de implantación del SIGEP.			Abril a Diciembre de 2010	
		Monitorear periódicamente la implantación del Sistema SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable			Abril a Diciembre de 2010	
33	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Gestionar las actividades del Grupo de Atención al Cliente	4 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Martha Lilia Vega Morales Guillermo de Jesus Villada Luis Fernando Núñez Rincón Julián Mauricio Martínez Alvarado		No. Actividades ejecutadas / No. Actividades Programadas * 100
		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC			Enero a Diciembre de 2010	
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República			Febrero a Abril de 2010	
		Ejecutar las actividades de sensibilización en atención al ciudadano en el marco del plan de sensibilización formulado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Humana			Febrero a Diciembre de 2010	
34	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Documental	5 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Luis Hemando Parra Parra Consuelo Zárate de Vásquez Luis Henry Montes Pérez María Gilma Arévalo Beltrán Ruth Francis Rondón Romero		Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad DAFP, la cual reflejará el trabajo que desarrollarán los gestores, auditores y equipos de trabajo en las actividades que se van a desarrollar durante el 2010, hacia la integración del Sistema MECI - CALIDAD			Enero a Diciembre de 2010	
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido			Febrero a Abril de 2010	
36	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Documental	5 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Luis Hemando Parra Parra Consuelo Zárate de Vásquez Luis Henry Montes Pérez María Gilma Arévalo Beltrán Ruth Francis Rondón Romero		Informe al Comité de Archivo y a la Dirección General de transferencias primarias.  No. de documentos direccionados correctamente / No. de documentos recibidos) * 100  (No. de solicitudes de consulta y préstamo de documentos atendidas oportunamente por el archivo central / No. total de solicitudes de consulta y préstamo de documentos requeridas al archivo central) * 100  No. Capacitaciones y sensibilizaciones realizadas / No. De Capacitaciones y sensibilizaciones programadas * 100
		Recibir, radicar y direccionar las solicitudes y demás documentos tanto de entrada como salida en el Sistema de Correspondencia y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 003 PR GD.			Enero a Diciembre de 2010	
		Prestar el servicio de Consulta y préstamo del Archivo Central a los clientes internos y externos y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 004 PR GD			Enero a Diciembre de 2010	
		Programar, orientar y asesorar a las dependencias del DAFP, en la aplicación del proceso de Gestión Documental y efectuar el seguimiento respectivo.			Febrero a Junio de 2010	
		Programar, asesorar y recepcionar las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PR GD 002 GD			Agosto a Noviembre de 2010	

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
36		<p>Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Humana</p> <p>Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC.</p> <p>Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los Convenios Interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones y remitir oportunamente al proceso de gestión administrativa los requisitos que evidencian dicho seguimiento.</p> <p>Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido.</p> <p>Ejecutar las actividades de sensibilización en temas de competencia del Grupo, en el marco del plan de sensibilización formulado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Atención al Cliente.</p>			<p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Febrero a Abril de 2010</p> <p>Febrero a Diciembre de 2010</p>	No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas * 100
37		<p>Recuperación y consolidación de los pagos efectuados por la entidad por concepto de seguridad social, desde el año 1996 a la fecha y organización de la información histórica de nóminas del fondo de bienestar social y del DAFP.</p> <p>Elaborar plan de trabajo</p> <p>Organizar información según archivos existentes</p> <p>Determinar y ejecutar estrategias consultando otras fuentes de información para cubrir información histórica faltante</p>	8 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	<p>María Cristina González Arenas</p> <p>Blanca Doris Granobles Campos</p> <p>Clara Inés Restrepo González</p> <p>Gisela Mora</p> <p>Fariid Milena Ramírez Lenin Cardona</p> <p>José Heriberto Díaz Moyano</p> <p>Biviana Vargas Rojas</p>	<p>Enero a Febrero de 2010</p> <p>Febrero a Abril de 2010</p> <p>Mayo a Julio de 2010</p>	% de cumplimiento = No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas
38	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	<p>Desarrollar, fortalecer y administrar el Talento Humano del DAFP, según los procedimientos establecidos.</p> <p>Elaborar diagnóstico del Plan de Capacitación Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p>Elaborar planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p>Ejecutar los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p>Efectuar seguimiento de los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p>Efectuar evaluación de los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p>			<p>Enero a Marzo de 2010</p> <p>Abril a Diciembre de 2010</p> <p>Abril a Diciembre de 2010</p> <p>Diciembre de 2010</p>	% de cumplimiento = No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas Cobertura=% de población atendida
39		<p>Recuperar, organizar y consolidar la información de personal del DAFP, que dese ser digitada o migrada en el sistema de Información del Empleo Público - SIGEP, en los módulos que correspondan al Área de Gestión Humana.</p> <p>Organizar la información según las áreas de trabajo de gestión humana</p> <p>Ingresar la información al SIGEP, de acuerdo con los requerimientos de cada módulo, según las orientaciones impartidas por la Oficina de Sistemas o la Gerencia del proyecto.</p> <p>Mantener y actualizar el sigep de acuerdo con las situaciones administrativas de los funcionarios del dafp.</p>			<p>Enero a Abril de 2010</p> <p>Mayo a Agosto de 2010</p> <p>Septiembre a Noviembre de 2010</p>	% de cumplimiento = No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas
40		<p>Selección de Gerentes Públicos</p> <p>Citar candidatos a evaluar. La meta para el cuatrimestre eran 70 candidatos, la cual ya fue superada.</p> <p>Evaluar Candidatos</p> <p>Elaborar informes de los candidatos evaluados.</p> <p>Elaborar oficio y remitir informe correspondientes a los candidatos evaluados.</p>			<p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p>	Número de instituciones públicas satisfechas/Número de instituciones públicas que recibieron la asesoría*100
41	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	<p>Gestionar las actividades del Grupo Apoyo a la Gestión Meritocrática</p> <p>Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido</p> <p>Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.</p> <p>Revisar y actualizar el Banco de Instrumentos de Selección.</p> <p>Informe al congreso</p>	2 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	<p>Francisco Javier Amézquita Rodríguez</p> <p>Oscar Romero</p>	<p>Febrero a Diciembre de 2010</p> <p>Abril a Diciembre de 2010</p> <p>Abril a Diciembre de 2010</p> <p>Diciembre de 2010</p>	Informes presentados

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
42	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Construir sistema de calificación para una prueba de selección	2 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero	Febrero de 2010	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100
		Descomponer la prueba en factores y Distribuir los materiales			Mayo de 2010	
		Recolectar la información			Junio a Julio de 2010	
		Analizar cualitativamente los resultados			Agosto de 2010	
		Elaborar la forma preliminar de calificación			Septiembre a Octubre de 2010	
		Poner a prueba la forma preliminar			Noviembre de 2010	
		Analizar los Resultados			Diciembre de 2010	
43	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango María Del Pilar García G Carlos Eduardo Peralta María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Luz Myriam Díaz Díaz Elbi Aseneth Correa R. José Gerardo Gonzalez	Enero a Diciembre de 2010	864 Trámites Publicados
		Información historica actualizada en la página Web en los temas relacionados con trámites			Enero a Diciembre de 2010	500 Trámites Pulicados del orden territorial diferentes al proyecto ESAP
		Actualizar los trámites y servicios del Orden Nacional y Otras Entidades del Orden Territorial: Municipios y entidades vinculadas y adscritas diferentes a los trabajados en el proyecto ESAP-DAFP			Enero a Diciembre de 2010	48 trámites racionalizados
		48 Trámites racionalizados en las Entidades del Orden Nacional.			Enero a Diciembre de 2010	Asesorias brindadas/Asesorias solicitadas* 100
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica en los temas relacionados con Trámites y coordinar con el Grupo de Atención al Cliente la asesoría de la política de Trámites, mediante Chat y demás canales virtuales dispuestos por el DAFP.			Enero a Diciembre de 2010	
		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento que requieran información en el tema de trámites, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotografías de documentos			Febrero a Diciembre de 2010	
		Publicar 900 trámites del orden territorial				
		Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal			Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades *100
		Diseñar y realizar la estrategia de difusión de los productos que se tienen para la política antitrámites, dependiendo de los recursos y el desarrollo del convenio con la ESAP			Febrero a Septiembre de 2010	
		Diseñar y difundir un (1) Boletín Informativo de Políticas antitrámites para la ciudadanía en general y tres (3) boletines virtuales			Enero a Marzo de 2010	Guía entregada
44	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango María Del Pilar García G Carlos Eduardo Peralta María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Luz Myriam Díaz Díaz Elbi Aseneth Correa R. José Gerardo Gonzalez	Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades *100
		Una guía Nacional para la simplificación, mejoramiento y la racionalización de los procesos, procedimientos y Trámites elaborada con la Alcaldía de Bogotá			Febrero a Diciembre de 2010	
		Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal			Febrero a Diciembre de 2010	
		Definir términos de referencia, y hacer seguimiento a los proyectos de investigación que se adelanten en coordinación con la facultad de investigación de la ESAP, en los temas de: Trámites y socializar los resultados de las investigaciones			Febrero a Diciembre de 2010	
		Elaborar un documento de política de registro de información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.			Febrero a Diciembre de 2010	
45	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Estructurar un Proyecto de Ley Antitrámites con la participación de las partes interesadas y realizar seguimiento en el Congreso de la República.	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango María Del Pilar García G Carlos Eduardo Peralta María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Luz Myriam Díaz Díaz Elbi Aseneth Correa R. José Gerardo Gonzalez	Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades *100
		Implementar las recomendaciones obtenidas en la aplicación de la encuesta desarrollada por la firma YANHASS			Enero a Diciembre de 2010	
		Gestionar las actividades del Grupo del Sistema Único de Información de Trámites			Enero a Diciembre de 2010	No. de sesiones de GRAT realizadas/ No. de GRAT programados* 100
		Convocar a 14 sesiones de GRAT en el año y realizar la Secretaría Técnica de las mismas, y realizar seguimiento a los compromisos generados			Enero a Diciembre de 2010	
		Realizar los informes requeridos por las diferentes instancias gubernamentales o de control, Informe al Congreso de la República cada 6 meses.			Enero a Junio de 2010	No. de informes realizados/No. de informes solicitados
46	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango María Del Pilar García G Carlos Eduardo Peralta María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Luz Myriam Díaz Díaz Elbi Aseneth Correa R. José Gerardo Gonzalez	Enero a Diciembre de 2010	
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad			Enero a Diciembre de 2010	
		Realizar seguimiento de las noticias de actualidad y demás publicaciones que tengan relación con trámites			Enero a Diciembre de 2010	

