

**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 REPÚBLICA

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH CRISTINA RODRIGUEZ TAYLOR

PERIODO INFORMADO

SEMESTRE

ENERO A JUNIO

JULIO A DICIEMBRE

x

AÑO: _____

AÑO: _____ 2010

Diligenciar Valores en Miles de Peso

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					
1	Adquisición de ochenta y cuatro (84) licencias Windows Server CAL 2008 Spanish OLP NL GOV Device CAL con software assurance, número de parte (R18-01634).	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 ESTAÑO STANLEY DE 100W	1	UNIDAD	69,60	69,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	23-Jun-10
3	GENERADOR DE TONOS PARA LÍNEAS TELEFÓNICAS - PROSKIT	1	UNIDAD	256,13	256,13	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	23-Jun-10
4	Teléfono Referencia KX-TS600.	12	UNIDAD	127,60	1.531,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA - EQUIPOS Y MAQUINAS PARA OFICINA	6-Dic-10
5	SUMINISTRO DE GASOLINA PARA LOS VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	28.000,00	28.000,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	19-Abr-10
6	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 021 / 09	1	GLOBAL	3.000,00	3.000,00	ADICIÓN CONTRATO	Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	5-Ene-10
7	OVEROL PILOTO COLOR S040 EN DRIL VULCANO	2	UNIDAD	64,96	129,92	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
8	BOTA EN CUERO SENCILLA COLOR AMARILLA	2	PAR	78,88	157,76	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
9	ZAPATO PARA HOMBRE	23	PAR	77,72	1.787,56	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
10	ZAPATO PARA DAMA MOCAZIN	6	PAR	80,04	480,24	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10

120

58

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					
11	DOTACIÓN PERSONAL DE OFICINA MUJERES - VESTIDO PARA MUJER (CHAQUETA Y PANTALON O FALDA).	6	UNIDAD	138,04	828,24	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
12	DOTACIÓN PERSONAL DE OFICINA CABALLERO - VESTIDO DE PAÑO PARA HOMBRE (SACO Y PANTALON)	23	UNIDAD	230,84	5.309,32	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	28-Ene-10
13	LLANTAS 195 - 60 RIN 14 SELLOMATIC - FIREHAWK 900	10	UNIDAD	164,72	1.647,23	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	2-Feb-10
14	LLANTAS 185 - 65 RIN 15 SELLOMATIC - POTENZA GILL	4	UNIDAD	196,45	785,81	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	2-Feb-10
15	LLANTAS 185 - 65 RIN 15 SELLOMATIC - POTENZA GILL	2	UNIDAD	243,60	487,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	17-Dic-10
16	LLANTAS 175-70 R13 - SELLOMATIC	4	UNIDAD	126,44	505,78	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	17-Dic-10
17	LLANTAS 195-55 R15 - SELLOMATIC	2	UNIDAD	237,80	475,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	17-Dic-10
18	LLANTAS 185 - 70 RIN 14 SELLOMATIC - F570 - F580	4	UNIDAD	145,15	580,61	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	2-Feb-10
19	Adhesivos Pos-It. Nota enTaco engomado para mensajes breves 7,5 * 7,5 cm	150	TACO X 100	1,07	160,08	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
20	BLOCK PERIÓDICO OFICIO X 70 HOJAS	36	UNIDAD	1,10	41,76	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10

120

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	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 CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
22	GANCHO LEGAJADOR METALICO Y SOBRE TAPA PLASTICA	85	CAJA * 20 JUEGOS	0,97	82,33	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
23	CAJA PARA ARCHIVO DE ESTANTERIA REF.213, CON APERTURA FRONTAL LATERAL, 40 * 26 * 21 cms.	200	UNIDAD	5,38	1.076,25	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
24	CARTULINA PLASTIFICADA, TAMAÑO OFICIO.	125	UNIDAD	0,19	23,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
25	CARTULINA COLORES, TAMAÑO CARTA	500	UNIDAD	0,08	37,70	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
26	CARTULINA COLORES, TAMAÑO OFICIO	600	UNIDAD	0,08	46,63	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
27	CARTUCHOS DE DATOS 400/800MB PARA UNIDAD LT0-3	30	UNIDAD	77,72	2.331,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
28	CARTUCHOS DE DATOS 400/800MB PARA UNIDAD LT0-3	30	UNIDAD	65,25	1.957,50	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
29	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, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
30	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, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10

18

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					
31	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, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
32	CD-RW 700 MB / 80 Min / 4x Ultra-Speed	100	UNIDAD	0,85	84,68	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
33	Cd DVD+R DL 8.5 Gb 6x 4 HRS	35	UNIDAD	2,31	60,75	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
34	CINTA PARA IMPRESORA DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL (BLACK WAX RIBBON TTR NEGRO / PRETO CERA - 110MM X 300M. 4.33" X 984' CSO)	15	UNIDAD	22,04	330,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
35	CINTA DE TRANSFERENCIA TÉRMICA CERA. 110x360 TTR NEGRO 4.33 X 1181	2	UNIDAD	28,88	57,77	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
36	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, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
37	DVD + RW 4.7 GB	50	UNIDAD	0,68	33,93	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
38	COSEDORA RANK REF. 340	12	UNIDAD	11,54	138,50	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
39	ESFERO NEGRO OPACO	200	UNIDAD	0,30	59,88	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
40	FOLDER CELUGIA VERTICAL DE 100 GR, TAMAÑO OFICIO	4500	UNIDAD	0,18	788,22	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10

10

11

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	GANCHOS CLIP ESTANDAR	60	CAJA*100	0,35	20,81	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
42	MARCADOR INDELEBLE COLORES TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO.	100	UNIDAD	0,80	80,16	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
43	MARCADOR SECO BORRABLE COLORES TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO	38	UNIDAD	1,16	41,76	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
44	MARCADOR SECO BORRABLE COLORES TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO	72	UNIDAD	0,90	65,08	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
45	MINAS PORTAMINAS	135	ESTUCHE * 12	0,65	88,79	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
46	PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA	1000	RESMAS	6,53	6.530,80	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
47	PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO	400	RESMAS	8,12	3.248,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
48	PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO	250	RESMAS	9,38	2.346,10	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
49	PAPEL BOND TAMAÑO 70X100 CM DE 75 GRAMOS	3000	PLIEGO	0,17	511,56	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	10-May-10
50	CARTULINA ESMALTADA BRILLANTE POR UNA CARA, TAMAÑO 70X100 CM DE 225 GRAMOS	300	PLIEGO	0,50	399,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	10-May-10

20

12

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					
51	PAPEL PERIÓDICO 70 * 100	500	PLIEGO	0,09	46,40	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
52	PAPEL TERMICO PARA FAX	24	ROLLO * 50 MTS	4,55	109,27	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
53	PEGANTE LÍQUIDO	25	FRASCO X 225 GRMS	2,91	72,85	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
54	PERFORADORA MARCA RANK 10 - 38	12	UNIDAD	7,19	86,30	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
55	RESALTADOR AMARILLO TINTA A BASE DE AGUA - TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO,	30	UNIDAD	0,88	25,82	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
56	CINTA DE EMPAQUE DE 48 mm X 40 mt TRANSPARENTE	24	ROLLO	1,39	33,41	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
57	CINTA DE EMPAQUE DE 48 mm X 40 mt TRANSPARENTE	24	ROLLO	3,81	91,37	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
58	CINTA MAGICA DE 19 mm X33 mt	12	ROLLO	5,13	61,57	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
59	CINTA MAGICA DE 19 mm X33 mt	12	ROLLO	2,87	34,45	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
60	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 12 X 40 MTS	72	ROLLO	0,44	31,32	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10

128

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	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, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
62	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, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
63	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, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
64	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, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
65	STICKERS PARA IMPRESORA DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL (ETI-TRANS.COD.BAR.100X80MM)	20	ROLLOS * 500	17,40	348,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	28-Ene-10
66	TONER NEGRO MARCA KATUN TIPO 620/710 PARA FOTOCOPIADORA X 1140 Grms.	8	UNIDAD	53,01	424,08	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
67	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6000A color NEGRO	10	UNIDAD	162,40	1.624,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
68	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, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
69	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, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
70	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, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10

70

74

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	TONER ORIGINAL HP 12 A Q2612 A PARA IMPRESORA HP 3052	12	UNIDAD	138,04	1.656,48	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
72	TONER Q5949X ALTO RENDIMIENTO NEGRO HP LASER JET 1320N	18	UNIDAD	258,70	4.656,53	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
73	TONER H.P. Q7553X LJ P2015	20	UNIDAD	294,71	5.894,19	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
74	TONER H.P. Q7553X LJ P2015	28	UNIDAD	289,77	7.533,97	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
75	TONER RICOH 1170D P/1515 MF	4	UNIDAD	81,08	324,34	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Nov-10
76	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 2055DN	18	UNIDAD	290,28	5.387,04	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Abr-10
77	TOALLAS DESECHABLES NATURAL PARA MANOS PTE X 150 UNDS	48	PAQ X 150 BLANCA	3,49	167,71	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
78	GUANTES DE CAUCHO NEGRO CAL 25 PAR	6	UNIDAD	2,00	12,01	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
79	TAPABOCAS TIPO SEMIINDUSTRIAL NEGRO	48	UNIDAD	0,33	15,98	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
80	BAYETILLA ROJA 70 * 100	24	UNIDAD	3,67	88,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10