Cal

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
48	GRUPO DEL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES	<p><b>Rediseño del Sistema Único de Información de Trámites- SUIT</b></p> <p>Participar en el establecimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales y de proceso de la nueva herramienta y hacer seguimiento al cronograma pactado.</p> <p>Realizar seguimiento al plan de trabajo, plan de pruebas y de construcción de la nueva herramienta</p> <p>Preparación del equipo del trabajo, de las personas del grupo trámities. Recepción del SUIT</p> <p>Periodo de transición con el nuevo SUIT</p> <p>Gestionar la consecución de recursos</p> <p>Realizar proyecto de inversión 2011-2014</p>	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	<p>María Del Pilar Arango</p> <p>María Del Pilar García G</p> <p>Carlos Eduardo Peralta</p> <p>María Esperanza Peña B.</p> <p>Williams Pulido Trujillo</p> <p>Luz Myriam Diaz Diaz</p> <p>Eli Asemeth Correa R.</p> <p>José Gerardo Gonzalez</p>	<p>Febrero a Septiembre de 2010</p> <p>Febrero a Septiembre de 2010</p> <p>Febrero a Diciembre de 2010</p> <p>Septiembre a Diciembre de 2010</p> <p>Septiembre a Septiembre de 2010</p> <p>Septiembre a Diciembre de 2010</p>	No de documentos validados/No. de documentos remitidos para validación
49		<p><b>Entregar información solicitada por entes externos gubernamentales y organismos de control, en temas de competencia de la Oficina de Control Interno</b></p> <p>Programar entrega de informes correspondiente a la vigencia 2010</p> <p>Preparar y presentar la información correspondiente en los periodos fijados por la norma para cada informe de responsabilidad de la Oficina de Control Interno</p> <p>Monitorear y realizar Seguimiento bimensual al cumplimiento de lo previsto en el cronograma</p> <p>Elaborar el Informe cuatrimestral para la Presidencia de la Republica</p> <p><b>Evaluar de manera objetiva e independiente los procesos de gestión y el Sistema de Gestión de calidad del Departamento</b></p> <p>Concepcion y presentar el Programa Anual de Auditoria</p> <p>Ejecutar las auditorias internas tanto de gestión como de calidad</p> <p>Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento del DAFP y a los reportes de mejoramiento.</p> <p>Monitorear y realizar seguimiento bimensual al cumplimiento de lo previsto en el Programa Anual de Auditoria</p> <p><b>Evaluar la efectividad del manejo del riesgo en el Departamento Administrativo de la Función Pública</b></p>			<p>Enero de 2010</p> <p>Febrero a Diciembre de 2010</p> <p>Febrero a Diciembre de 2010</p> <p>Marzo a Junio de 2010</p>	Número de informes entregados oportunamente / Número de informes a entregar a diferentes organismos.
60		<p><b>Identificar y priorizar en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, los procesos objeto de análisis de riesgos</b></p> <p>Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos seleccionados y evaluar la eficacia de los controles en ellos previstos</p> <p>Generar estrategias para fomentar la autoevaluación del control y la autoevaluación de la gestión, por parte de los servidores del Departamento</p>	5 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	<p>Ruben Darío Mina Sanchez</p> <p>Esneida Gamboa Melagón</p> <p>Martha Juzga Lugo</p> <p>Pedro Pablo Hernández</p> <p>Sergio Miguel Borja</p>	<p>Enero de 2010</p> <p>Febrero a Noviembre de 2010</p> <p>Febrero a Noviembre de 2010</p>	<p>Número de Auditorias realizadas / Número de Auditorias previstas en el Programa Anual de Auditoria</p> <p>Número de Planes de Mejoramiento monitoreados / Número de Planes de Mejoramiento suscritos</p> <p>Número de procesos analizados / Número de riesgos identificados para los procesos de la entidad</p> <p>Número de estrategias formuladas en el semestre para facilitar los procesos de autocontrol y autoevaluación en el Departamento / informe de análisis de riesgos presentados</p>
61	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<p><b>Mejorar la armonización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad hacia un Sistema Integrado de Gestión.</b></p> <p>Realizar una de las auditorias previstas en el Programa Anual de Auditoria, de manera conjunta (gestión y calidad) como prueba piloto para revisar la viabilidad de evaluar de manera integrada el sistema de control interno y el sistema de gestión de la calidad</p> <p>Revisar y consolidar el manual de operaciones del Departamento</p> <p>Implementar un instrumento para consolidar planes de mejoramiento y reportes de mejora</p> <p>Realizar la revisión estratégica de la alta dirección al sistema de gestión de la calidad en aspecto tales como: misión, visión, objetivos y política de calidad y productos y servicios</p> <p>Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión</p>			<p>Enero a Noviembre de 2010</p> <p>Enero a agosto de 2010</p> <p>Enero a Junio de 2010</p> <p>Enero a Junio de 2010</p> <p>Febrero a Diciembre de 2010</p>	Tiempo de ejecución de las actividades / Tiempo programado * 100

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
53	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>Gestionar las actividades de la Oficina Asesora de Planeación</b>	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Celmira Frasser Acevedo Aura Inés Rodríguez Rincón Eliana Díaz Lemus Nancy Mabel Meneses Sánchez Olga Lucia Arango Barbarán Vanessa Vásquez González-Rubio Carmenza Alarcón Mendoza William Acero Ospina	Enero a Diciembre de 2010	N. de actividades ejecutadas/ N. de actividades programadas * 100  Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100
		Prestar asesoría clara y oportuna a las Areas en los aplicativos de Estadísticas, SIPLAN, BPIN y SIGOB			Enero a Diciembre de 2010	
		Participar y representar al proceso en los diferentes comités, consejos, juntas y comisiones.			Enero a Diciembre de 2010	
		Coordinar la Formulación de los Proyectos de Inversión y realizar su posterior seguimiento			Enero a Diciembre de 2010	
		Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional.			Enero a Diciembre de 2010	
		Tabular información de las diferentes encuestas aplicadas, tanto internas como externas.			Enero a Diciembre de 2010	
		Realizar el pago de Retención en la Fuente			Enero a Diciembre de 2010	
		Coordinar, consolidar y elaborar Informe Cuatrienal 2006-2010 a la Presidencia de la República			Febrero a abril de 2010	
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.			Febrero a Diciembre de 2010	
		54			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
Ejecutar el Subproceso de Comunicación del DAFP y el Plan de Comunicaciones y realizar el correspondiente seguimiento	Febrero a Octubre de 2010					
Revisar semestralmente las Políticas de Comunicación y realizar los ajustes necesarios	Marzo a Abril de 2010					
Elaborar documento de diagnóstico del modelo actual, con base en los resultados de la Encuesta de Comunicación Interna para presentar en Comité Directivo	Abril a Mayo de 2010					
Realizar ajustes al modelo de comunicaciones, a partir de los lineamientos y orientaciones que se generan en Comité Directivo, y realizar actividades de Socialización de novedades respecto del Subproceso de Comunicación y del Plan de comunicaciones del DAFP	Octubre a Diciembre de 2010					
55	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Revisar, ajustar y aplicar la Encuesta de Comunicación Interna del DAFP, tabular, analizar resultados y elaborar informe y presentarlo ante los servidores del DAFP para que por grupos se elabore las acciones de mejora correspondientes	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Celmira Frasser Acevedo Aura Inés Rodríguez Rincón Eliana Díaz Lemus Nancy Mabel Meneses Sánchez Olga Lucia Arango Barbarán Vanessa Vásquez González-Rubio Carmenza Alarcón Mendoza William Acero Ospina	Enero a Diciembre de 2010	Tiempo ejecutado de las actividades/tiempo programado
		<b>Gestionar los Diversos Informes Internos y Externos del Departamento</b>			Enero a Julio de 2010	
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente el Plan Nacional de Desarrollo Administrativo			Enero a Diciembre de 2010	
		Elaborar y presentar oportunamente la Cuenta Fiscal – Plan Estratégico			Enero a Junio de 2010	
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente los informes de Gestión al Comité Directivo del Departamento			Enero a Mayo de 2010	
		Elaborar y presentar oportunamente los Informes de Evaluación de Experiencia de las ofertas de las Convocatorias Públicas del Departamento			Febrero a marzo de 2010	
		Coordinar y ejecutar las actividades para la Rendición de Cuentas del Sector Función Pública año 2009 y Elaborar y presentar oportuna del Informe de Rendición de Cuentas			Abril e Junio de 2010	
		Elaborar y presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo				
56	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP</b>	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Celmira Frasser Acevedo Aura Inés Rodríguez Rincón Eliana Díaz Lemus Nancy Mabel Meneses Sánchez Olga Lucia Arango Barbarán Vanessa Vásquez González-Rubio Carmenza Alarcón Mendoza William Acero Ospina	Enero a Octubre de 2010	Número de acciones implementadas/Número de acciones propuestas * 100  Tiempo de ejecución de las acciones de mejora/Tiempo programado para la implementación de las acciones de mejora * 100
		Realizar las Auditorías Internas de Calidad.			Enero a Noviembre de 2010	
		Implementar en un 100% los Planes de Mejoramiento Institucional al interior del proceso de Medición y Análisis.			Enero a Diciembre de 2010	
		Realizar seguimiento del 100% de los Reportes de Mejoramiento establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.			Febrero a Septiembre de 2010	
		Programar y coordinar la Auditoria Externa de Re certificación.			Abril a Diciembre de 2010	
		Incentivar la generación de acciones preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de Calidad DAFP.			Mayo a Diciembre de 2010	
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión de Calidad y presentar cuatro (4) Informes Trimestrales de Percepción de los Clientes Internos y Externos.				

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO
67	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	<p>Mejorar la armonización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad hacia un Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Realizar una de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría, de manera conjunta (gestión y calidad) como prueba piloto para revisar la viabilidad de evaluar de manera integrada el sistema de control interno y el sistema de gestión de la calidad</p> <p>Revisar y consolidar el manual de operaciones del Departamento</p> <p>Implementar un instrumento para consolidar planes de mejoramiento y reportes de mejora</p> <p>Realizar la revisión estratégica de la alta dirección al sistema de gestión de la calidad en aspectos tales como: misión, visión, objetivos y política de calidad y productos y servicios</p> <p>Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión</p>	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de cómputo	<p>Celmira Fraser Acevedo</p> <p>Aura Inés Rodríguez Rincón</p> <p>Eliana Díaz Lemus</p> <p>Nancy Mabel Meneses Sánchez</p> <p>Olga Lucía Arango Barbañán</p> <p>Vanessa Vásquez González-Rubio</p> <p>Carmentza Alarcón Mendoza</p> <p>William Acero Ospina</p>	<p>Enero a Noviembre de 2010</p> <p>Enero a agosto de 2010</p> <p>Enero a Junio de 2010</p> <p>Enero a Junio de 2010</p> <p>Febrero a Diciembre de 2010</p>	<p>Tiempo de ejecución de las actividades /Tiempo programado * 100</p>
68		<p><b>Gestión de la Infraestructura Tecnológica</b></p> <p>Adquirir los componentes y/o servicios necesarios para actualizar la infraestructura tecnológica del DAFP, y potenciar su uso.</p> <p>Administrar la Infraestructura Tecnológica del DAFP</p> <p>Administrar la mesa de servicio y las incidencias de Tecnologías de Información</p> <p>Realizar programas de entrenamiento en la administración de recursos informáticos para potenciar el desarrollo de actividades del PR AT.</p> <p>Coordinar las actividades requeridas para realizar el afianzamiento del Centro de Cómputo</p>		<p>Victoria Eugenia Díaz</p> <p>Juan Carlos Quesada Arbolada</p> <p>Sandra Yasmin Flores Abril</p> <p>Andrea Martínez Calvo</p> <p>Jairo Quintero Calcedo</p> <p>Edwin Vargas Antolínez</p> <p>Rosa Diva López Cortes</p> <p>Myriam Patricia Boleño Durán</p> <p>Maryluz Osorio Valencia</p> <p>Andrés Felipe Salazar Ruiz</p> <p>Liliana María López Macca</p> <p>Juan Carlos Acosta Artunduaga</p>	<p>Enero a Octubre de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Abril a Octubre de 2010</p> <p>Abril a Octubre de 2010</p>	<p>Numero de soportes resueltos dentro del tiempo promedio establecido / No total de Soportes resueltos * 100</p> <p>Porcentaje de entrega oportuna de los productos establecidos en las metas asociadas al Proyecto</p>
69		<p><b>Gestión Tecnológica de Sistemas de Información</b></p> <p>Gestionar la administración y el soporte técnico del contrato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP</p> <p>Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP</p> <p>Gestionar el Sistema Único de Información de Personal (SUIP)</p> <p>Identificar y mantener el software aplicativo</p> <p>Gestionar las actividades técnicas requeridas durante las fases de alistamiento, transición y puesta en operación del SIGEP</p>	23 funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	<p>Alejandra del Pilar Vargas</p> <p>Astid Ruiz Zamudio</p> <p>Ingrid Pichón Carrascal</p> <p>Alejandra María Espinosa Ruiz</p> <p>Nancy Erika González Rodríguez</p> <p>Lucy Edith Villarraga</p> <p>Adriana Sarmento</p> <p>Juan Carlos Quesada Arbolada</p> <p>Leonardo Fabio Quesada</p> <p>Helmy Fernando Enciso Benitez</p> <p>Oscar Mauricio Rojas Bulla</p>	<p>Enero a Octubre de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Marzo a Diciembre de 2010</p> <p>Enero a Marzo de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Febrero a Diciembre de 2010</p> <p>Enero a Marzo de 2010</p> <p>Abril a Julio de 2010</p> <p>Junio a Diciembre de 2010</p> <p>Enero a Abril de 2010</p> <p>Enero a Diciembre de 2010</p> <p>Febrero a Diciembre de 2010</p>	<p>Sumatoria de evaluación porcentual de metas / Numero de metas * 100</p> <p>Porcentaje de entrega oportuna de los productos establecidos en las metas asociadas al Proyecto</p> <p>Sumatoria de evaluación porcentual de metas / Numero de metas * 100</p> <p>Porcentaje de entrega oportuna de los productos establecidos en las metas asociadas al Proyecto</p>
60	OFICINA DE SISTEMAS	<p><b>Gestión del Proyecto de Inversión de Tecnología Informática</b></p> <p>Identificar las necesidades y elaborar los estudios previos para la ejecución del proyecto</p> <p>Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.</p> <p>Coordinar las actividades requeridas para la ejecución de los recursos</p>				
61		<p><b>Administración de Riesgos de Tecnología Informática</b></p> <p>Identificar y analizar los riesgos asociados a la administración de la tecnología informática</p> <p>Establecer plan de mitigación.</p> <p>Monitorear y hacer seguimiento al plan.</p>				
62		<p><b>Gestión de la Información y Mejoramiento del PR AT</b></p> <p>Elaborar Informe Cuatrimestral a la Presidencia</p> <p>Administrar el archivo de gestión del proceso de Administración de la Tecnología Informática</p> <p>Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP y en las actividades que se requieran para la integración del Sistema MECI – CALIDAD</p>				