10

15

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					
81	GUANTE NITRILLO LABORATORIO AZUL	3	CAJA X 100 T.M	23,20	69,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
82	DESTAPA CAÑERIAS KANGRO 300 CC	12	FRASCO X 400 CC	3,42	41,06	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
83	LIMPION TELA TOALLA BLANCO (70*40)	36	UNIDAD	2,89	104,07	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
84	DETERGENTE EN POLVO X1000	24	PAQUETE X 1000 gr	3,30	79,27	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
85	JABON LIQUIDO PARA MANOS ANTIBACTERIAL	60	FRASCO *3750	9,55	573,16	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
86	PAPEL HIGIENICO	1650	ROLLO	0,81	1.569,77	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
87	PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR	24	ROLLO	6,98	167,04	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	9-Feb-10
88	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
89	AZUCAR BLANCA BOLSA 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 Cafeteria y Restaurante	9-Feb-10
90	CAFÉ POR 500 GR.	720	UNIDAD	6,94	4.995,14	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Cafeteria y Restaurante	9-Feb-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					
91	TUBO 13 W DOS PINES – SYLVANIA	36	UNIDAD	5,80	208,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	9-Feb-10
92	BOMBILLO AHORRADOR DE 15 W ROSCA E27 SYLVANIA	60	UNIDAD	6,50	389,76	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
93	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
94	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
95	BOMBILLO HALÓGENO / DICROICO 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
96	BALASTO ELECTRONICO DE 4 X 32 W 120 V PARA CUATRO TUBOS - PHILLIPS	100	UNIDAD	29,00	2.900,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
97	BALASTO ELECTROCONTROL 2 X 26 W 120 V. DOS PINES – MAGNETEK	80	UNIDAD	23,20	1.392,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
98	DIAFRAGMA FLUXOMETRO SANITARIOS - SLOAN TIPO 1E (EMPAQUE) – SLOAM	3	UNIDAD	51,04	153,12	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
99	ACOPLE LAVAMANOS GRIVAL * 40 CM	10	UNIDAD	2,09	20,88	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
100	TAPAS CIEGAS 5800 – PROELECTRICOS	12	UNIDAD	0,70	8,35	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10

B

67

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	BROCAS LAMINA DE 3/16 - INCOLMA	10	UNIDAD	2,20	22,04	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
102	BROCAS MURO 1/4 - INCOLMA	10	UNIDAD	2,20	22,04	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
103	BROCAS MURO 5/16 - INCOLMA	10	UNIDAD	2,67	26,68	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
104	BROCAS LAMINA DE 1/8 DEWALL	10	UNIDAD	1,45	14,50	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
105	BROCAS LAMINA DE 1/4 DEWALL	10	UNIDAD	3,25	32,48	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jun-10
106	REPUESTOS PARA SISTEMA HIDROSANITARIO Y COMPLEMENTARIOS	1	GLOBAL	1.880,94	1.880,94	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	28-Ene-10
107	REPUESTOS PARA EXTINTORES	1	GLOBAL	208,80	208,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	4-May-10
108	REPUESTOS PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	17.000,00	17.000,00	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA - ADICIÓN CONTRATO	Materiales y Suministros - Repuestos	28-Abr-10
109	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 028 / 09	1	GLOBAL	2.168,79	2.168,79	ADICIÓN CONTRATO	Materiales y Suministros - Repuestos	5-Ene-10
110	REPUESTOS PARA FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	1	GLOBAL	6.000,00	6.000,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	28-Ene-10

128

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 PRESUPESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
111	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
112	PEGANTE BOXER	1	GALÓN	45,24	45,24	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros Materiales y Suministros	23-Jun-10
113	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
114	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
115	CABLE ELECTRICO DUPLEX 2 X 12 X 100 MTS	1	ROLLO * 100 MT	75,40	75,40	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros Materiales y Suministros	23-Jun-10
116	Obras de mantenimiento locativo para el edificio sede del DAFP.	1	GLOBAL	27.000,00	27.000,00	SELECCIÓN ÁBREVIADA - MENOR CUANTÍA.	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	16-Dic-10
117	Obras de adecuación para el edificio sede del DAFP, para la instalación de elementos y accesorios ahorradores de energía eléctrica, agua y para el manejo adecuado de los residuos, incluido el suministro de los mismos.	1	GLOBAL	10.774,03	10.774,03	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	16-Dic-10
118	Obra de adecuación para el edificio sede del DAFP, para construir una rampa de acceso y adecuación de un (1) baño para minusválidos, incluido el suministro de materiales y mano de obra.	1	GLOBAL	4.479,19	4.479,19	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	16-Dic-10
119	ADICIÓN AL CONTRATO No. 073 / 09	1	GLOBAL	1.995,20	1.995,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	25-Jun-10
120	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 073 / 09	1	GLOBAL	6.983,20	6.983,20	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	18-Mar-09

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					
121	RECARGUE Y MANTENIMIENTO EXTINTORES DAPP	1	GLOBAL	2.331,02	2.331,02	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	4-May-10
122	MANTENIMIENTO SISTEMA HIDROSANITARIO Y COMPLEMENTARIOS	1	GLOBAL	10.979,40	10.979,40	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	28-Ene-10
123	MANTENIMIENTO SISTEMA ELÉCTRICO (INCLUIDO LA UPS)	1	GLOBAL	8.352,00	8.352,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	28-Ene-10
124	SERVICIO DE DESENERGIZACIÓN DE LA SUBESTACIÓN ELECTRICA	1	GLOBAL	815,77	815,77	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	14-Abr-10
125	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	1	GLOBAL	6.699,00	6.699,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	28-Ene-10
126	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CENTRAL TELEFONICA	1	GLOBAL	7.999,99	7.999,99	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	21-Ene-10
127	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 061 / 09	1	GLOBAL	20.800,00	20.800,00	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	5-Ene-10
128	ADICIÓN No 1 AL CONTRATO No. 061 / 09	1	GLOBAL	7.095,65	7.095,65	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	30-Jul-10
129	ADICIÓN No 2 AL CONTRATO No. 061 / 09	1	GLOBAL	1.773,91	1.773,91	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	28-Sep-10
130	ADICIÓN No 3 AL CONTRATO No. 061 / 09	1	GLOBAL	11.530,40	11.530,40	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	14-Oct-10

100

25

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					
131	MANO DE OBRA PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	11.000,00	11.000,00	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	29-Abr-10
132	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 028 / 09	1	GLOBAL	1.299,20	1.299,20	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	5-Ene-10
133	ADICIÓN AL CONTRATO No. 044 / 09	1	GLOBAL	21.910,38	21.910,38	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de aseo	2-Jun-10
134	ADICIÓN AL CONTRATO No. 044 / 09	1	GLOBAL	3.651,73	3.651,73	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de aseo	20-Sep-10
135	Servicio de aseo y cafetería en las instalaciones físicas del DAFP.	1	GLOBAL	18.581,59	18.581,59	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Mantenimiento - Servicio de aseo	14-Oct-10
136	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 044/09	1	GLOBAL	43.820,76	43.820,76	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de aseo	5-Ene-10
137	ADICIÓN 1 AL CONTRATO No. 034 DE 2009	1	GLOBAL	44.873,95	44.873,95	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	20-May-10
138	ADICIÓN 2 AL CONTRATO No. 034 DE 2009	1	GLOBAL	5.595,11	5.595,11	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	29-Sep-10
139	Prestación del servicio de vigilancia y de recepción para el edificio sede del DAFP	1	GLOBAL	27.798,80	27.798,80	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	14-Oct-10
140	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

20

21

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					
141	Servicio de Soporte Técnico Especializado para el mantenimiento correctivo y configuración del servidor Exchange de propiedad del DAFP	1	GLOBAL	1.960,40	1.960,40	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	4-Ago-10
142	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
143	SERVICIOS DE CENTRO DE DATOS Y SERVICIOS BASE Y CENTRO DE INTERACCIÓN DE MULTIMEDIA PARA EL DAFP	1	GLOBAL	50.000,00	50.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de Información	29-Ene-10
144	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
145	Adición al contrato No. 072 de 2009	1	GLOBAL	23.954,00	23.954,00	ADICIÓN CONTRATO	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de Información	2-Ago-10
146	Prestación de los siguientes servicios de comunicaciones: Canal de acceso dedicado a Internet, Hosting dedicado, servicio de colocation y seguridad para dos (2) servidores de propiedad del DAFP, y canal dedicado para comunicar la Sede Central del DAFP con el Datacenter de ETB.	1	GLOBAL	31.223,33	31.223,33	CONTRATACIÓN DIRECTA	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de Información	14-Oct-10
147	Renovación de certificados digitales SIIF Nación y de Servidor seguro.	1	GLOBAL	2.663,36	2.663,36	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de Información	19-Ago-10
148	EMPASTE DE TEXTOS OFICIALES	1	GLOBAL	295,80	295,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - EDICION DE LIBROS, REVISTAS, ESCRITOS Y TRABAJOS TIPOGRAFICOS	10-Dic-10
149	RENOVACIÓN SUSCRIPCIONES LEGIS	1	GLOBAL	9.993,00	9.993,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	18-Ene-10
150	SUSCRIPCION DIRECTORIO DE DESPACHOS PUBLICOS	1	UNIDAD	530,00	530,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	18-Ene-10

10

22

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					
151	SUSCRIPCIÓN POR UN AÑO A LA REVISTA SEMANA	1	GLOBAL	267,00	267,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	18-Ene-10
152	Actualización jurídica via Internet.	1	GLOBAL	1.230,00	1.230,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	25-Oct-10
153	SUSCRIPCION AL TIEMPO Y PORTAFOLIO.	2	UNIDAD	569,90	1.139,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	28-Ene-10
154	Publicación de avisos selección mediante concurso público abierto empleo de comisionado	1	UNIDAD	174,00	174,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	21-Ene-10
155	PUBLICACIÓN AVISO BANCO DE EXITOS.	1	UNIDAD	435,00	435,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	21-Ene-10
156	Expedición del Código Cívico para la emisión del mensaje institucional del Premio Nacional de Alta Gerencia 2010 y su transmisión en los espacios disponibles de los canales públicos nacionales	1	GLOBAL	369,43	369,43	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	25-Ago-10
157	Publicación de avisos Judiciales	1	GLOBAL	580,00	580,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	21-Ene-10
158	SERVICIO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	1	GLOBAL	5.595,90	5.595,90		Servicios Publicos	25-Nov-09
159	SERVICIO DE ENERGÍA	1	GLOBAL	67.075,21	67.075,21		Servicios Publicos	25-Nov-09
160	SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL CELULAR	1	GLOBAL	20.127,28	20.127,28		Servicios Publicos	24-Feb-09

20

23

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					
161	SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA	1	GLOBAL	103.071,52	103.071,52		Servicios Publicos	29-Abr-09
162	ADQUISICION DE PROGRAMA DE SEGUROS PARA EL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	40.813,46	40.813,46	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	Seguros	4-May-10
163	ADICIÓN No. 1 CONTRATO No. 068 / 10	1	GLOBAL	472,40	472,40	ADICIÓN CONTRATO	Seguros	12-Ago-10
164	ADICIÓN No. 2 CONTRATO No. 068 / 10	1	GLOBAL		1.082,33	ADICIÓN CONTRATO	Seguros	20-Ago-10
165	ADICIÓN No. 3 CONTRATO No. 068 / 10	1	GLOBAL		2.121,42	ADICIÓN CONTRATO	Seguros	23-Dic-10
166	ADICIÓN CONTRATO No. 029 / 09	1	GLOBAL	1.815,24	1.815,24	ADICIÓN CONTRATO	Seguros	2-Feb-10
167	SERVICIO DE PARQUEADERO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL DAFF	1	GLOBAL	3.894,29	3.894,29	Resolución	Arrendamientos - Arrendamientos de Bienes Inmuebles	6-Ene-10
168	ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO	1	GLOBAL	17.659,92	17.659,92	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	20-Ene-10
169	ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO	1	GLOBAL	7.411,21	7.411,21	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Arrendamientos - Arrendamientos de Bienes Muebles	20-Ago-10
170	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR - TIQUETES AÉREOS	1	GLOBAL	12.000,00	12.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Viaticos y Gastos de Viaje	19-Ene-10

180

24

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					
171	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	1	GLOBAL	2.114,76	2.114,76		Viaticos y Gastos de Viaje	31-Dic-10
172	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	1	GLOBAL	4.349,96	4.349,96		Viaticos y Gastos de Viaje	31-Dic-10
173	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR - TIQUETES AÉREOS	1	GLOBAL	12.000,00	12.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Viaticos y Gastos de Viaje	19-Ene-10
174	Prestación del servicio de capacitación, dirigido a funcionarios pendientes de retiro por pensión del Departamento, mediante la realización de un seminario de orientación al retiro laboral, incluida la logística, los equipos, materiales e insumos necesarios para su realización, de acuerdo con el Plan de Capacitación de la Entidad	1	GLOBAL	756,00	756,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Capacitacion Bienestar social y Estimulos	
175	Adquisición de bonos de turismo para la premiación de los mejores funcionarios de carrera administrativa de la entidad y el mejor funcionario de libre nombramiento y remoción.	1	GLOBAL	8.800,00	8.800,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Capacitacion Bienestar social y Estimulos	
176	Servicio de transporte para sesenta (60) personas que asistirán por la entidad a las jornadas del programa de vacaciones recreativas para los hijos de funcionarios del Departamento durante cuatro (4) días hábiles consecutivos, del mes de junio de 2010, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.	1	GLOBAL	1,56	1,56	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Capacitacion Bienestar social y Estimulos	
177	Servicio de transporte para los hijos de los funcionarios y de las personas designadas por la entidad que asistirán a las jornadas del programa de vacaciones recreativas durante el mes de diciembre de 2010.	1	GLOBAL	2.650,00	2.650,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Capacitacion Bienestar social y Estimulos	
178	Soporte y mantenimiento licencias de Oracle	1	GLOBAL	38.217,08	38.217,08	CONTRATACIÓN DIRECTA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	5-Ago-10
179	Servicio de custodia, transporte y almacenamiento externo de los medios magnéticos de las copias de respaldo de la información de las aplicaciones, del correo y de los servidores de la entidad por parte del Contratista.	1	GLOBAL	2.643,67	2.643,67	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	24-Mar-10
180	Switch Equipo activo, H.P. 3Com modelo 3CRS45G-48-91	3	UNIDAD	12.319,67	36.959,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-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					
181	Computador tipo servidor: Xeon 6c x5680 13 W 33.33gHZ/1333Mhz/12Mb 2 Discos Duros 148 Gb. N/P 42D0632.	1	UNIDAD	39.816,40	39.816,40	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
182	Computador tipo servidor Xeon 6c x5680 13 W 33.33gHZ/1333Mhz/12Mb 2 Discos Duros 148 Gb. N/P 42D0632. # Parte 78545NU2	3	UNIDAD	37.973,67	113.921,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
183	Punto de acceso - Ancho de banda 108 Mbps 3com Office Connect Wireless	1	UNIDAD	455,93	455,93	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
184	Punto de acceso - Ancho de banda 54 Mbps 3com wireless 8760 Dual Radio 11ab/b/g Poe Acces Point	1	UNIDAD	785,83	785,83	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
185	UPS APC 40A de 40 KVA escalable a 60 KVA. Frame para baterías, con 20 baterías	1	UNIDAD	184.083,00	184.083,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	3-Nov-10
186	Impresora multifuncional laser jet H.P. M3027/M3035 MFP	1	UNIDAD	5.787,29	5.787,29	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
187	Impresora multifuncional laser jet H.P. M3027/M3035 MFP	1	UNIDAD	5.179,47	5.179,47	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
188	Escáner h.p. Modelo Digital Sender 9250 Panel e control digital, bandeja entrada alimentador automático	1	UNIDAD	4.047,95	4.047,95	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
189	Computadores Portátiles - Dell modelo VOSTRO 3500 disco duro de 283 Gb, memoria de 3 Gb. Sist. Multitouch.	15	UNIDAD	3.925,41	58.881,15	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
190	Estación de trabajo Lenovo ThinkStation E 20. Disco Duro de 500 GB, Procesador Core i3 Memoria de 4 GB	2	UNIDAD	5.227,02	10.454,03	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-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					
191	Computador edición gráfica tipo Macintosh IMAC511EA-IMAC DE 27" LED 16:9	1	UNIDAD	8.310,56	8.310,56	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
192	Computadores escritorio DELL modelo Optiplex 380 Procesador Intel Core Duo, 2.80 GHz. Adaptador video PCI Express	30	UNIDAD	3.692,60	110.778,03	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
193	Adobe Creative Suite Software Adobe Creative Suite. OFFICE MAC BUSSINES ED 2008 MAC ENGLISH 09994604167887. CH135KVR22 MEM DE 2 G 1333MHZ DDR3 SDRAM PARA PORT. M9000ZM-A-GARANTAI-APLECCARE SERVICE PLATAFORMA.	1	UNIDAD	10.189,44	10.189,44	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
194	Software de Virtualización VMWare	5	UNIDAD	3.547,92	17.739,62	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
195	Licencia de VSPHERE 4.1	12	UNIDAD	2.752,30	33.027,65	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
196	Paquete de soporte por un año para las cinco (5) licencias	1	UNIDAD	4.469,38	4.469,38	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
197	Video Beam Video Beam EPSON modelo H367A. #LCD WXGA 50/60 Hz.	2	UNIDAD	2.366,81	4.733,61	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
198	Software antivirus AVIRA ANTIVIR BUSSINES BUNDLE # Parte 01NETWB Incluye actualizaciones de nuevas versiones PARA 250 UNIDADES	1	UNIDAD	18.500,00	18.500,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
199	Software antivirus, AVIRA ANTIVIR BUSSINES BUNDLE # Parte 01NETWB Incluye actualizaciones de nuevas versiones PARA 20 UNIDADES N° DE PARTE 01NETWB. SERVITECCO3B	1	UNIDAD	1.480,00	1.480,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
200	Software backup 1 paquete de soporte para las licencias actuales y un (1) nuevo agente de Backup para Oracle	1	UNIDAD	9.545,00	9.545,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFF, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10

180

77

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	PERÍODO ADQUISICIÓN
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
201	Windows Server Enterprise (4) 2008 R2	4	UNIDAD	3.783,39	15.133,56	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
202	Windows Standard (4) 2008 R3	3	UNIDAD	1.061,55	3.164,66	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
203	Windows Standard (4) 2008 R3	4	UNIDAD	1.061,55	4.246,22	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	27-Oct-10
204	TELEVISORES LED 47" 47LE5500 - marca LG	2	UNIDAD	5.568,00	11.136,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	18-Dic-10
205	Impresora de edición gráfica, incluida su instalación, configuración, soporte técnico y mantenimiento.	1	UNIDAD	4.885,92	4.885,92	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	17-Dic-10
206	Diseño, desarrollo e implementación del portal Web del DAFP, siguiendo los lineamientos de la Directiva Presidencial No 2, Estrategia de Gobierno en Línea GEL última versión.	1	GLOBAL	280.000,00	280.000,00	CONCURSO DE MERITOS	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	15-Oct-10
207	Capacitación Administración Windows Server y Exchange Server 2007	1	GLOBAL	10.384,00	10.384,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	6-Sep-10
208	Capacitación Adobe Creative	1	GLOBAL	6.650,00	6.650,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	6-Sep-10
209	Capacitación en VMware vSphere 4	1	GLOBAL	4.908,60	4.908,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	6-Sep-10
210	Prestación de servicios para afinamiento centro de computo	1	GLOBAL	69.600,00	69.600,00	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	12-Oct-10
211	Servicio de soporte extendido para apalancar técnicamente los requerimientos de actualización, ajustes y/o mejoras que el DAFP requiera, según la estrategia de despliegue para poner en operación el mismo.	1	GLOBAL	283.333,33	283.333,33	CONTRATACIÓN DIRECTA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	5-Oct-10
212	Servicio de centro de datos	1	GLOBAL	280.000,00	280.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	1-Oct-10
213	Servicios gestión cambio SIGEP	1	GLOBAL	24.000,00	24.000,00	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	Proyecto Mejoramiento Gestión de las Políticas Públicas en el DAFP, a través del uso de las TIC's	5-Nov-10

10

28

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 ACCIÓN:	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -
PERIODO INFORMADO	
AÑO (S)	JULIO - DICIEMBRE 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.