**EJECUCIÓN DE LOS  
PLANES DE ACCION**

**Formato No. 4- A**

FORMATO No 4 - A						
EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS						
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA						
ENTIDAD:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA				
REPRESENTANTE LEGAL:		ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL				
SEMESTRE		PERIODO INFORMADO			AÑO	
		ENERO A JUNIO JULIO A DICIEMBRE			X AÑO 2010	
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
1	DIRECCIÓN GENERAL	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas		60%	60,00%	
		Fijar política y adoptar planes relacionados con la institución y realizar el direccionamiento estratégico de la entidad.				
		Representar al Departamento Administrativo de la Función Pública y/o Representar al Departamento Administrativo de la Función Pública y/o al Gobierno Nacional en los comités, consejos, eventos, congresos, seminarios y en la ejecución de Tratados y Convenios Internacionales, así como en Foros Internacionales, que sean de su competencia.				
		Evaluar, hacer seguimiento y ejercer control sobre los planes institucionales ejecutados por las Direcciones Técnicas y grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública.				
		Presentar oportunamente los informes de gestión de la entidad que sean requeridos por los distintos organismos y entes de control.				
		Organizar el funcionamiento de la entidad haciendo los ajustes necesarios para la administración del personal, consecución de recursos y el mantenimiento de los sistemas de gestión e información.				
2	DIRECCIÓN GENERAL	Asesorar y asistir a la Directora en cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas		60%	60,00%	
		Asesorar a la Directora, en temas relacionados con la formulación, coordinación de la ejecución y seguimiento de las políticas públicas que formule el Departamento Administrativo de la Función Pública.				
		Asistir y participar en reuniones, juntas, consejos, comisiones o comités de carácter oficial en representación de la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública a nivel interno y externo				
		Proyectar los documentos requeridos para los diferentes eventos en los cuales debe tener representación la Directora Departamento Administrativo de la Función Pública, según la materia a tratar.				
		Velar que las Dependencias generen información oportuna y confiable, mediante la interacción continua con estas, garantizando la adecuada implementación de las políticas públicas.				

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
3	DIRECCIÓN GENERAL	Apoyar la gestión del Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública				
		Manejo de la Agenda del Despacho de la Directora				
		Soporte al Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública			60,00%	
		Manejo de la Correspondencia			60%	
		Atención a clientes internos y externos				
		Auxiliar en el desplazamiento a la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública				
4	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional, Control Interno Estatal.				
		Apoyar a las entidades nacionales en el foneamiento de sus cuentas fiscales vigencia 2009				
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónicamente de las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Sistema de Desarrollo Administrativo, Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de la Calidad al cliente interno y externo, una vez se presenta a las instalaciones o se comunica vía telefónica.			60%	45,00%
		Responder las consultas que los clientes realizan sobre los temas de competencia del Departamento mediante conceptos oportunos, confiables y de fácil comprensión.				
		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos.				
		Coordinar con el grupo de atención al cliente la asesoría en las políticas de Control interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo a través de chat y demás canales virtuales.				
6	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Diffundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal				
		Gestionar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP				
		Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Difusión del decreto 3181 de 2009 -MECI			67%	50,00%
		Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Difusión de la nueva norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000-2009				
		Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP para 32 Departamentos.				
		Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP				
6	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Elaborar Guía de Autoevaluación del control				
		Realizar Cartilla de Compilación de Conceptos frecuentes en Control Interno			100%	100,00%

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
7	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.		60%	46,00%	
		Definir términos de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación, suministrar información y emitir conceptos técnicos que se adelanten en coordinación con la ESAP, en los temas de: sistemas de gestión y control, racionalización de trámites				
		Retroalimentar la experiencia piloto y propuesta metodológica de evaluación de impacto a las políticas del DAFP.				
		Elaborar tres (3) informes sobre avance del MECI y SGC.				
8		Gestionar las actividades de la Dirección de Control Interno		66%	60,00%	
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP				
		Participar en las reuniones de Comité Interinstitucional de Control Interno - CICI				
		Programas reuniones de Consejo Asesor en materia de CI				
		Participar en la elaboración del informe cuatrienal 2006 – 2010 a la Presidencia de la República.				
		Participar en la Armonización del SGC y MECI				
		Participar en las reuniones derivadas del cumplimiento de las Políticas de la DCI				
		Ingreso de la información de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites a la página WEB del Departamento.				
9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.		79%	66,25%	
		Medir el impacto de una política pública del DAFP, para lo cual se deberá elaborar el ECO para la contratación del Experto en evaluación; Realizar el seguimiento y evaluación al proceso de evaluación de la política y a los productos del contrato del experto				
		Diseñar cinco (5) cuadros funcionales de empleo, con su respectivo documento soporte.				
		Definir términos de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación que se adelanten en coordinación con la facultad de investigación de la ESAP, en los temas de tendencias modernas de desarrollo institucional y sistemas salariales por resultados				
	Elaborar un documento de alcance de Cuadros funcionales de empleo, de acuerdo con la Ley 909 de 2004					

OK

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS	
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD		
10	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Asesoría para la modernización organizacional de las entidades públicas nacionales y territoriales		60%	60,00%		
		Brindar asistencia técnica por demanda en reformas organizacionales a las instituciones públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial.					
		Conceptuar en lo relacionado con la evaluación y análisis de los estudios técnicos de las instituciones del orden nacional que soporten las reestructuraciones enviadas a consideración del DAFP					
			Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP.		64%	91,26%	
11		Actualizar el Manual de Estructura del Estado					
		Elaboración y divulgación de los decretos de reforma salarial 2010 para las instituciones públicas del orden nacional y los límites para el orden territorial					
			Actualizar la Guía de Modernización de Entidades Públicas.		56%	40,00%	
12		Actualizar Cartilla del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales					
		Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal					
			Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP, de acuerdo con programación concertada entre ESAP y DAFP.		63%	60,00%	
13		Gestionar las actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional					
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.					
			Participar en comités y reuniones de trabajo para definir lineamientos sobre la ejecución de los proyectos del DAFP.		31%	19,06%	
14		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC					
		Administrar la gestión documental, de acuerdo con las tablas de retención documental del SGC del DAFP.					
		Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP		60%	48,00%		
		Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP					
		Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP					
		Sensibilizar a las entidades en la estrategia de implantación del Sistema					
		Monitorear periódicamente la implantación del SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable					
		Revisar la funcionalidad de cada uno de los módulos y proponer ajustes y mejoras					
		Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de noviembre					
15	DIRECCIÓN JURÍDICA	Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal		60%	48,00%		
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica de las Políticas del DAFP y normatividad.					
		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos.					
		Coordinar con el grupo de atención al cliente la asesoría de las políticas de competencia del DAFP mediante el Chat y demás canales virtuales que disponga el Departamento.					

CSA

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
16	DIRECCIÓN JURÍDICA	Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal		50%	48,67%	
		Realizar 12 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP del 20 de marzo al 15 de octubre de 2009 para 32 departamentos.				
		Participar en la elaboración del plan de trabajo y agenda temática de los encuentros regionales.				
17		Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP		88%	83,20%	
		Gestionar el diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP				
		Elaborar la Cartilla de Régimen Salarial y Prestacional de los Servidores Públicos de las Entidades Territoriales				
		Elaborar la Cartilla de Régimen Laboral de los Diputados, Concejales y Ediles				
18		Gestionar la entrega por parte de la Imprenta Nacional de tres (3) cartillas de administración pública y Evaluar el proceso de Instrumentalización.		50%	32,10%	
		Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.				
		Definir términos de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación, suministrar información y emitir conceptos técnicos frente a los avances de la investigación que se adelanten en coordinación con la ESAP en el tema de Estatuto de Trabajo y TELETRABAJO.				
		Retroalimentar la experiencia piloto y propuesta metodológica de evaluación de impacto a las políticas del DAFP.				
		Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad que garanticen la unidad de criterio del Departamento.				
19		Participar en 2010 en el proceso de evaluación de impacto de una política a cargo del DAFP definida por el Comité Directivo		73%	51,53%	
	<b>Gestionar las actividades de la Dirección Jurídica</b>					
	Realizar conforme a la normatividad el procedimiento, control y seguimiento de las actuaciones judiciales desarrolladas por la Dirección Jurídica en representación del DAFP en los procesos Interpuestos, así como los que se instauran en su contra.					
	Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.					
	Acompañar, asesorar y formular la reglamentación que se requiera para la implantación, monitoreo y uso del sistema y de la información que en éste se gestione por las Instituciones Públicas, Funcionarios Públicos y partes interesadas, según lo establecido en la norma -SIGEP.					
	Ingreso de la información a la página WEB.					
	Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.					
	Participar en la elaboración del Informe cuatrienal a la Presidencia del 2006-2010.					
Elaboración de proyectos de Decretos de cuadros funcionales de empleo.						
Hacer seguimiento al proyecto de Ley antitrámites, convocar a las partes a las reuniones en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.						