[Handwritten signature]

PLANES DE ACCION

Formato No. 4

FORMATO No 4 PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						
ENTIDAD:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA				
REPRESENTANTE LEGAL:		ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES 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	5 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Elizabeth Rodriguez Taylor Sylvia Cristina Puentes Álvarez Correa Judith Velosa Corredor Luis Enrique Boneil Peña Fredy Sánchez Trujillo		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.	5 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Elizabeth Rodriguez Taylor Sylvia Cristina Puentes Álvarez Correa Judith Velosa Corredor Luis Enrique Boneil 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				
		Asesorar a la Directora, en temas relacionados con la formulación, coordinación de la ejecución y seguimiento de las políticas públicas que formula 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	

Aut

FORMATO No 4 PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						
ENTIDAD:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA				
REPRESENTANTE LEGAL:		ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
3	DIRECCIÓN GENERAL	Apoyar la gestión del Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública	5 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Elizabeth Rodríguez Taylor Sylvia Cristina Puentes Álvarez Correa Judith Velosa Corredor Luis Enrique Bonell Peña Frody Sánchez Trujillo	Enero a Diciembre de 2010	Tiempo ejecutado en las actividades/Tiempo Programado
		Manejo de la Agenda del Despacho de la Directora			Enero a Diciembre de 2010	
		Soporte al Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública			Enero a Diciembre de 2010	
		Manejo de la Correspondencia			Enero a Diciembre de 2010	
		Atención a clientes internos y externos			Enero a Diciembre de 2010	
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	11 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango Viana Juan Felipe Rueda García Mariana Salnave Sanín Sigifredo Albeniz Salinas María Angélica Moreno Andrés Méndez Jiménez Ginna Margareth Niño Eva Mercedes Rojas Valdés Myrian Cubillos Benavides Santiago Nuñez Ramirez Luis Alejandro Bejarano	Enero a Diciembre de 2010	(No. de entidades asesoradas / No. De entidades que solicitan asesoría) *100 Número de respuestas escritas oportunas/Total de peticiones escritas recibidas
		Apoyar a las entidades nacionales en el feneamiento de sus cuentas fiscales vigencia 2009			Enero a Diciembre de 2010	
		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			Enero a Diciembre de 2010	
		Responder las consultas que los clientes realizan sobre los temas de competencia del Departamento mediante conceptos escritos oportunos, confiables y de fácil comprensión			Enero a Diciembre de 2010	
		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			Enero a Diciembre de 2010	
		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			Enero a Diciembre de 2010	
		Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal				
5		Gestionar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP			Febrero a Octubre de 2010	No. de eventos realizados / total de eventos programados
		Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Difusión del decreto 3181 de 2009 -MECI			Febrero a Julio de 2010	
		Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Difusión de la nueva norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000-2009			Marzo a Diciembre de 2010	
		Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP para 32 Departamentos.			Marzo a Octubre de 2010	
		Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP				
6		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

cul

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
7		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 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	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Gestionar las actividades de la Dirección de Control Interno	11 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 Mynan Cubillos Benavides Santiago Nuñez Ramirez Luis Alejandro Bejarano		(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas a desarrollar) *100
		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				
		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				
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.	15 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	José Fernando Berrio Berrio Yolanda Díaz Pineda Adriana Samiento Jaime Orlando Delgado Gardillo Wilson Chaparro Ariza Mario De León Salas Alberto Freddy Suárez Castañeda Luz Mary Riaño Claudia Patricia Ardilla Díaz María Piedad Olaya Sisa Oswaldo A. Galeano Carvajal Carlos Felipe Cruz Hernández María Lucrecia Ospina Montoya Edgard Ricardo Méndez Rodríguez Andrea del Pilar Álvarez		(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas a desarrollar) *100
		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					

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERÍODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
10		Asesoría para la modernización organizacional de las entidades públicas nacionales y territoriales				Cobertura = Numero de entidades asesoradas / Numero 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.				
		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.				
11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Actualizar el Manual de Estructura del Estado	15 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	José Fernando Berrio Berrio Yolanda Díaz Pineda Adriana Samiento Jaime Orlando Delgado Gordillo Wilson Chaparro Ariza Mario De León Salas Alberto Fredy Suárez Castañeda Luz Mary Riaño Claudia Patricia Ardila Diaz Maria Piedad Olaya Sisa Oswaldo A. Galeano Carvajal Carlos Felipe Cruz Hernández Maria Lucrecia Ospina Montoya Edgard Ricardo Méndez Rodríguez Andrea del Pilar Álvarez Acevedo	Febrero a Diciembre de 2010	Oportunidad = Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100
		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 Diciembre de 2010	Nivel de satisfacción de los clientes = Número de instituciones satisfechas con los instrumentos / Número de instituciones que recibieron la instrumentalización
		Actualizar la Guía de Modernización de Entidades Públicas.			Febrero a Julio de 2010	
		Actualizar Cartilla del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales			Febrero a Julio de 2010	
12	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal			Febrero a Octubre de 2010	Cobertura = Número de eventos realizados / Total de eventos programados
		Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP, de acuerdo con programación concertada entre ESAP y DAFP.				
13	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Gestionar las actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional				Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades
		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				
14	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Administrar la gestión documental, de acuerdo con las tablas de retención documental del SGC del DAFP.				Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades) *100.
		Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP				
		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				
		Monitorar 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						

Ced

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
15		Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal			Enero a diciembre de 2010	No. de entidades asesoradas / No. de entidades que solicitan asesoría
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica de las Políticas del DAFP y normatividad.			Enero a diciembre de 2010	
		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.			Enero a diciembre de 2010	
16		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.				No. de respuestas escritas oportunas / Total de peticiones escritas recibidas * 100
		Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal				
		Realizar 12 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP del 20 de marzo al 15 de octubre de 2009 para 32 departamentos.			Enero a diciembre de 2010	
Participar en la elaboración del plan de trabajo y agenda temática de los encuentros regionales.	Enero a diciembre de 2010					
17	DIRECCIÓN JURÍDICA	Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP	15 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 Molta Cortés Pablo Emilio Talero Díaz Pedro Pablo Hernández Ruth Manrique Manrique Luz Stella Moreno Diego Francisco Pineda Plazas Mónica Lily Serrato Moreno		Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100
		Gestionar el diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP			Enero a diciembre de 2010	
		Elaborar la Cartilla de Régimen Salarial y Prestacional de los Servidores Públicos de las Entidades Territoriales			Enero a mayo de 2010	
		Elaborar la Cartilla de Régimen Laboral de los Diputados, Concejales y Ediles			Enero a mayo de 2010	
Gestionar la entrega por parte de la imprenta Nacional de tres (3) cartillas de administración pública y Evaluar el proceso de Instrumentalización.	Enero a marzo de 2010					
18		Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.				(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas a desarrollar) *100
		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.			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	
		Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad que garanticen la unidad de criterio del Departamento.			Enero a Diciembre de 2010	
		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	

ad

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
19	DIRECCIÓN JURÍDICA	Gestionar las actividades de la Dirección Jurídica	15 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 Pedro Pablo Hernández Ruth Manrique Manrique Luz Stella Moreno Diego Francisco Pineda Plazas Mónica Lily Serrato Moreno	Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100
		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 instauren en su contra.			Enero a Diciembre de 2010	
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.			Enero a abril 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.			Febrero a Diciembre 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 abril de 2010	
		Participar en la elaboración del informe cuatrienal a la Presidencia del 2006-2010.			Febrero a marzo de 2010	
		Elaboración de proyectos de Decretos de cuadros funcionales de empleo.			Marzo a diciembre 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.				
		20			DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	
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					
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 Planificación 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 Octubre de 2010					
Elaborar un informe sobre la Implementación de los acuerdos de gestión 2008-2009 a través del SUIP y correo electrónico.	Enero a Julio 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.	Febrero a Mayo 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.	Marzo a Junio de 2010					
Determinar, en coordinación con la Dirección Jurídica, la definición y alcances e implementación del Plan Anual de Empleos Vacantes.	Marzo a Diciembre de 2010					
Elaborar un Informe sobre la Participación Femenina en el desempeño de Cargos Directivos.						

ca

28

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
21	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	14 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echaverrí Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraudo 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 Herrero Suarez	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	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Gestionar las actividades de la Dirección de Empleo Público	14 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echaverrí Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraudo 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 Herrero Suarez	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 remitir 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	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.	14 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echaverrí Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraudo 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 Herrero Suarez	Enero a Diciembre de 2010	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.			Enero a Mayo de 2010	
		Coordinar la segunda emisión de la Política del Plan Nacional de Formación y Capacitación.			Febrero a Diciembre de 2010	
		Participar y apoyar en la elaboración del Documento Orientador sobre la Ley 850 de 2003.				Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas * 100

CS

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
24	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP	14 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 Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno Harold Israel Herrera Suarez	Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades) *100.
		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.			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, 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	
25	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	14 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 Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno Harold Israel Herrera Suarez	Enero a Diciembre de 2010	N° de entidades asesoradas / N° de entidades que solicitan asesoría * 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.			Enero a Diciembre de 2010	No. de respuestas escritas oportunas / Total de peticiones escritas recibidas * 100
		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.			Enero a Diciembre de 2010	
		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			Enero a Diciembre de 2010	

ch

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
26		Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Administrativa			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 Cuatrinal 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido. Efectuar seguimiento administrativo a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Administrativa.			Febrero a Marzo de 2010	
27	GRUPO 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).	12 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	David Alejandro Giraldo Molina Gloria Amparo Sandoval Aldemar Mendoza Cubillos William Enrique Cortes Gómez German Ortiz Martín Gabriela Osorio Nancy Esperanza Molano Venegas Julio Cesar Solorzano Ezequiel Rodríguez Mora Jairo Guillermo Gutiérrez Pérez Gustavo Edilberto Beltrán Jiménez Felix Alivino Ospina Quiñones	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
		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, imprescindibles, imprevistos e inaplazables para la adecuada marcha de la Administración y efectuar el seguimiento respectivo.			Enero a Diciembre de 2010	
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 Gladys 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. PAC Ejecutado / PAC básico inicial + modificaciones
		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			Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Febrero de 2010 Abril a Diciembre de 2010	
29		Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Financiera			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 Anual de la vigencia anterior al Congreso de la República - Comisión Legal de Cuentas Informes de Gestión solicitados por las Partes Interesadas y áreas del Departamento			Enero a Febrero de 2010 Enero a Diciembre de 2010	