CA

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
20		<p>Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.</p> <p>Participar en 2010 en el proceso de evaluación de impacto de una política a cargo del DAFP definida por el Comité Directivo</p> <p>Definir términos de referencia, hacer seguimiento, suministrar información y emitir conceptos técnicos frente a los avances de la investigación que se adelantan en coordinación con la ESAP en los temas de: Control Social y Planeación del Talento Humano.</p> <p>Retrailmentar la experiencia piloto y propuesta metodológica de evaluación de impacto a las políticas del DAFP.</p> <p>Elaborar un informe sobre la implementación de los acuerdos de gestión 2008-2009 a través del SUJP y correo electrónico</p> <p>Participar en la formulación de lineamientos de la Política Nacional de Rendición de Cuentas en la redacción del Borrador del Documento CONPES en Rendición de Cuentas a la Ciudadanía con el DNP</p> <p>Elaborar un informe sobre los cargos del máximo nivel y otros niveles descritos (Ley 561 de 2000) en los diferentes sistemas de nomenclatura y clasificación de empleos en las entidades del nivel nacional y nivel territorial.</p> <p>Determinar, en coordinación con la Dirección Jurídica, la definición y alcances e implementación del Plan Anual de Empleos Vacantes.</p> <p>Elaborar un informe sobre la Participación Femenina en el desempeño de Cargos Directivos</p>		67%	59,69%	
21	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	<p>Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal</p> <p>Realizar la difusión de las Experiencias exitosas en el Banco de Exitos, Publicar cartilla con dichas experiencias, elaborar boletín de Experiencias Exitosas y hacer seguimiento a los Premios otorgados por los jurados en el 2009.</p> <p>Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP de marzo a octubre para 15 Departamentos.</p> <p>Organizar y realizar un Encuentro Nacional de Formadores en Control Social.</p> <p>Diseñar y difundir dos (2) Boletines informativos de Empleo Público para entidades nacionales y territoriales.</p> <p>Realizar el evento para el Premio Nacional de Alta Gerencia (apertura convocatoria, cierre, logística entrega del premio).</p>		66%	60,91%	
22		<p>Gestionar las actividades de la Dirección de Empleo Público</p> <p>Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencian dicho seguimiento.</p> <p>Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC.</p> <p>Administrar la gestión documental, de acuerdo con las orientaciones del Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.</p>		60%	67,14%	

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
23		Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP.		73%	80,00%	
		Coordinar la segunda emisión de la Política del Plan Nacional de Formación y Capacitación.				
		Participar y apoyar en la elaboración del Documento Orientador sobre la Ley 850 de 2003.				
24	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	<b>Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP</b>				
		Apoyar la elaboración de la reglamentación para la implementación del SIGEP en lo referente a los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienes y Rentas, Permanencia, Vinculación y Desvinculación, así como en el módulo de Selección el cual estará a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.				
		Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP				
		Sensibilizar a las entidades en la estrategia de implementación del Sistema, en los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienes y Rentas, Permanencia, Vinculación y Desvinculación, así como en el módulo de Selección el cual estará a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.			31%	26,88%
		Monitorear periódicamente la implementación del SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable				
		Revisar la funcionalidad de los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienes y Rentas, Permanencia, Vinculación y Desvinculación, así como en el módulo de Selección el cual estará a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática y proponer ajustes y mejoras.				
25		Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de Noviembre				
		<b>Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal</b>				
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica de las políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal, a nuestros clientes y partes interesadas.			60%	68,33%
26	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos.				
		Coordinar con el grupo de atención al cliente la asesoría de las políticas de Empleo Público, mediante chat y demás canales virtuales dispuestos por el DAFP				
		<b>Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Administrativa</b>				
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.				
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido.			63%	68,60%
		Efectuar seguimiento administrativo a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad.				

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
27	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Administrativa.				
		Elaborar el Plan Anual de Contratación y el Plan Anual de Mantenimiento y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 001 PR GA Elaboración Plan de Contratación y Mantenimiento).				
28	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Ejecutar el Plan anual de Contratación aprobado para la vigencia fiscal, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las metas establecidas en el mismo y efectuar el seguimiento respectivo de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.		50%	58,89%	
		Prestar oportunamente los servicios propios del G.G.A. (Áreas de Servicios Generales, Almacén, Centro de documentación, Comunicaciones) y efectuar el seguimiento respectivo de conformidad con las guías establecidas para tal fin. G 001 PR GA Guía Servicios Centro de Documentación G 002 PR GA Guía de Servicios Generales G 003 PR GA - Guía para la Prestación de Servicio de Comunicaciones del D.A.F.P. G 004 PR GA Guía de Servicios del Almacén.				
29	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Ejecutar los procedimientos definidos para el funcionamiento de la Caja Menor de la entidad para la atención oportuna de los gastos de funcionamiento urgentes, impredecibles, imprevistos e inaplazables para la adecuada marcha de la Administración y efectuar el seguimiento respectivo.				
		Gestionar el Presupuesto de Funcionamiento e inversión para la vigencia fiscal 2010				
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Ejecutar el presupuesto asignado al Departamento para la vigencia fiscal 2010.				
		Identificar y reconocer los pasivos de la entidad en desarrollo de la función institucional		57%	51,00%	
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Realizar y ordenar el pago de los pasivos constituidos por la Entidad.				
		Elaborar y presentar los Estados Financieros de la vigencia anterior.				
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Elaborar y presentar los balances de prueba mensuales del 01 de enero de 2010 al 30 de noviembre de 2010				
		Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Financiera				
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFF.				
		Participar en la elaboración del Informe Anual de la vigencia anterior al Congreso de la República - Comisión Legal de Cuentas		67%	64,00%	
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Informes de Gestión solicitados por las Partes Interesadas y áreas del Departamento				
		Implementar el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano en el DAFF - PNSC-DAFF				
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Caracterizar el perfil del cliente DAFF (informe: 30 de enero de 2010)				
		Implementar en el Departamento protocolos de servicio. (15 de diciembre de 2010).				
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las metas del proyecto, evaluando el alcance de las mismas (5 de febrero, 5 de marzo, 7 de abril, 6 de mayo, 4 de junio, 7 de julio, 6 de agosto, 5 de septiembre, 5 de octubre, 5 de noviembre y 17 de diciembre).		48%	59,00%	
		Actualizar el Portafolio de productos y servicios DAFF en la web institucional y en el PEC. (Dos informes: 30 de junio) Revisión y actualización septiembre de 2010				
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Coordinar, conjuntamente con las áreas misionales, la utilización de los canales virtuales de comunicación y de atención al ciudadano (informes: 10 de mayo, 3 de septiembre y 10 diciembre				
		Coordinar la utilización de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión del Departamento, previstos en el Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo (informes: 7 de mayo, 3 de septiembre y 10 diciembre)				

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
31		Administración de las peticiones, quejas y reclamos tramitados por el Grupo de Atención al Cliente - GAC.		48%	60,00%	
		Responder las peticiones, quejas y reclamos en los tiempos establecidos por el área (fechas: 7 de abril, 7 de julio, 6 de octubre y 17 de diciembre)				
		Actualizar bimestralmente en la web las preguntas frecuentes del área(1 y 5 bimestre-guillermo; 2 y 6 bimestre-luis fernando; 3 y 4 bimestre - martha) (Ingreso de información en web: web master)				
		Administrar el módulo de encuestas de la página Web.				
		Elaborar y presentar un informe trimestral sobre la administración de las peticiones, quejas y reclamos (Fechas: 7 abril; 7 de julio; 6 de octubre;17 diciembre: coordinador grupo)				
32	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP.		37%	9%	
		Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP en lo referente a los módulos de Servicio al Cliente y Colaboración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.				
		Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de noviembre.				
		Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP.				
		Sensibilizar a las entidades en la estrategia de implantación del SIGEP.				
33		Gestionar las actividades del Grupo de Atención al Cliente		66%	69,00%	
		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC.				
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.				
		Ejecutar las actividades de sensibilización en atención al ciudadano en el marco del plan de sensibilización formulado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Humana				
34		Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Documental		76%	76,00%	
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad DAFP, la cual reflejará el trabajo que desarrollarán los gestores, auditores y equipos de trabajo en las actividades que se van a desarrollar durante el 2010, hacia la integración de				
35	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Documental		50%	66,66%	
		Recibir, radicar y direccionar las solicitudes y demás documentos tanto de entrada como salida en el Sistema de Correspondencia y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 003 PR GD.				
		Prestar el servicio de Consulta y préstamo del Archivo Central a los clientes internos y externos y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 004 PR GD				
		Programar, orientar y asesorar a las dependencias del DAFP, en la aplicación del proceso de Gestión Documental y efectuar el seguimiento respectivo.				
		Programar, asesorar y recpcionar las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PR GD 002 GD				

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
36		<p>Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Humana</p> <p>Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC</p> <p>Ejecutar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los Convenios Interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones y remitir oportunamente al proceso de gestión administrativa los registros que evidencian dicho seguimiento</p> <p>Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido</p> <p>Ejecutar las actividades de sensibilización en temas de competencia del Grupo, en el marco del plan de sensibilización formulado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Atención al Cliente</p>		61%	67,86%	
37		<p><b>Recuperación y consolidación de los pagos efectuados por la entidad por concepto de nominas del fondo de bienestar social y del DAFP.</b></p> <p>Elaborar plan de trabajo</p> <p>Organizar información según archivos existentes</p> <p>Determinar y ejecutar estrategias consultando otras fuentes de información para cubrir información histórica faltante</p>		89%	72,00%	
38	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	<p><b>Desarrollar, fortalecer y administrar el Talento Humano del DAFP, según los procedimientos establecidos.</b></p> <p>Elaborar diagnóstico del Plan de Capacitación Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p>Elaborar planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p>Ejecutar los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p>Ejecutar seguimiento de los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p>Ejecutar evaluación de los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p>		40%	60,36%	
39		<p><b>Recuperar, organizar y consolidar la información de personal del DAFP que debe ser digitada o migrada en el sistema de información del Empleo Público - SIGEP, en los módulos que correspondan al área de Gestión Humana.</b></p> <p>Organizar la información según las áreas de trabajo de gestión humana</p> <p>Ingresar la información al SIGEP de acuerdo con los requerimientos de cada módulo, según las orientaciones impartidas por la Oficina de Sistemas o la Gerencia del proyecto.</p> <p>Mantener y actualizar el sigep de acuerdo con las situaciones administrativas de los funcionarios del dafp.</p>		60%	39,20%	
40		<p><b>Selección de Gerentes Públicos</b></p> <p>Citar candidatos a evaluar La meta para el cuatrimestre eran 70 candidatos, lo cual ya fue superada.</p> <p>Evaluar Candidatos</p> <p>Elaborar informes de los candidatos evaluados.</p> <p>Elaborar oficio y remitir informe correspondientes a los candidatos evaluados.</p>		60%	100,00%	
41	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	<p><b>Gestionar las actividades del Grupo Apoyo a la Gestión Meritocrática</b></p> <p>Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido</p> <p>Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.</p> <p>Revisar y actualizar el Banco de Instrumentos de Selección.</p> <p>Informe al congreso</p>		28%	60,00%	
42		<p><b>Construir sistema de calificación para una prueba de selección</b></p> <p>Descomponer la prueba en factores y Distribuir los materiales</p> <p>Recopilar la información</p> <p>Analizar cualitativamente los resultados</p> <p>Elaborar la forma preliminar de calificación</p> <p>Poner a prueba la forma preliminar</p> <p>Analizar los Resultados</p> <p>Ensamblar la forma final del sistema de calificación</p>		36%	26,00%	