48

FORMATO No 4 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 - POA -				
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
30		Implementar el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano en el DAFP - PNSC-DAFP			Enero a Noviembre 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 formuladas contra el Departamento * 100
		Caracterizar el perfil del cliente DAFP (Informe: 30 de enero de 2010)			Enero a Diciembre de 2010	
		Implementar en el Departamento protocolos de servicio. (15 de diciembre de 2010).			Enero a 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)			Febrero a Diciembre de 2010	
		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			Febrero a Diciembre 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)			Marzo a Diciembre de 2010	
31	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Administración de las peticiones, quejas y reclamos tramitados por el Grupo de Atención al Cliente – GAC.	5 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Martha Lilia Vega Morales Guillermo de Jesus Villada Luis Fernando Núñez Rincón Julián Mauricio Martínez Alvarado Dolly Amaya	Enero a Diciembre de 2010	Oportunidad en la prestación de los servicios. Fórmula del indicador: Total de peticiones atendidas oportunamente/Total peticiones recibidas*100
		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)			Enero a Diciembre de 2010	
		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)			Febrero a Diciembre de 2010	
		Administrar el módulo de encuestas de la página Web.			Febrero a Diciembre de 2010	
32		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)			Febrero 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)
		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 en lo referente a los módulos de Servicio al Cliente y Colaboración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.			Abril 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 estrategia 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					

ca

1-2

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERÍODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
33	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Gestionar las actividades del Grupo de Atención al Cliente	5 Funcionarios, con sus respectivos equipos de cómputo	Martha Lita Vega Morales Guillermo de Jesus Villada Luis Fernando Núñez Rincón Julían Mauricio Martínez Alvarado Dolly Amaya	Enero a Diciembre de 2010	No. Actividades ejecutadas / No. Actividades Programadas * 100
		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC			Febrero a Abril de 2010	
		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			Febrero a Diciembre de 2010	
34		Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Documental			Enero a Diciembre de 2010	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			Febrero a Abril de 2010	
35	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Documental	5 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Luis Hernando Parra Parra Consuelo Zárate de Vásquez Luis Henry Montes Pérez María Gilma Arvaio Beltrán Ruth Francis Rondón Romero	Enero a Diciembre de 2010	Informe al Comité de Archivo y a la Dirección General de transferencias primarias. No. de documentos direccionados correctamente / No. de documentos recibidos) * 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	(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
		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			Febrero a Junio de 2010	
		Programar, orientar y asesorar a las dependencias del DAFP, en la aplicación del proceso de Gestión Documental y efectuar el seguimiento respectivo.			Agosto a Noviembre de 2010	No. Capacitaciones y sensibilizaciones realizadas / No. De Capacitaciones y sensibilizaciones programadas * 100
36	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Humana	6 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	María Cristina González Arenas Blanca Doris Granobles Campos Clara Inés Restrepo González Gisela Mora Lenin Cardona Biviana Vargas Rojas	Enero a Diciembre de 2010	No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas * 100
		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC.			Enero a Diciembre 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 Abril de 2010	
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido 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			Febrero a Diciembre de 2010	

FORMATO No 4 PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						
ENTIDAD:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA				
REPRESENTANTE LEGAL:		ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
37		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.				
		Elaborar plan de trabajo				
38	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	Organizar información según archivos existentes	6 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	María Cristina González Arenas Blanca Doris Granobles Campos Clara Inés Restrepo González Gisela Mora Lenin Cardona Biviana Vargas Rojas	Enero a Febrero de 2010 Febrero a Abril de 2010 Mayo a Julio de 2010	% de cumplimiento = No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas
		Determinar y ejecutar estrategias consultando otras fuentes de información para cubrir información histórica faltante				
38	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	Desarrollar, fortalecer y administrar el Talento Humano del DAFP, según los procedimientos establecidos.	6 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	María Cristina González Arenas Blanca Doris Granobles Campos Clara Inés Restrepo González Gisela Mora Lenin Cardona Biviana Vargas Rojas	Enero a Marzo de 2010 Abril a Diciembre de 2010 Abril a Diciembre de 2010 Abril a Diciembre de 2010 Diciembre de 2010	% de cumplimiento = No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas Cobertura=% de población atendida
		Elaborar diagnóstico del Plan de Capacitación Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.				
38	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	Elaborar planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.	6 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	María Cristina González Arenas Blanca Doris Granobles Campos Clara Inés Restrepo González Gisela Mora Lenin Cardona Biviana Vargas Rojas	Enero a Marzo de 2010 Abril a Diciembre de 2010 Abril a Diciembre de 2010 Abril a Diciembre de 2010 Diciembre de 2010	% de cumplimiento = No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas Cobertura=% de población atendida
		Ejecutar los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.				
38	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	Efectuar seguimiento de los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.	6 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	María Cristina González Arenas Blanca Doris Granobles Campos Clara Inés Restrepo González Gisela Mora Lenin Cardona Biviana Vargas Rojas	Enero a Marzo de 2010 Abril a Diciembre de 2010 Abril a Diciembre de 2010 Abril a Diciembre de 2010 Diciembre de 2010	% de cumplimiento = No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas Cobertura=% de población atendida
		Efectuar evaluación de los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.				
39		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.				
		Organizar la información según las áreas de trabajo de gestión humana				
39		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.				
		Mantener y actualizar el sigep de acuerdo con las situaciones administrativas de los funcionarios del dafp.				
40	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Selección de Gerentes Públicos	3 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero José Heriberto Díaz Moyano	Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010	Número de instituciones públicas satisfechas/Número de instituciones públicas que recibieron la asesoría*100
		Citar candidatos a evaluar La meta para el cuatrienio eran 70 candidatos, la cual ya fue superada.				
40	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Evaluar Candidatos	3 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero José Heriberto Díaz Moyano	Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010	Número de instituciones públicas satisfechas/Número de instituciones públicas que recibieron la asesoría*100
		Elaborar informes de los candidatos evaluados.				
41	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Elaborar oficio y remitir informe correspondientes a los candidatos evaluados.	3 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero José Heriberto Díaz Moyano	Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010	Número de instituciones públicas satisfechas/Número de instituciones públicas que recibieron la asesoría*100
		Gestionar las actividades del Grupo Apoyo a la Gestión Meritocrática				
41	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando lo sea requerido	3 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero José Heriberto Díaz Moyano	Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010	Número de instituciones públicas satisfechas/Número de instituciones públicas que recibieron la asesoría*100
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.				
41	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Revisar y actualizar el Banco de Instrumentos de Selección.	3 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero José Heriberto Díaz Moyano	Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010	Número de instituciones públicas satisfechas/Número de instituciones públicas que recibieron la asesoría*100
		Informe al congreso				
42	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Construir sistema de calificación para una prueba de selección	3 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero José Heriberto Díaz Moyano	Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100
		Descomponer la prueba en factores y Distribuir los materiales				
42	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Recolectar la información	3 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero José Heriberto Díaz Moyano	Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100
		Análisis cualitativo de los resultados				
42	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Elaborar la forma preliminar de calificación	3 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero José Heriberto Díaz Moyano	Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100
		Poner a prueba la forma preliminar				
42	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Análisis de los Resultados	3 Funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Francisco Javier Amézquita Rodríguez Oscar Romero José Heriberto Díaz Moyano	Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010 Enero a Diciembre de 2010	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100
		Ensamblar la forma final del sistema de calificación				

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
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. María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Elbi Asenath Correa R. José Gerardo Gonzalez Martha Juzga Lugo Miguel Antonio Pérez	Enero a Diciembre de 2010	864 Trámites Públicos 500 Trámites Puficados del orden territorial diferentes al proyecto ESAP 48 trámites racionalizados Asesorías brindadas/Asesorías solicitadas* 100
		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 adscntas 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.				
		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				
44	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Publicar 900 trámites del orden territorial	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango María Del Pilar García G. María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Elbi Asenath Correa R. José Gerardo Gonzalez Martha Juzga Lugo Miguel Antonio Pérez	Febrero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades *100
		Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal				
45	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	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	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango María Del Pilar García G. María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Elbi Asenath Correa R. José Gerardo Gonzalez Martha Juzga Lugo Miguel Antonio Pérez	Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades *100
		Diseñar y difundir un (1) Boletín Informativo de Políticas antitrámites para la ciudadanía en general y tres (3) boletines virtuales				
46	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. María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Elbi Asenath Correa R. José Gerardo Gonzalez Martha Juzga Lugo Miguel Antonio Pérez	Enero a Marzo de 2010	Guía entregada
		Una guía Nacional para la simplificación, mejoramiento y la racionalización de los procesos, procedimientos y Trámites elaborada con la Alcaldía de Bogotá				
		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 adelanten en coordinación con la facultad de investigación de la ESAP, en los temas de: Trámites y socializar los resultados de las investigaciones				
46	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Elaborar un documento de política de registro de información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango María Del Pilar García G. María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Elbi Asenath Correa R. José Gerardo Gonzalez Martha Juzga Lugo Miguel Antonio Pérez	Enero a Diciembre de 2010	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades *100
		Estructurar un Proyecto de Ley Antitrámites con la participación de las partes interesadas y realizar seguimiento en el Congreso de la República.				
		Implementar las recomendaciones obtenidas en la aplicación de la encuesta desarrollada por la firma YANHASS				

48

hb

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
AÑO		PERIODO INFORMADO				
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
47	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Gestionar las actividades del Grupo del Sistema Único de Información de Trámites	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Maria Del Pilar Arango Maria Del Pilar Garcia G. Maria Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Elbi Asoneth Correa R. José Gerardo Gonzalez Martha Juzga Lugo Miguel Antonio Páez	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	
48	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Realizar los informes requeridos por las diferentes instancias gubernamentales o de control. Informe al Congreso de la República cada 6 meses.	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Maria Del Pilar Arango Maria Del Pilar Garcia G. Maria Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Elbi Asoneth Correa R. José Gerardo Gonzalez Martha Juzga Lugo Miguel Antonio Páez	Enero a Junio de 2010	No. de informes realizados/No. de informes solicitados
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.			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	
		Rediseño del Sistema Único de Información de Trámites- SUIT			Febrero a Septiembre de 2010	No de documentos validados/No. de documentos remitidos para validación
		Participar en el establecimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales y de proceso de la nueva herramienta y hacer seguimiento al cronograma pactado			Febrero a Septiembre de 2010	
		Realizar seguimiento al plan de trabajo, plan de pruebas y de construcción de la nueva herramienta			Febrero a Diciembre de 2010	
		Preparación del equipo del trabajo, de las personas del grupo trámites. Recepción del SUIT			Septiembre a Diciembre de 2010	
Período de transición con el nuevo SUIT	Septiembre a Septiembre de 2010					
Gestionar la consecución de recursos	Septiembre a Diciembre de 2010					
Realizar proyecto de inversión 2011-2014		No. de reuniones de seguimiento con participación del Grupo SUIT/No. de reuniones seguimiento citadas				
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	4 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Ruben Dario Mina Sanchez Esneida Gamboa Malagón Aura Inés Rodriguez Estrella Galindo	Enero de 2010	Número de Informes entregados oportunamente / Número de informes a entregar a diferentes organismos.
		Programar entrega de informes correspondiente a la vigencia 2010			Febrero a Diciembre de 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			Febrero a Diciembre de 2010	
		Monitorear y realizar Seguimiento bimensual al cumplimiento de lo previsto en el cronograma			Marzo a Junio de 2010	
50	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Elaborar el Informe cuatrienal para la Presidencia de la República	4 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Ruben Dario Mina Sanchez Esneida Gamboa Malagón Aura Inés Rodriguez Estrella Galindo		Número de Auditorías realizadas / Número de Auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría
		Evaluar de manera objetiva e independiente los procesos de gestión y el Sistema de Gestión de calidad del Departamento			Enero de 2010	
		Concertar y presentar el Programa Anual de Auditoría			Marzo a Noviembre de 2010	
		Ejecutar las auditorías Internas tanto de gestión como de calidad			Marzo a Noviembre de 2010	
		Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento del DAFP y a los reportes de mejoramiento.			Mayo a Noviembre de 2010	

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCION:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
AÑO		PERIODO INFORMADO				
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
51		Evaluar la efectividad del manejo del riesgo en el Departamento Administrativo de la Función Pública			Enero de 2010	Número de procesos analizados / Número de riesgos identificados para los procesos de la entidad
		Identificar y priorizar en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, los procesos objeto de análisis de riesgos			Febrero a Noviembre de 2010	
		Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos seleccionados y evaluar la eficacia de los controles en ellos previstos			Febrero a Noviembre de 2010	
52	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Generar estrategias para fomentar la autoevaluación del control y la autoevaluación de la gestión, por parte de los servidores del Departamento	4 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Ruben Dario Mina Sanchez Esneida Gamboa Malagón Aura Inés Rodríguez Estrella Galindo		Número de estrategias formuladas en el semestre para facilitar los procesos de autocontrol y autoevaluación en el Departamento / informe de análisis de riesgos presentados
		Mejorar la armonización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad hacia un Sistema Integrado de Gestión.				
		Realizar análisis, estudio y planeación para efectuar una prueba piloto de una auditoría de gestión y calidad, que permita revisar la viabilidad de evaluar al tiempo el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad en el DAFP.			Enero a Noviembre de 2010	
		Revisar y consolidar el manual de operaciones del Departamento			Enero a Noviembre de 2010	
		Presentar a la Dirección informe con las propuestas económicas para la adquisición de una herramienta tecnológica, que permita la consolidación de la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de la Gestión Institucional, a través de los Sistemas de Gestión del Departamento.			Enero a Noviembre de 2010	
		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			Enero a Octubre de 2010	
Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión	Febrero a Diciembre de 2010	Tiempo de ejecución de las actividades / Tiempo programado * 100				

ad

FORMATO No 4 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 ACCION:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
53		Gestionar las actividades de la Oficina Asesora de Planeación			Enero a Diciembre de 2010	N. de actividades ejecutadas/ N. de actividades programadas * 100
		Prestar asesoría clara y oportuna a las Áreas en los aplicativos de Estadísticas, SÍPLAN, 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	
54	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Coordinar, consolidar y elaborar Informe Cuatrienal 2006-2010 a la Presidencia de la República	7 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Celmira Frasser Acevedo Elana Díaz Lemus Nancy Mabel Meneses Sánchez Olga Lucia Arango Barbarán Vanessa Vásquez González-Rubio Carmenza Alarcón Mendoza William Acero Ospina	Febrero a abril 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 remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencian dicho seguimiento.			Febrero a Diciembre de 2010	
		Gestionar la Comunicación Interna y Externa del DAFP			Enero a Diciembre de 2010	
		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 generen 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		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			Enero a Diciembre de 2010	Número de Funcionarios que consideran adecuada la comunicación interna /Total de Funcionarios Encuestados* 100
		Gestionar los Diversos Informes Internos y Externos del Departamento			Febrero a Octubre de 2010	
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente el Plan Nacional de Desarrollo Administrativo			Marzo a Abril de 2010	
		Elaborar y presentar oportunamente la Cuenta Fiscal - Plan Estratégico			Abril a Mayo de 2010	
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente los Informes de Gestión al Comité Directivo del Departamento			Octubre a Diciembre de 2010	
		Elaborar y presentar oportunamente los Informes de Evaluación de Experiencia de las ofertas de las Convocatorias Públicas del Departamento			Enero a Diciembre 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			Enero a Mayo de 2010	
Elaborar y presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo	Febrero a marzo de 2010					
Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente el Informe al Congreso	Abril a Junio de 2010					

93

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCION:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
AÑO		PERIODO INFORMADO				
		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
56	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP	7 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Celmira Frasser Acevedo Eliana Diaz 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. 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.			Mayo a Diciembre de 2010	
57	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Mejorar la armonización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad hacia un Sistema Integrado de Gestión.	7 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Celmira Frasser Acevedo Eliana Diaz Lemus Nancy Mabel Meneses Sánchez Olga Lucia Arango Barbarán Vanessa Vásquez González-Rubio Carmenza Alarcón Mendoza William Acero Ospina	Enero a Noviembre de 2010	Tiempo de ejecución de las actividades /Tiempo programado * 100
		Realizar análisis, estudio y planeación para efectuar una prueba piloto de una auditoria de gestión y calidad, que permita revisar la viabilidad de evaluar al tiempo el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad en el DAFP			Enero a Noviembre de 2010	
		Revisar y consolidar el manual de operaciones del Departamento			Enero a Noviembre de 2010	
		Presentar a la Dirección informe con las propuestas económicas para la adquisición de una herramienta tecnológica, que permita la consolidación de la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de la Gestión Institucional, a través de los Sistemas de Gestión del Departamento.			Enero a Noviembre de 2010	
		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			Enero a Octubre de 2010	
		Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión			Febrero a Diciembre de 2010	
58	OFICINA DE SISTEMAS	Gestión de la Infraestructura Tecnológica	14 funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Victoria Eugenia Díaz Sandra Yasmin Florez Abril Andrea Martinez Caivo Edwin Vargas Antolinez Rosa Diva López Cortes Myriam Patricia Beleteo Durán Juan Carlos Acosta Artunduaga Astrid Ruiz Zamudio Alejandra Maria Espinosa Ruiz Nancy Erika Gonzalez Rodríguez Lucy Edith Villarraga Sandra Mireya Ramirez Farid Milena Ramirez Fredy Ramiro Puentes Moreno	Enero a Octubre de 2010	Número de soportes resueltos dentro del tiempo promedio establecido / No total de Soportes resueltos* 100 Porcentaje de entrega oportuna de los productos establecidos en las metas asociadas al Proyecto
		Adquirir los componentes y/o servicios necesarios para actualizar la infraestructura tecnológica del DAFP y potenciar su uso.			Enero a Diciembre de 2010	
		Administrar la Infraestructura Tecnológica del DAFP			Enero a Diciembre de 2010	
		Administrar la mesa de servicio y las incidencias de Tecnologías de Información			Abril a Octubre de 2010	
59	OFICINA DE SISTEMAS	Realizar programas de entrenamiento en la administración de recursos informáticos para potenciar el desarrollo de actividades del PR AT.	14 funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Victoria Eugenia Díaz Sandra Yasmin Florez Abril Andrea Martinez Caivo Edwin Vargas Antolinez Rosa Diva López Cortes Myriam Patricia Beleteo Durán Juan Carlos Acosta Artunduaga Astrid Ruiz Zamudio Alejandra Maria Espinosa Ruiz Nancy Erika Gonzalez Rodríguez Lucy Edith Villarraga Sandra Mireya Ramirez Farid Milena Ramirez Fredy Ramiro Puentes Moreno	Abril a Octubre de 2010	Sumatoria de evaluación porcentual de metas / Numero de metas * 100 Porcentaje de entrega oportuna de los productos establecidos en las metas asociadas al Proyecto
		Coordinar las actividades requeridas para realizar el afinamiento del Centro de Computo			Abril a Octubre de 2010	
		Gestión Tecnológica de Sistemas de Información			Enero a Octubre de 2010	
		Gestionar la administración y el soporte técnico del contrato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP			Enero a Diciembre de 2010	
		Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP			Enero a Diciembre de 2010	
Gestionar el Sistema Único de Información de Personal (SUIP)	Enero a Diciembre de 2010					
Identificar y mantener el software aplicativo	Enero a Diciembre de 2010					
Gestionar las actividades técnicas requeridas durante las fases de alistamiento, transición y puesta en operación del SIGEP	Marzo a Diciembre de 2010					