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
43		Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal		42%	40,00%	
		Información histórica actualizada en la página Web en los temas relacionados con trámites.				
		Actualizar los trámites y servicios del Orden Nacional y Otras Entidades del Orden Territorial: Municipios y entidades vinculadas y adscritas diferentes a los trabajados en el proyecto ESAP-DAFP				
		48 Trámites racionalizados en las Entidades del Orden Nacional.				
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica en los temas relacionados con Trámites y coordinar con el Grupo de Atención al Cliente la asesoría de la política de Trámites, mediante Chat y demás canales virtuales dispuestos por el DAFP.				
44		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento que requieran información en el tema de trámites, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos		66%	60,00%	
		Publicar 900 trámites del orden territorial				
		Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal				
46		Diseñar y realizar la estrategia de difusión de los productos que se tienen para la política antitrámites, dependiendo de los recursos y el desarrollo del convenio con la ESAP		100%	100,00%	
		Diseñar y difundir un (1) Boletín Informativo de Políticas antitrámites para la ciudadanía en general y tres (3) boletines virtuales				
46		Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP				
46	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Una guía Nacional para la simplificación, mejoramiento y la racionalización de los procesos, procedimientos y Trámites elaborada con la Alcaldía de Bogotá		47%	27,00%	
		Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal				
		Definir términos de referencia, y hacer seguimiento a los proyectos de investigación que se adelantan en coordinación con la facultad de investigación de la ESAP, en los temas de: Trámites y socializar los resultados de las investigaciones				
		Elaborar un documento de política de registro de información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT.				
		Estructurar un Proyecto de Ley Antitrámites con la participación de las partes interesadas y realizar seguimiento en el Congreso de la República.				
47		Implementar las recomendaciones obtenidas en la aplicación de la encuesta desarrollada por la firma YANHASS		60%	63,00%	
		Gestionar las actividades del Grupo del Sistema Único de Información de Trámites				
		Convocar a 14 sesiones de GRAT en el año y realizar la Secretaría Técnica de las mismas, y realizar seguimiento a los compromisos generados				
		Realizar los informes requeridos por las diferentes instancias gubernamentales o de control. Informe al Congreso de la República cada 6 meses.				
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.				
48		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad		28%	29,00%	
		Realizar seguimiento de las noticias de actualidad y demás publicaciones que tengan relación con trámites				
		Rediseño del Sistema Único de Información de Trámites- SUIIT				
		Participar en el establecimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales y de proceso de la nueva herramienta y hacer seguimiento al cronograma pactado				
		Realizar seguimiento al plan de trabajo, plan de pruebas y de construcción de la nueva herramienta				
		Preparación del equipo del trabajo, de las personas del grupo trámites. Recepción del SUIIT				
		Período de transición con el nuevo SUIIT				
Gestionar la consecución de recursos						
		Realizar proyecto de inversión 2011-2014				

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
49	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Entregar información solicitada por entes externos gubernamentales y organismos de control, en temas de competencia de la Oficina de Control Interno		73%	63,60%	
		Programar entrega de informes correspondiente a la vigencia 2010				
		Preparar y presentar la información correspondiente en los periodos fijados por la norma para cada informe de responsabilidad de la Oficina de Control Interno				
		Monitorear y realizar Seguimiento bimensual al cumplimiento de lo previsto en el cronograma				
		Elaborar el Informe cuatrienal para la Presidencia de la República				
50	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<b>Evaluar de manera objetiva e independiente los procesos de gestión y el Sistema de Gestión de calidad del Departamento</b>		54%	57,14%	
		Concertar y presentar el Programa Anual de Auditoría				
		Ejecutar las auditorías internas tanto de gestión como de calidad				
		Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento del DAFP y a los reportes de mejoramiento.				
51	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<b>Evaluar la efectividad del manejo del riesgo en el Departamento Administrativo de la Función Pública</b>		67%	58,33%	
		Identificar y priorizar en el Plan de Acción de la Oficina de Control interno, los procesos objeto de análisis de riesgos				
		Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos seleccionados y evaluar la eficacia de los controles en ellos previstos				
		Generar estrategias para fomentar la autoevaluación del control y la autoevaluación de la gestión, por parte de los servidores del Departamento				
52	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<b>Mejorar la armonización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad hacia un Sistema Integrado de Gestión.</b>		75%	60,00%	
		Realizar una de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría, de manera conjunta (gestión y calidad) como prueba piloto para revisar la viabilidad de evaluar de manera integrada el sistema de control interno y el sistema de gestión de la calidad				
		Revisar y consolidar el manual de operaciones del Departamento				
		Implementar un instrumento para consolidar planes de mejoramiento y reportes de mejora				
		Realizar la revisión estratégica de la alta dirección al sistema de gestión de la calidad en aspectos tales como: misión, visión, objetivos y política de calidad y productos y servicios				
		Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión				
53	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>Gestionar las actividades de la Oficina Asesora de Planeación</b>		66%	55,60%	
		Prestar asesoría clara y oportuna a las Áreas en los aplicativos de Estadísticas, SIPLAN, BPIN y SIGOB				
		Participar y representar al proceso en los diferentes comités, consejos, juntas y comisiones.				
		Coordinar la Formulación de los Proyectos de Inversión y realizar su posterior seguimiento				
		Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional.				
		Tabular información de las diferentes encuestas aplicadas, tanto internas como externas.				
		Realizar el pago de Retención en la Fuente				
	Coordinar, consolidar y elaborar Informe Cuatrienal 2006-2010 a la Presidencia de la República					
	Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencian dicho seguimiento.					

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER-NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
54	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>Gestionar la Comunicación Interna y Externa del DAFP</b> Ejecutar el Subproceso de Comunicación del DAFP y el Plan de Comunicaciones y realizar el correspondiente seguimiento Revisar semestralmente las Políticas de Comunicación y realizar los ajustes necesarios Elaborar documento de diagnóstico del modelo actual, con base en los resultados de la Encuesta de Comunicación Interna para presentar en Comité Directivo Realizar ajustes al modelo de comunicaciones, a partir de los lineamientos y orientaciones que se generen en Comité Directivo, y realizar actividades de Socialización de novedades respecto del Subproceso de Comunicación y del Plan de comunicaciones del DAFP Revisar, ajustar y aplicar la Encuesta de Comunicación Interna del DAFP, tabular, analizar resultados y elaborar informe y presentarlo ante los servidores del DAFP para que por grupos se elabore las acciones de mejora correspondientes		61%	64,00%	
55		<b>Gestionar los Diversos Informes Internos y Externos del Departamento</b> Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente el Plan Nacional de Desarrollo Administrativo Elaborar y presentar oportunamente la Cuenta Fiscal - Plan Estratégico Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente los Informes de Gestión al Comité Directivo del Departamento Elaborar y presentar oportunamente los Informes de Evaluación de Experiencia de las ofertas de las Convocatorias Públicas del Departamento Coordinar y ejecutar las actividades para la Rendición de Cuentas del Sector Función Pública año 2009 y Elaborar y presentar oportuna del Informe de Rendición de Cuentas Elaborar y presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente el informe al Congreso		84%	78,40%	
56		<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP</b> Realizar las Auditorías Internas de Calidad. Implementar en un 100% los Planes de Mejoramiento Institucional al interior del proceso de Medición y Análisis. Realizar seguimiento del 100% de los Reportes de Mejoramiento establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Programar y coordinar la Auditoría Externa de Recertificación. Incentivar la generación de acciones preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de Calidad DAFP. Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión de Calidad y presentar cuatro (4) Informes Trimestrales de Percepción de los Clientes Internos y Externos.		48%	32,00%	
57		<b>Mejorar la armonización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad hacia un Sistema Integrado de Gestión.</b> Realizar una de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría, de manera conjunta (gestión y calidad) como prueba piloto para revisar la viabilidad de evaluar de manera integrada el sistema de control interno y el sistema de gestión de la calidad Revisar y consolidar el manual de operaciones del Departamento Implementar un instrumento para consolidar planes de mejoramiento y reportes de mejora Realizar la revisión estratégica de la alta dirección al sistema de gestión de la calidad en aspectos tales como: misión, visión, objetivos y política de calidad y productos y servicios Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión		75%	69,60%	

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
58	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Gestión de la Infraestructura Tecnológica</b>		49%	40,80%	
		Adquirir los componentes y/o servicios necesarios para actualizar la infraestructura tecnológica del DAFP y potenciar su uso.				
		Administrar la Infraestructura Tecnológica del DAFP				
		Administrar la mesa de servicio y las incidencias de Tecnologías de Información				
		Realizar programas de entrenamiento en la administración de recursos informáticos para potenciar el desarrollo de actividades del PR AT.				
Coordinar las actividades requeridas para realizar el afinamiento del Centro de Computo						
59		<b>Gestión Tecnológica de Sistemas de Información</b>		50%	58,08%	
		Gestionar la administración y el soporte técnico del contrato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP				
		Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP				
		Gestionar el Sistema Único de Información de Personal (SUIP)				
		Identificar y mantener el software aplicativo				
Gestionar las actividades técnicas requeridas durante las fases de alistamiento, transición y puesta en operación del SIGEP						
60		<b>Gestión del Proyecto de Inversión de Tecnología Informática</b>		65%	57,33%	
		Identificar las necesidades y elaborar los estudios previos para la ejecución del proyecto				
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.				
61		<b>Administración de Riesgos de Tecnología Informática</b>		64%	26,67%	
		Identificar y analizar los riesgos asociados a la administración de la tecnología informática				
		Establecer plan de mitigación.				
62		Monitorear y hacer seguimiento al plan.		65%	36,00%	
		<b>Gestión de la Información y mejoramiento del PR AT</b>				
		Elaborar informe cuatrienal a la Presidencia				
		Administrar el archivo de gestión del proceso de Administración de la Tecnología Informática				
			Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP y en las actividades que se requieran para la integración del Sistema MECI - CALIDAD			

NOTA: Los mecanismos de seguimiento comprenden: a) Revisión mensual de los proyectos y envío de correos electrónicos mensuales a los responsables de los proyectos b) Sistema de información (SIPLAN) para consulta y registro de avances tanto cuantitativos como cualitativos de cada proyecto, c) En los comités directivo se enfatiza la importancia de actualizar mes a mes el avance de las metas de los proyectos a nivel cuantitativo y cualitativo en el SIPLAN.

# **INFORME CONTRACTUAL**

## **Formato No. 5**

### **Relación Contractual por la Entidad**

#### **Formato No. 5 -A**

#### **Contratos y/u ordenes de trabajo de Prestación de Servicios personales**

#### **Formato No. 5 -B**

### **Relación de procesos Contractuales**



FORMATO No. 5 - A  
 CONTRATOS Y / U ORDENES DE TRABAJO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES  
 INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA  
 REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

PERIODO INFORMADO:

SEMESTRE

ENERO A JUNIO

X

AÑO: 2010

JULIO A DICIEMBRE

AÑO:

No. CONTRATO U ORDEN PRESTACION SERVICIO	DATOS CONTRATISTA			VALOR CTO U ORDENES PERS	OBJETO CTO U ORDEN	INTERVENTORIA	DURACION		PRESUPUESTO		LUGAR DE EJECUCION U ORDEN T.	PRORROGA O RENOVACION EN TIEMPO	OBSERVACION AL CONTRATO
	NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	IDENTIFICACION				INICIO	TERMINACION	REGISTRO PRESUPUEST AL INICIAL	REGISTRO PRESUPUEST AL SIN REAJUSTE			
2	TATIANA AGUDELO LONDOÑO	CALLE 62 NO. 4-24	1.094.885.278	27.370,33	prestación de servicios profesionales de un abogado con el fin de seleccionar información relacionada con la funciones asignadas a la Dirección Jurídica y su clasificación por materias con el objeto de publicarla en la página WEB del Departamento, así como apoyar en la Resolución de consultas de competencia de la Dirección, cuando por necesidades del servicio se requiera	DIRECTORA JURIDICA CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON	15/01/2010	30/06/2010	26		BOGOTA D.C.		TERMINADO DE MUTUO ACUERDO EL 2010/06/30
3	VICENTE TORRIJOS RIVERA	CALLE 14 NO. 6-25	17.633.817	41.910,00	prestación de servicios profesionales para la formulación y orientación de la estrategia de capacitación, socialización y difusión de la política pública del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público en el orden nacional	ASESORA DEL DESPACHO SYLVIA CRISTINA PUENTE-ALVAREZ CORREA	15/02/2010	14/08/2010	32		BOGOTA D.C.		
7	LILIANA MARIA LOPEZ MACEA	av calle 24 No. 84-66 int 1 apto 502	1.032.381.973	27.366,86	prestación del servicio de apoyo a la gestión del proceso de Administración de la Tecnología Informática, en todo lo relacionado con el soporte a las entidades que por Ley deben reportar información institucional a través del Sistema Único de Información de Personal - SUIP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, y con el ingreso y actualización de la información sobre empleo público, para contar con información completa y oportuna	JEFE OFICINA DE SISTEMAS-VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA	15/01/2010	30/12/2010	30		BOGOTA D.C.		
8	LEONARDO FABIO CUESTAS GARCIA	CARRERA 107C NO. 70F-58	80.030.353	27.366,86	prestación del servicio de apoyo a la gestión del proceso de Administración de la Tecnología Informática, en todo lo relacionado con el soporte a las entidades que por Ley deben reportar información institucional a través del Sistema Único de Información de Personal - SUIP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, y con el ingreso y actualización de la información sobre empleo público, para contar con información completa y oportuna	JEFE OFICINA DE SISTEMAS-VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA	15/01/2010	30/12/2010	31		BOGOTA D.C.		
18	INGRID PICON CARRASCAL	CARRERA 112F NO. 72C-21 TORRE 4 APTO 103	60.372.503	61.600,00	prestación de servicios profesionales para brindar apoyo al Proceso de Administración de la Tecnología en las labores técnicas, en administración de bases de datos, procesos de migración y afinamiento, con el fin de afinar y/o ajustar la Base de Datos de la aplicación SIGEP a los requerimientos tecnológicos del DEPARTAMENTO, para su mejor operatividad.	JEFE OFICINA DE SISTEMAS-VICTORIA EUGENIA ACOSTA DIAZ	25/01/2010	30/12/2010	35		BOGOTA D.C.		
19	ALEJANDRA DEL PILAR VARGAS SIERRA	carrera 55 No. 151-90 Int. 3 Apto401	52.202.439	42.012,54	prestación de servicios profesionales para brindar soporte y mantenimiento de los servicios del Sistema de Gestión Documental -ORFEO y el afinamiento al portal de la entidad acorde con la estrategia de Programa Gobierno en Línea frente al Proyecto SIGEP	JEFE OFICINA DE SISTEMAS-VICTORIA EUGENIA ACOSTA DIAZ	01/02/2010	30/12/2010	37		BOGOTA D.C.		
24	BORIS RAINIERO PEREZ GUTIERREZ	CRA. 9 NO. 48-30 APTO	88.249.143	51.308,98	prestación de servicios profesionales para apoyar el Proceso de Administración de la Tecnología Informática en la implementación de soluciones Web orientadas a la exploración y gestión de datos de los sistemas de información misionales del Departamento	JEFE OFICINA DE SISTEMAS-VICTORIA EUGENIA ACOSTA DIAZ	01/02/2010	30/12/2010	49		BOGOTA D.C.		

No. CONTRATO U ORDEN PRESTACION SERVICIO	DATOS CONTRATISTA			VALOR CTO U ORDENES PERS	OBJETO CTO U ORDEN	INTERVENTORIA	DURACION		PRESUPUESTO		LUGAR DE EJECUCION U ORDEN T.	PRORROGA O RENOVIACION EN TIEMPO	OBSERVACION AL CONTRATO
	NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	IDENTIFICACION				INICIO	TERMINACION	REGISTRO PRESUPUEST AL INICIAL	REGISTRO PRESUPUEST AL SIN REAJUSTE			
26	JAIRO QUINTERO CAICEDO	CARRERA 25A NO. 5A-57	19.430.489	39,466.42	El objeto de la presente CONTRATACION lo constituye la prestación de servicios profesionales de una persona natural con el fin de apoyar al proceso de Administración de la Tecnología Informática en las actividades financieras requeridas en ejecución del Programa de Renovación de la Administración Pública - PRAP, Contrato de Crédito BID 1561/OC.CO. y al Proceso de Gestión Financiera en el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la ejecución de los	JEFE OFICINA DE SISTEMAS-VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA	2010/02/15	2010/12/30	45		BOGOTA D.C.		
33	GLORIA MARIA HOYOS ANGEL	CARRERA 70A 82 APTO 201	35.469.372	30,000.00	prestación de servicios profesionales de un abogado para que efectúe un análisis detallado de una muestra aleatoria de manuales de funciones y requisitos de entidades y organismos del orden nacional, verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales que regulan la materia y analice el Instructivo para Establecer o Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONA L-FERNANDO BERRIO BERRIO	2010/02/01	2010/07/30	55		BOGOTA D.C.		
41	ALVARO HERNANDO DIAZ ALVAREZ	CARRERA 72 BIS NO. 22D-50 INT 3 APTO 306	79.419.754	35,000.00	prestación de servicios profesionales para brindar apoyo al Proceso de Administración de la Tecnología para analizar, diseñar, desarrollar, ejecutar, documentar y acompañar el proceso de migración de datos históricos y acumulados por funcionario desde el sistema PERNO que maneja el Departamento y otras fuentes de datos, hacia las estructuras del módulo de nómina del sistema SIGEP, a través de la realización de procesos de ETL's que permitan trabajar y liquidar en paralelo y en un ambiente intermedio los dos sistemas de nóminas PERNO y SIGEP, de igual manera prestar el servicio de soporte técnico sobre la versión de PERNO que actualmente opera en el Departamento, para mantener la estabilidad del mismo durante la fase de liquidación paralela de los sistemas de nóminas de SIGEP y PERNO	JEFE OFICINA DE SISTEMAS-VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA	2010/02/01	2010/07/30	58		BOGOTA D.C.		
48	MARIA JOSE DEL RIO ARIAS	CARRERA 30 NO. 39A-36 APTO 102	52.853.153	30,128.00	prestación de servicios profesionales para revisar y actualizar el manual de contratación del Departamento Administrativo de la Función Pública; apoyar los procesos contractuales que adelante la entidad para ejecutar los recursos de inversión y de funcionamiento recibidos para la vigencia fiscal del año 2010 y aquellos que sean adelantados por la ESAP	DIRECTORA JURIDICA CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON	2010/02/01	2010/11/10	94		BOGOTA D.C.		
49	JUAN DE LA CRUZ CASTAÑEDA GUZMAN	CARRERA 97 NO. 24-15 INT 1 APTO 504	2.983.574	30,128.93	prestación de servicios profesionales para apoyar la etapa final del desarrollo del SIGEP y la puesta en producción del Sistema, coordinar y adelantar la labor de asesoramiento a entidades y servidores públicos durante la etapa de pilotaje y las etapas iniciales de despliegue y producción del SIGEP, incluidas las capacitaciones que se requieran para dar a conocer el Sistema y la operabilidad del mismo, y coordinar la atención de los requerimientos e inquietudes de los usuarios de los módulos de la Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento	DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONA L-FERNANDO BERRIO BERRIO	2010/02/01	2010/12/10	65		BOGOTA D.C.		
TOTALES				443659.0315									

Proyectó: Gloria Amparo Sandoval Mesa  
Revisó David Alejandro Giraldo Molina - Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

FORMATO No. 5 - B  
RELACION PROCESOS CONTRACTUALES REALIZADOS  
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REPRESENTANTE LEGAL: EL COMISARIO GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PERIODO INFORMADO:

ENERO A JUNIO

JULIO A DICIEMBRE

AÑO: 2010

AÑO:

SEMESTRE 1

Declaración Valida en Miles de Pesos

CONTRATACION DIRECTA		LICITACION PUBLICA															
FECHA INVITA	FECHA CONTRATADA	NUM. INVITACION	OBJETO	CONTRATISTA INVITADO	CONTRATISTA PARTICIPACION	CONTRATO ADJUDICA	SECRETADO OBLIGATORIO	MODALIDAD LICITACION	MODALIDAD NACIONAL	REGIMEN INTERNO	FECHA APERTURA	ADMINISTRACION	OBJETO	REGISTRO DESPACHO	LICITACION DECLARADO DEBERTA		
27/01/2010	29/01/2010	CONTRATACION DIRECTA	La prestación de los servicios de centro de datos y servicios base, y centro de interacción de multimedia, para el DEPARTAMENTO, los cuales serán prestados por la UNIÓN TEMPORAL SYNOPSIS - GLOBAL CROSSING a través de la Intranet Gubernamental del Gobierno Nacional, en el marco del convenio interadministrativo No. 379 de fecha 22 de Septiembre de 2008 suscrito con el Fondo de Comunicaciones.		Unión Temporal Synopsis - Global Crossing	Unión Temporal Synopsis - Global Crossing	520.1000.10, 11/2.04.6.5.1 0 fecha de compromiso 2010/01/28		X		27/01/2010	RESOLUCION No.080	Unión Temporal Synopsis - Global Crossing				
8/03/2010	19/04/2010	CONVOCATORIA PUBLICA No. 003 2010	SUMINISTRO, A PRECIO UNITARIO, DE GASOLINA CORRIENTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	TEXACO 28, TEXACO 28, PETRO MAX LTDA, TERPEL CALLE 7, SERVICENTRO ESSO AVDA TERCERA	SERVICENTRO ESSO AVDA TERCERA	EULISES EUGENIO MARTINEZ MORA	2.0.4.4.1.10 Fecha de Compromiso 2010/04/21		X		1/04/2010	RESOLUCION No.141	EULISES EUGENIO MARTINEZ MORA				
8/02/2010	28/04/2010	CONVOCATORIA PUBLICA No. 001 2010	El objeto del presente contrato lo constituye la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro e instalación de repuestos y mano de obra para los vehículos que conforman el parque automotor del Departamento Administrativo de la Función Pública	CENTRO TECNICO MITSUBISHI LTDA, MULTIVE LTDA., UT IRAUTOS - AUTOCARS, PRECAR LTDA, PINTUTAX S.A., SOLO FRENOS LA PRECISION E.U e IMPORTADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRIZ M.O.	CENTRO TECNICO MITSUBISHI LTDA, MULTIVE LTDA., UT IRAUTOS - AUTOCARS, PRECAR LTDA, PINTUTAX S.A., SOLO FRENOS LA PRECISION E.U e IMPORTADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRIZ M.O.	PRECAR LIMITADA	2.0.4.4.20.10 2.0.4.4.5.10 2.0.4.4.6.10 Fecha de Compromiso 2010/04/28		X		18/02/2010	RESOLUCION No.106	PRECAR LIMITADA				
25/03/2010	4/05/2010	CONVOCATORIA PUBLICA NO. 004-2010	El CONTRATISTA se obliga a expedir Las pólizas de los seguros reales y patrimoniales para los bienes muebles e inmuebles del DEPARTAMENTO	QBE SEGUROS S.A., MAPFRE- SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A., LA PREVISORA S.A., COMPAÑIA DE SEGUROS SEGUROS DEL ESTADO S.A., y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A.	QBE SEGUROS S.A., LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS	QBE SEGUROS S.A	2.0.4.9.4.10 2.0.4.9.7.10 2.0.4.9.8.10 2.0.4.9.9.10 2.0.4.9.13.10 Fecha de Compromiso 2010/05/04		X		0/04/2010	RESOLUCION No. 194	QBE SEGUROS S.A				
20/04/2010	20/05/2010	ADICION CONTRATO No. 034-2009	Adicionar el valor del contrato No. 034 de 2009, para el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada, y el servicio de Recepción de la presente vivienda fiscal, en la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/OTE (\$44.873.952) Incluido A.I.U. e IVA			MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA	2.0.4.5.10 Fecha de Compromiso 2009/05/27- 2010/05/24		X				MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA				
13/04/2010	2/06/2010	ADICION CONTRATO No. 044-2009	Adicionar el valor del contrato No. 044 del 26 de junio de 2009 en VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/OTE (\$21.810.380).			G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C.	2.0.4.5.8.10 Fecha de Compromiso 2009/05/8- 2010/06/21		X				G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C.				