206

86

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 RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -				
AÑO		PERÍODO INFORMADO				
AÑO		ENERO - DICIEMBRE 2010				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
60		Gestión del Proyecto de Inversión de Tecnología Informática		Victoria Eugenia Díaz Sandra Yasmin Flores Abril Andrea Martínez Calvo Edwin Vargas Antolínez Rosa Diva López Cortes Myriam Patricia Beláño Durán	Enero a Marzo de 2010	Sumatoria de evaluación porcentual de metas / Numero de metas * 100
		Identificar las necesidades y elaborar los estudios previos para la ejecución del proyecto			Enero a Diciembre de 2010	Porcentaje de entrega oportuna de los productos establecidos en las metas asociadas al 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.			Febrero a Diciembre de 2010	
61	OFICINA DE SISTEMAS	Administración de Riesgos de Tecnología Informática	14 funcionarios con sus respectivos equipos de cómputo	Juan Carlos Acosta Artunduaga Astrid Ruiz Zamudio Alejandra María Espinosa Ruiz Nancy Erika González Rodríguez Lucy Edith Villarraga Sandra Miroya Ramírez Farid Milena Ramírez Fredy Ramiro Puentes Moreno		Sumatoria de evaluación porcentual de metas/ Numero de metas * 100
		Identificar y analizar los riesgos asociados a la administración de la tecnología informática			Enero a Marzo de 2010	
		Establecer plan de mitigación.			Abril a Julio de 2010	Porcentaje de entrega oportuna de los productos establecidos en las metas asociadas al Proyecto
62		Monitorear y hacer seguimiento al plan.			Junio a Diciembre de 2010	
		Gestión de la información y mejoramiento del PR AT			Enero a Abril de 2010	Sumatoria de evaluación porcentual de metas / Numero de metas * 100
		Elaborar informe cuatrinal a la Presidencia			Enero a Diciembre de 2010	Porcentaje de entrega oportuna de los productos establecidos en las metas asociadas al Proyecto
		Administrar el archivo de gestión del proceso de Administración de la Tecnología Informática			Febrero a Diciembre de 2010	
		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				

20

**EJECUCIÓN DE LOS
PLANES DE ACCION**

Formato No. 4- A

FORMATO No. 4 - A
EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ENTIDAD: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**
 REPRESENTANTE LEGAL: **ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR**
 NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: **PLAN OPERATIVO ANUAL**

SEMESTRE	PERIODO INFORMADO	X	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS	
			AVANCE EN TIEMPO	AVANCE DE LA ACTIVIDAD		
ANO	ANO					
SEMESTRE	ENERO A JUNIO					
	JULIO A DICIEMBRE					
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE EN TIEMPO	AVANCE DE LA ACTIVIDAD	ACCIONES CORRECTIVAS
1	DIRECCIÓN GENERAL	<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas</p> <p>Elaborar y adoptar planes relacionados con la institución y realizar el direccionamiento estratégico de la entidad</p> <p>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 congresos, eventos, congresos, seminarios y en la ejecución de Tratados y Convenios Internacionales, así como en Foros Internacionales, que sean de su competencia.</p> <p>Evaluar, hacer seguimiento y ejercer control sobre los planes institucionales fijados por las Direcciones, Techos y grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Presentar oportunamente los informes de gestión de la entidad que sean requeridos por los distintos organismos y entes de control.</p> <p>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.</p> <p>Asesorar y asistir a la Dirección en cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas</p> <p>Asesorar a la Dirección, 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.</p> <p>Asistir y participar en reuniones, juntas, consejos, comisiones o comités de carácter oficial en representación de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública a nivel interno y externo</p> <p>Proyectar los documentos requeridos para los diferentes eventos en los cuales debe tener representación la Dirección Departamento Administrativo de la Función Pública, según la materia a tratar.</p> <p>Velar que las Dependencias generen información oportuna y confiable, mediante la intervención continua con estas, garantizando la adecuada implementación de las políticas públicas.</p> <p>Apojar la gestión del Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Manejo de la Agenda del Despacho de la Dirección</p> <p>Manejo de la Agenda del Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Manejo de la Correspondencia</p> <p>Atención a clientes internos y externos</p> <p>Auxiliar en el desplazamiento a la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		100%	100,00%	
2	DIRECCIÓN GENERAL					
3	DIRECCIÓN GENERAL					

CEA

FORMATO No. 4 - A EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL									
SEMESTRE		PERÍODO INFORMADO							
		ENERO A JUNIO				JULIO A DICIEMBRE			
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		AÑO		ACCIONES CORRECTIVAS	
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	2010	2010		
4		Asesorar las Políticas del DAFP y normalidad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional, Control Interno Estatal Apoyar a las entidades nacionales en el funcionamiento de sus cuentas fiscales vigencia 2003 Brindar la asesoría personalizada y/o teleasistencia de las Políticas del DAFP y normalidad en el 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 de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopia 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 Ofundir 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		100%	98.20%				
5	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de División de la nueva normativa de calidad en la gestión pública NTCSP-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 Elaborar Guía de Autoevaluación del control Realizar Comisión de Completación de Conceptos frecuentes en Control Interno		100%	100.00%				
6		Realizar Comisión de Completación de Conceptos frecuentes en Control Interno 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 hacer consultas de carácter general en coordinación con la ESAP, en los temas de sistemas de gestión y control, racionalización de trámites Retomando 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. Gestionar las actividades de la Dirección de Control Interno		100%	100.00%				
7	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	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 cuatrimestral 2008 - 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		100%	100.00%				
8				100%	98.66%				

[Handwritten signature]

EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**
 REPRESENTANTE LEGAL: **ELIZABETH RODRIGUEZ TYLICH**
 NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: **PLAN OPERATIVO ANUAL**

PERIODO INFORMADO: **ENERO A JUNIO** JULIO A DICIEMBRE

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
			X			
9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<p>Realizar el seguimiento de la información de la Dirección de Control Interno y Reconciliación de Trazables a la página WEB del Departamento.</p> <p>Ejecutar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el periodo de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los reportes que evidencien dicho seguimiento.</p> <p>Desarrollar el seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Caserío Organizacional y Control Interno Estatal.</p> <p>Medir el impacto de una política pública del DAFP para lo cual se deberá elaborar el ECO para la emisión del Expediente en evaluación. Realizar el seguimiento y evaluación al proceso de evaluación de la política, a los productos del contrato del experto.</p> <p>Desarrollar el 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.</p> <p>Elaborar un documento de alcance de Cuadros Fundamentales de Empleo, de acuerdo con la Ley 999 de 2004.</p> <p>Manejar para la modernización organizacional de las entidades públicas nacionales y municipales.</p> <p>Elaborar el Manual de Estructura del Estado.</p> <p>Elaborar el Manual de Estructura del Estado.</p> <p>Elaboración y divulgación de los decretos de reforma salarial 2010 para las instituciones públicas del orden nacional y los límites para el orden territorial.</p> <p>Actualizar la Guía de Modernización de Entidades Públicas.</p> <p>Actualizar Carta del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.</p> <p>Organizar las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.</p> <p>Realizar 10 Encuentros Regionales en las 7 entidades de la ESAP, de acuerdo con el programa de actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>	100%	100,00%		
10		<p>Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2008 - 2010 para Presidencia de la República.</p> <p>Participar en comités y reuniones de trabajo para definir lineamientos sobre la ejecución de los proyectos del DAFP.</p>		100%	100,00%	
11		<p>Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC.</p> <p>Administrar la gestión documental, de acuerdo con las tablas de retención documental del SGC del DAFP.</p>		100%	100,00%	
12		<p>Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP.</p> <p>Elaborar la implementación para la implementación del SIGEP.</p>		100%	100,00%	
13	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<p>Establecer modos de operación, en los subsistemas que integran el SIGEP.</p> <p>Sensibilizar a las entidades en la estrategia de implementación del sistema.</p> <p>Monitorear periódicamente la implementación del SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas, a cargo de cada dependencia responsable.</p> <p>Revisar la funcionalidad de cada uno de los módulos y proponer ajustes y mejoras.</p> <p>Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de noviembre.</p>		100%	100,00%	
14						

CA

FORMATO No 4 - A EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA									
ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL									
SEMESTRE	AREAS INVOLUCRADAS	NUMERO	PERIODO INFORMADO		SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS	AÑO
			ENERO A JUNIO	JULIO A DICIEMBRE		PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD		
	DIRECCIÓN JURÍDICA	15	Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal Brindar la asesoría presencial y/o telefónica de las Políticas del DAFP y normatividad Organizacional y Control Interno Estatal Crear y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones de información, 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 sus dispositivos el Departamento. Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.		X	100%	100.00%		2010
		16	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. Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP.			100%	100.00%		
		17	Gestionar el diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP Elaborar la Cartilla de Régimen Salarial Prehisional de los Servidores Públicos de las Entidades del Estado. Elaborar la Cartilla de Regimen Laboral de los Divisores, Cocineros y Estileros. Gestionar la entrega por parte de la Presidencia Nacional de tres (3) cartillas de administración pública y evaluar el proceso de instrumentación. Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.			100%	99.20%		
	DIRECCIÓN JURÍDICA	18	Definir Manuales de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación, administrar información y realizar el seguimiento de los proyectos de investigación de los departamentos en coordinación con la ESAP en el tema de Empleo y TELETRABAJO. Rediseñar 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. Participar en 2010 en el proceso de evaluación de impacto de una política a cargo del DAFP definida por el Comité Directivo.			100%	99.70%		
		19	Gestionar las actividades de la Dirección Jurídica Realizar conforme a la normatividad el procedimiento, control y seguimiento de las actuaciones judiciales de carácter prehisional y de carácter administrativo del DAFP en los procesos impugnativos, así como los que se inician en sus propios procesos. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP. Acompañar, asesorar y formular la reglamentación que se requiere para la implantación, monitoreo y uso del sistema y de la información que en éste se gestione por las Instituciones Públicas, Fundaciones Públicas y partes interesadas, según lo establecido en la norma SIGEP. Ingresar de la información a la página WEE. 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. Participar en la elaboración del informe cuatrimestral a la Presidencia del 2009-2010. Elaboración de proyectos de Decretos de carácter fundacional de empresa. Hacer seguimiento al proyecto de Ley antitráfico, convocar a las partes a las reuniones en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Gastos.			100%	99.00%	Esta meta se eliminó según Comunicado Interno N. 20.00000013193 del 25 de agosto de 2010	