Proyectó: Gloria Amparo Sandoval Mesa  
Revisó David Alejandro Giraldo Molina - Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

**PROYECTOS DE EMPRÉSTITOS  
INTERNACIONALES Y DE LOS PROYECTOS DE  
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

**Formato No. 7**

**Relación de Proyectos**

FORMATO No 7  
RELACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA MULTILATERAL Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

PERIODO INFORMADO

SEMESTRE

ENERO A JUNIO

X

AÑO

2010

JULIO A

AÑO

DICIEMBRE

Diligenciar Valores en Miles de pesos

EMPRESITOS

NUMERO DEL EMPRESTITO	ORGANISMO MULTILATERAL	DESCRIPCION DEL PROYECTO	VALOR TOTAL DEL EMPRESTITO	VALOR DESEMBOLSADO ACUMULADO	VALOR DESEMBOLSADO EN EL PERIODO	VALOR PENDIENTE DE DESEMBOLSO
BID No. 1561/OC-CO	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO - BID	Este empréstito fue celebrado entre la República de Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo, con el fin de apoyar el Programa de Renovación de la Administración Pública, contando con los siguientes organismos ejecutores: DNP, Ministerio de Interior y Justicia, DAFP; y Ministerio de Comunicaciones (Agenda de Conectividad); coordinados por un Comité Directivo y supervisados por la Secretaría Técnica. Su objetivo general es incrementar la productividad en la APN a partir del mejoramiento de la eficiencia, eficacia y transparencia de entidades y sistemas estatales. El programa se subdividió en cuatro componentes: reestructuración de la APN, reforma en la gestión del empleo público, fortalecimiento de sistemas transversales de gestión, e integración de la información para la gestión pública. De éstos, el DAFP tiene a su cargo el segundo, el cual tiene como objetivo mejorar la gestión de personal, bajo la observancia del principio de mérito, así como la flexibilidad para permitir una gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos, incluyendo un nuevo sistema de información y gestión del empleo público.	7.344.462	7.344.462		
<b>TOTALES</b>			7.344.462	7.344.462		

NOTA: En este reporte discriminamos la totalidad de los recursos aprobados y desembolsados correspondientes al crédito en mención.

DONACIONES

IDENTIFICACIÓN DE LA DONACIÓN	ORGANISMO DONANTE	DESCRIPCION DE LA DONACIÓN	VALOR TOTAL DE LA DONACIÓN
<b>TOTALES</b>			

*Nota.*

## **GESTION AMBIENTAL**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Formato No. 8-1</b> | <b>Ejecución Presupuestal<br/>destinado al Medio Ambiente</b>                      |
| <b>Formato No. 8-2</b> | <b>Actividades Ambientales<br/>registradas en el<br/>presupuesto de la Entidad</b> |
| <b>Formato N. 8-3</b>  | <b>Matriz de Indicadores</b>   |
| <b>Formato No. 8-4</b> | <b>Acciones que requieren<br/>Licencia, Permiso o<br/>Concesión Ambiental</b>      |
| <b>Formato No. 8-5</b> | <b>Gestión Ambiental</b>   |

**FORMULARIO No 8 - 1  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**EJECUCION PRESUPUESTAL DESTINADA AL MEDIO AMBIENTE(en millones de pesos)**

<b>Acciones</b>	<b>Apropiación definitiva</b>	<b>Comprometido en el periodo</b>	<b>Pago de lo comprometido</b>
(Programa, Subprograma, Proyecto, Subproyecto; Actividades).	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>NO APLICA</b>			
De acuerdo a la naturaleza juridica de la entidad, el Departamento Administrativo de la Función Pública, no tiene asignada una partida presupuestal para el manejo ambiental; por lo tanto dentro de sus estados financieros no se reflejan cuentas ambientales			
El Departamento durante el primer semestre de 2010, no desarrolló ninguna actividad que hubiese requerido licencia ambiental			
La entidad a través del Comité Paritario de salud Ocupacional, se encarga de promover y aplicar la normas y reglamentos relacionados con este tema al interior del Departamento. Durante el primer semestre del año 2010 el Departamento dió inicio a los trabajos tendientes al establecimiento de la Política de Gestión Ambiental, los Objetivos correspondientes y un Plan de Gestión Ambiental para ser desarrollado en el año 2011.			
<b>Total</b>	0	0	0

Dependencia(s) que suministran la información: Grupo de Gestión Administrativa

Dependencia(s) que suministran la información: Grupo de Gestión Administrativa

Representante Legal: Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor

**Nota : Se debe relacionar si corresponde a programa - Subprograma - Proyecto - Subproyecto y Actividades.**

Proyectó: David Alejandro Giraldo Molina   
 Revisó: David Alejandro Giraldo Molina  
 Coordinador Grupo de Gestion Administrativa

FORMULARIO No 8 - 2

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACTIVIDADES AMBIENTALES REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

Componente	Descripción	Ubicación	Tipo de acción	Origen de los recursos (en millones de pesos)					Total	Documentos soporte	Observaciones
				Propios	Nación	Créditos	Donación	Otros			
NO APLICA											
Dependencia(s) que suministran la información: Grupo de Gestión Administrativa											
Nombre(s) del (los) funcionario(s) que suministra(n) la información: David Alejandro Giraldo Molina - Coordinador Grupo de Gestión Administrativa											
Representante Legal: Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor											

ACTIVIDADES AMBIENTALES NO REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

Componente	Descripción	Ubicación	Tipo de acción	Origen de los recursos (en millones de pesos)					Total	Documentos soporte	Observaciones
				Propios	Nación	Créditos	Donación	Otros			
NO APLICA											
Dependencia(s) que suministran la información: Grupo de Gestión Administrativa											
Nombre(s) del (los) funcionario(s) que suministra(n) la información: David Alejandro Giraldo Molina - Coordinador Grupo de Gestión Administrativa. 											
Representante Legal: Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor											



FORMULARIO No. 8 - 4  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 ACCIONES QUE REQUIEREN LICENCIA, PERMISO O CONCESIÓN AMBIENTAL

ENTIDAD								
TIPO DE ACCIÓN	LICENCIA, PERMISO, CONCESIÓN O PLAN DE MANEJO SOLICITADO				LICENCIA, PERMISO, CONCESION O PLAN DE MANEJO OTORGADA			
	ACTO ADMINISTRATIVO	OBLIGACIONES	COSTO DE LAS OBLIGACIONES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	ACTO ADMINISTRATIVO	OBLIGACIONES	RECAUDO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
NO APLICA								

Dependencia(s) que suministra(n) la información : Grupo de Gestion Administrativa

Nombre(s) del (los) funcionario(s) que suministra(n) la información : David Alejandro Giraldo Molina - Coordinador Grupo de Gestion Administrativa

Representante Legal : Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor

FORMULARIO No 8 - 5

GESTION AMBIENTAL

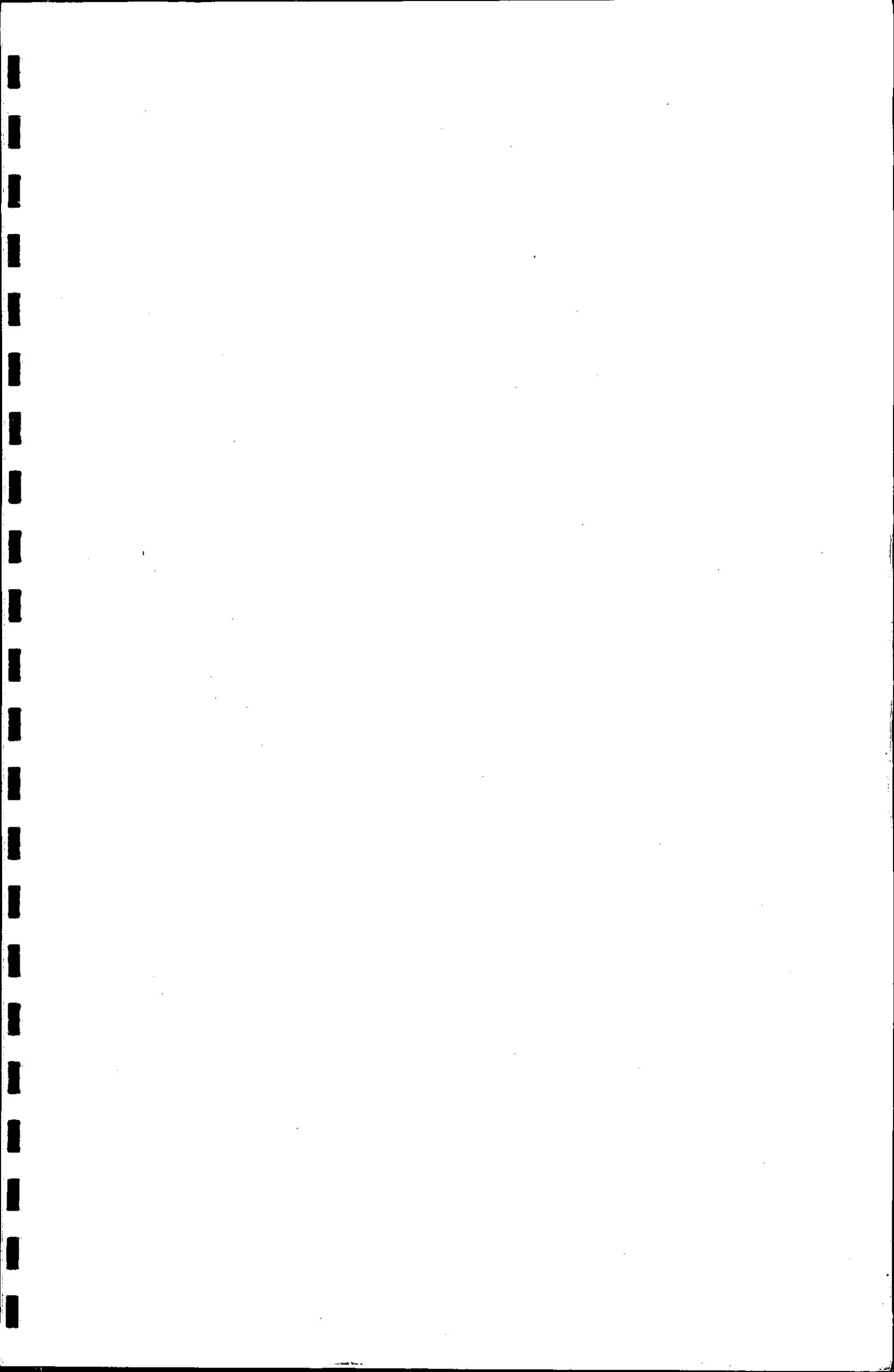
ENTIDAD			
Tipo de Inversión	Actividad	Monto	Subcuenta contable
GASTO AMBIENTAL	Pre-diseño y diseño de proyectos.	0	
	Localización y elaboración de mapas.	0	
	Estudios, diagnósticos e inventarios biofísicos.	0	
	Trámites legales para obtención de permisos, licencias y concesiones.	0	
	Gastos financieros.	0	
	Pago de impuestos	0	
	Servicios de alquiler de equipo y maquinaria	0	
	Interventorias, auditorías y evaluaciones de gestión.	0	
	Servicios de comunicación contratados.	0	
	Operación y mantenimiento de equipos y redes de monitoreo.	0	
	Servicios personales contratados para desarrollar actividades administrativas	0	
	Servicios de transporte contratados	0	
	Programas de salud ocupacional y sociales	0	
	Organización de foros, reuniones, conferencias y otros eventos.	0	
	Publicidad	0	
	Otros gastos generales	0	
	Comisiones y honorarios	0	
	Viáticos y gastos de viaje	0	
Servicios personales y remuneración servicios técnicos	0		
Otras actividades	0		
INVERSIÓN OPERATIVA	Estudios e investigación básica, diagnósticos, inventarios biofísicos, formulación de planes y/o programas.	0	
	Adquisición, desarrollo y/o implementación de sistemas de información geográfica (SIG) y/o sistemas de modelación	0	
	Transferencia de tecnología, Capacitación y/o Educación	0	
	Servicios de asistencia técnica contratados.	0	
	Desarrollo, montaje e implementación de redes internas (intranet) y sistemas internet (páginas web, correo electrónico).	0	
	Desarrollo e implementación de sistemas de información administrativa y financiera/contable.	0	
	Adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones	0	
	Adquisición de equipo de oficina	0	
	Compra de terrenos para conservación de los recursos naturales	0	
	Mantenimiento de equipos de monitoreo, seguimiento y evaluación.	0	
	Montaje y adecuación de laboratorios	0	

001

GESTION AMBIENTAL			
ENTIDAD			
Tipo de Inversión	Actividad	Monto	Subcuenta contable
	Construcción, adquisición y/o adecuación de edificios	0	
	Adquisición de equipo de transporte.	0	
	Programas de reciclaje	0	
	Programas de seguridad Industrial	0	
	Manejo de Aguas Residuales.	0	
	Manejo de Residuos sólidos.	0	
	Educación capacitación y divulgación	0	
	Otras actividades	0	
INVERSIÓN AMBIENTAL AGUA	Implementación de sistemas de riego y drenajes	0	
	Construcción, operación y manejo de plantas de tratamiento de aguas residuales	0	
	Limpieza y adecuación de caños y/o canales	0	
	Compra y montaje de equipos para control y seguimiento de la cantidad y calidad del recurso hídrico superficial y/o subterráneo	0	
	Explotación de aguas subterráneas (pozos, aljibes y manantiales).	0	
	Montaje de redes de hidrometeorología.	0	
	Construcción de obras para control de inundaciones	0	
	Delimitación y protección de rondas hidráulicas	0	
	Construcción e implementación de obras de abastecimiento de agua potable	0	
	Otras actividades	0	
V AMBIENTAL AIRE	Adquisición de equipos para reducir o eliminar emisiones atmosféricas.	0	
	Compra de equipos y montaje de estaciones para control y seguimiento de la calidad del aire	0	
	Construcción de estructuras anti-ruido.	0	
	Control de radiaciones.	0	

001

GESTION AMBIENTAL			
ENTIDAD			
Tipo de Inversión	Actividad	Monto	Subcuenta contable
INVERSION	Construcción y/o adquisición de infraestructura para generación de energía alternativa	0	
	Adquisición y/o desarrollo de tecnologías productivas para reducción de emisiones.	0	
	Otras actividades	0	
INVERSION AMBIENTAL SUELO	Control de erosión: Afirmados, excavaciones, llenos y descapotés	0	
	Obras físicas de protección de suelos: muros, gaviones, trinchos, terrazas.	0	
	Construcción y/o adecuación de rellenos sanitarios y botaderos.	0	
	Adecuación de tierras: subsolados	0	
	Recuperación de suelos: Producción y aplicación de compost, abonamientos, establecimiento de coberturas y barreras	0	
	Demarcación física de zonas de reserva	0	
	Otras actividades	0	
INVERSION AMBIENTAL FLORA	Conservación de muestras o ejemplares en herbarios y jardines botánicos	0	
	Compra de semillas	0	
	Tratamientos de selección y obtención de semillas	0	
	Adecuación de terrenos (trazado, ahoyado, etc.) y siembra de especies	0	
	Mantenimiento de plantaciones (platic, desyerbe, fertilización y riego)	0	
	Producción de especies mejoradas	0	
	Aislamiento protector de áreas reforestadas	0	
	Creación y mantenimiento de micro-habitats.	0	
	Otras actividades	0	
INVERSION AMBIENTAL FAUNA	Construcción de hogares de paso para especies animales.	0	
	Actividades de reproducción en cautiverio (Zooecría)	0	
	Seguimiento y manejo de poblaciones	0	
	Replamiento de especies	0	
	Selección y adquisición de unidades reproductoras /sementales, pie de cría.	0	
	Creación de centros de recepción de fauna	0	
	Actividades de reincorporación al hábitat natural de las especies	0	
	Otras actividades	0	
Dependencia(s) que suministra(n) la información: Grupo de Gestión Administrativa			
Nombre(s) del (los) funcionario(s) que suministra(n) la Información: David Alejandro Giraldo Molina Coordinador Grupo de Gestión Administrativa			
Representante Legal: Elizabeth Cristina Rodríguez Taylor			





2010202009523

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2010202009523

Fecha: 27/07/2010 09:49:26 a.m.

COMUNICADO INTERNO:

PARA:	Dr. RUBEN DARIO MINA SANCHEZ Jefe Oficina de Control Interno
DE:	LUZ STELLA MESA HERRAN Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

ASUNTO: Estados Financieros a 30 de junio de 2010

Cordial saludo doctor Mina.

Para el trámite respectivo ante la Dirección del Departamento, anexo dos (2) juegos de los estados contables al 30 de junio de 2010, discriminados así:

- Balance General a 30 de junio de 2010
- Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental del 1° de enero a 30 de junio de 2010.
- Certificación de los Estados Financieros.
- Información contable CGN2005\_001\_Saldos y movimientos.
- Información contable CGN2005\_002\_Operaciones recíprocas.
- Medio magnético

Un juego para anexar a la cuenta fiscal del Departamento Administrativo de la Función Pública y el otro para el archivo de la entidad área de contabilidad.

Los Estados Financieros deben ser firmados y no utilizar facsimil.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

Anexo: Dos juegos de Estados Financieros, Cincuenta y ocho (58) Folios y Un (01) CD

Luz Stella Mesa H /



20101300007723

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.:

20101300007723

Fecha: 08/07/2010 01:41:24 p.m.

COMUNICADO INTERNO:

PARA:	Rubén Darío Mina Sánchez Jefe Oficina de Control Interno
DE:	Victoria Eugenia Díaz Acosta Jefe Oficina de Sistemas

ASUNTO: Respuesta comunicado interno No. 20101200004593 - Informe Intermedio Cuenta Consolidada 2010.

Cordial saludo doctor Mina:

Atendiendo su solicitud y en cumplimiento de la Resolución Orgánica 5544 de 2003, me permito remitir el "Informe de los proyectos de empréstitos internacionales y de los proyectos de cooperación técnica internacional, correspondiente al primer semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde. (Formato número 7)". Información que servirá de insumo para la presentación de la Cuenta Consolidada Vigencia 2010.

Cordialmente,

*Victoria Eugenia Díaz Acosta*  
**VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA**

Anexo (1) Folio

Jairo Quintero/Victoria Díaz

*ve*  
 8-7-10  
 2:45 PM



2010120008143

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.:

20101200008143

Fecha: 13/07/2010 09:36:03 a.m.

COMUNICADO INTERNO:

PARA:	Doctor DAVID ALEJANDRO GIRALDO MOLINA Coordinador Grupo de Gestión Administrativa Doctor JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO Coordinador Grupo de Atención al Cliente.
DE:	RUBEN DARIO MINA SANCHEZ Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: INFORMACION PARA INFORME CUENTA SEMESTRAL CONSOLIDADA.

Respetados Doctores.

En atención al correo enviado por el Doctor Giraldo el pasado 9 de julio me permito solicitarles, se reúna con el Doctor Martínez y respondan de manera conjunta los formatos para el informe del asunto, lo anterior en razón a que gran parte de la información requerida reposa en el Grupo de Gestión Administrativa y el equipo de trabajo encargado del tema de Gestión Ambiental Institucional, liderado por el Doctor Martínez fue conformado a mediados del semestre por lo tanto no cuentan con la información necesaria.

Les ruego el favor de enviar esta información con carácter urgente para proceder a su consolidación por parte de esta Oficina de Control Interno.

Con sentimientos de consideración y respeto.

Cordialmente,



RUBEN DARIO MINA SANCHEZ  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dra. Elizabeth Rodriguez Taylor. Directora.  
Dra. Carla Liliana Henao Carmona. Subdirectora.

Estrella Galindo/Rubén Darío Mina.

13 JUN 2010  
8:43

Rubi  
Andrés G  
13-07-10  
10:10

RUBEN DARIO MINA SANCHEZ  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dra. Elizabeth Rodriguez Taylor. Directora.  
Dra. Carla Liliana Henao Carmona. Subdirectora.

Estrella Galindo/Rubén Dario Mina.

RUBEN DARIO MINA SANCHEZ  
Jefe Oficina Control Interno  
Departamento Administrativo de la Función Pública  
tel: 5667646- 3344080 ext 177

**Ruben Dario Mina Sanchez**

**De:** Ruben Dario Mina Sanchez  
**Enviado el:** Martes, 13 de Julio de 2010 10:55 a.m.  
**Para:** David Alejandro Giraldo Molina; Julian Mauricio Martinez  
**CC:** Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor; Carla Liliana Henao Carmona  
**Asunto:** INFORMACION PARA INFORME CUENTA SEMESTRAL CONSOLIDADA  
**Importancia:** Alta

<b>Seguimiento:</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Entrega</b>
	David Alejandro Giraldo Molina	Entregado: 13/07/2010 10:55 a.m.
	Julian Mauricio Martínez	Entregado: 13/07/2010 10:55 a.m.
	Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor	Entregado: 13/07/2010 10:55 a.m.
	Carla Liliana Henao Carmona	Entregado: 13/07/2010 10:55 a.m.

<p><b>COMUNICADO INTERNO:</b></p>	 2 0 1 0 1 2 0 0 0 8 1 4 3 <b>Al contestar por favor cite estos datos:</b> Radicado No.: 20101200008143 Fecha: 13/07/2010 09:36:03 a.m.
<p><b>PARA:</b> Doctor          DAVID ALEJANDRO GIRALDO MOLINA          Coordinador Grupo de Gestión Administrativa          Doctor          JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO          Coordinador Grupo de Atención al Cliente.</p>	
<p><b>DE:</b> RUBEN DARIO MINA SANCHEZ          Jefe Oficina de Control Interno.</p>	

**ASUNTO: INFORMACION PARA INFORME CUENTA SEMESTRAL CONSOLIDADA.**

Respetados Doctores.

En atención al correo enviado por el Doctor Giraldo el pasado 9 de julio me permito solicitarles, se reúna con el Doctor Martínez y respondan de manera conjunta los formatos para el informe del asunto, lo anterior en razón a que gran parte de la información requerida reposa en el Grupo de Gestión Administrativa y el equipo de trabajo encargado del tema de Gestión Ambiental Institucional, liderado por el Doctor Martínez fue conformado a mediados del semestre por lo tanto no cuentan con la información necesaria.

Les ruego el favor de enviar esta información con carácter urgente para proceder a su consolidación por parte de esta Oficina de Control Interno.

Con sentimientos de consideración y respeto.

Cordialmente,

13/07/2010

**David Alejandro Giraldo Molina**

**De:** David Alejandro Giraldo Molina  
**Enviado el:** Viernes, 16 de Julio de 2010 10:10 a.m.  
**Para:** Ruben Dario Mina Sanchez  
**CC:** Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor; Carla Liliana Henao Carmona; Julian Mauricio Martinez; Martha Juzga Lugo  
**Asunto:** F - 8 GESTION AMBIENTAL PRIMER SEMESTRE DE 2010.xls  
**Datos adjuntos:** F - 8 GESTION AMBIENTAL PRIMER SEMESTRE DE 2010.xls

Apreciado doctor.

De manera respetuosa, reenvío el anexo número 8 de la cuenta fiscal, debidamente ajustado, teniendo en cuenta las correcciones sugeridas por la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,

David Alejandro.

16/07/2010

*Handwritten signature and date:*  
16-07-10