CEL

SEMESTRE		PERIODO INFORMADO		SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	AVANCE EN TIEMPO		AVANCE DE LA ACTIVIDAD		
20	DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO	<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 ámbitos de Control Social y Planeación del Talento Humano.</p> <p>Reformular 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 SUIP 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 CONPEP en Rendición de Cuentas a la Ciudadanía con el DNP</p> <p>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</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> <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 Empleo, Publicar cartilla con datos oportunos, elaborar Boletín de Experiencias Exitosas y hacer seguimiento a los Premios otorgados por los jueces 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>Declarar y difundir dos (2) Bases de Incentivos de Empleo Público para entidades nacionales y territoriales.</p> <p>Realizar el evento para el Premio Nacional de Alta Gerencia (apertura convocatoria, entrega logística entrega del premio).</p> <p>Questionar las actividades de la Dirección de Empleo Público</p> <p>Ejecutar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios intramunicipales 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 seguir los procedimientos establecidos.</p> <p>Participar en la elaboración del Informe Ciudadanal 2006 - 2010 para la Presidencia de la República</p>	100%	78.77%			
21	DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO	<p>Organizar y realizar un Encuentro Nacional de Formadores en Control Social.</p> <p>Declarar y difundir dos (2) Bases de Incentivos de Empleo Público para entidades nacionales y territoriales.</p> <p>Realizar el evento para el Premio Nacional de Alta Gerencia (apertura convocatoria, entrega logística entrega del premio).</p> <p>Questionar las actividades de la Dirección de Empleo Público</p> <p>Ejecutar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios intramunicipales 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 seguir los procedimientos establecidos.</p> <p>Participar en la elaboración del Informe Ciudadanal 2006 - 2010 para la Presidencia de la República</p>	100%	100.00%			
22	DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO	<p>Organizar y realizar un Encuentro Nacional de Formadores en Control Social.</p> <p>Declarar y difundir dos (2) Bases de Incentivos de Empleo Público para entidades nacionales y territoriales.</p> <p>Realizar el evento para el Premio Nacional de Alta Gerencia (apertura convocatoria, entrega logística entrega del premio).</p> <p>Questionar las actividades de la Dirección de Empleo Público</p> <p>Ejecutar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios intramunicipales 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 seguir los procedimientos establecidos.</p> <p>Participar en la elaboración del Informe Ciudadanal 2006 - 2010 para la Presidencia de la República</p>	100%	100.00%			

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

FORMATO No. 4 - A EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA									
ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL									
SEMESTRE	PERIODO INFORMADO		X	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS			
	ENERO A JUNIO	JULIO A DICIEMBRE		PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	100%	100,00%				
23		Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP. Coordinar la seguridad 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.		100%	100,00%				
24	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP. 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 Bienestar 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 sub-sistemas 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 Bienestar 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. Monitorear periódicamente la implementación del SIGEP a partir de su puesta en operación en los sub-sistemas a cargo de cada dependencia responsable. Revisar la funcionalidad de los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienestar 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. Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de noviembre.		100%	100,00%				
25		Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal. Brindar la asesoría personalizada vía 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.		100%	100,00%				
26	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Administrativa. 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. Efectuar seguimiento administrativo a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad.		100%	98,00%				
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. Ejecutar el Plan anual de Contratación aprobado para la vigencia fiscal, incluídas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las áreas 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.A. (Áreas de Servicios Generales, Archivo, Centro de documentación, Comunicación 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 de Archivo.		100%	98,44%				

WJ

FORMATO No. 4 - A EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA									
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL									
SEMESTRE	ÁREAS INVOLUCRADAS	PERIODO INFORMADO		SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS	AÑO	
		ENERO A JUNIO	JULIO A DICIEMBRE		PERCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PERCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD		2010	2010
28	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Ejecutar los procedimientos definidos para el funcionamiento de la Caja Menor de la entidad para la atención oportuna de los gastos de funcionamiento vigentes, presentados por el personal, con fines para la adecuada marcha de la Administración y efectuar el seguimiento respectivo.							
		Gestionar el Presupuesto de Funcionamiento e inversión para la vigencia fiscal 2010							
29	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	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				100%	87.00%		
30	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Realizar y ordenar el pliego de los pasivos consultados por la Entidad.							
		Elaborar y presentar los Estados Financieros de la vigencia anterior.							
31	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				100%	100.00%		
32	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	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 República - Comisión Legal de Cuentas							
33	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 DAFP - PNSC-DAFP							
34	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Caracterizar el perfil del cliente DAFP (informe: 30 de enero de 2010)							
		Implementar en el Departamento protocolos de servicio. (15 de diciembre de 2010).							
35	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, 5 de abril, 6 de mayo, 4 de junio, 7 de julio, 6 de agosto, 6 de septiembre, 6 de octubre, 3 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				100%	100.00%		
36	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Coordinar, conpartir y apoyar áreas misionarias; organización de los canales virtuales de comunicación y de atención al ciudadano (informes: 10 de mayo, 3 de septiembre y 10 de octubre)							
		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)							
37	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	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)							
38	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Realizar seguimiento a los resultados de los programas de atención al cliente (informes: 2 y 8 bimestre-luz fernando; 3 y 4 bimestre - martha) (ingreso de información en web: web: www.dafp.gov.co)							
		Administrar el módulo de encuestas de la página Web							
39	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	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)							
		Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP.							
40	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Elaborar implementación para la implementación del SIGEP en lo referente a los módulos de Servicio al Cliente y Colaboración de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.							
		Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con los actividades mencionadas a 30 de noviembre.							
41	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP.							
		Sensibilizar a las entidades en la estrategia de implementación del SIGEP.							
42	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Monitorear periódicamente la implementación del Sistema SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable							
		Operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable				100%	98.75%		

6/11

FORMATO No 4 - A									
EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS									
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA									
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA									
REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR									
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL									
PERIODO INFORMADO									
SEMESTRE									
ENERO A JUNIO									
JULIO A DICIEMBRE									
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS	ANO	ANO	2010
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD				
33	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	<p> Gestionar las actividades del Grupo de Atención al Cliente</p> <p> Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SCC.</p> <p> Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2008 - 2010 para Presidencia de la República</p> <p> Ejecutar las actividades de sensibilización en atención al ciudadano en el marco del plan de socialización coordinado con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Humana</p>	X	100%	100,00%				
34		<p> Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Documental</p> <p> Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad DAFP, la cual mejorará 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</p> <p> Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2008 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido</p>		100%	100,00%				
35	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<p> Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Documental</p> <p> Recibir, radicar y direccionar (es 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 PO 003 PR GD</p> <p> Prestar el servicio de Consulta y préstamo de Archivo Central a los clientes internos y externos y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PO 004 PR GD</p> <p> Programar, orientar y asesorar a las dependencias del DAFP, en la aplicación del proceso de Gestión Documental y efectuar el seguimiento respectivo</p> <p> 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</p>		100%	100,00%				
36		<p> Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Humana</p> <p> Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SCC.</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 resguardos que evidencian dicho seguimiento</p> <p> Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2008 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido</p> <p> Ejecutar la implementación en términos de competencias del Grupo, en el marco del Sistema de Información de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Atención al Ciudadano</p> <p> Recopilación y consolidación de los pagos efectuados por la entidad por concepto de seguridad social, desde el año 1986 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 efectuar estrategias consultando otras fuentes de información para cubrir información histórica faltante</p>		100%	100,00%				
37		<p> Desarrollar, fortalecer y administrar el Talento Humano del DAFP, según los procedimientos establecidos.</p> <p> Elaborar diagnósticos del Plan de Capacitación Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p> Elaborar planes de Capacitación, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de Nómina y Prestaciones.</p> <p> Ejecutar los planes de Capacitación, 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> Ejecutar evaluación de los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.</p> <p> Ejecutar o apoyar y promover la implementación del DAFP que desear ser digitalizada o migrada a un sistema de Empleo Público - SIGEP, en los módulos que correspondan al área de Gestión Humana</p> <p> Organizar la información según las bases 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 país.</p>		100%	100,00%				
38	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA			100%	100,00%				
39				100%	100,00%				

39

FORMATO No. 4 - A									
EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS									
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA									
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA									
REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR									
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL									
PERIODO INFORMADO									
SEMESTRE									
ENERO A JUNIO									
JULIO A DICIEMBRE									
AÑO									
2010									
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS			
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD				
40		Selección de Gerentes Públicos. Otra candidatos a evaluar. La meta para el cuatrimestre eran 70 candidatos, la cual ya fue superada. Evaluar Candidatos. Elaborar informes de los candidatos evaluados. Elaborar el dictamen y emitir informe correspondiente a los candidatos evaluados. Gestionar las actividades del Grupo Apoyo a la Gestión Meritocrática. Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP. Revisar y actualizar el Banco de Instrumentos de Selección. Participar en el Congreso Interno al Congreso	X	100%	100.00%				
41	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	Construir el plan de calificación para una prueba de selección. Responsabilizar a los jueces en la construcción y diseñar los materiales. Elaborar el plan de calificación para la prueba de selección. Analizar cualitativamente los resultados. Elaborar la forma preliminar de calificación. Poner a prueba la forma preliminar. Analizar los Resultados. Elaborar la forma final del sistema de calificación.		100%	100.00%				
42		Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal. 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 trabajadores en el proyecto ESAP-DAFP.		100%	28.00%				
43		35 Trámites desdoblados en las Entidades del Orden Nacional. Se realizó el primer taller de trabajo en las áreas relacionadas con Trámites y Servicios al Ciudadano, en el Centro de Atención al Ciudadano (CAC) de la política de Trámites, mediante Chat y demás canales virtuales disponibles por el DAFP. Orientar y asesorar a los clientes del Departamento que requieren 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. Publicar 500 Trámites del Orden Territorial. Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.		100%	99.09%				
44		Diseñar y realizar la estrategia de difusión de los productos que se tienen para la política de Trámites, dependiendo de los recursos y el desarrollo del convenio con la ESAP General y los (3) boletines virtuales. Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP.		100%	100.00%	Se realizaron ajustes a proyectos, metas, fechas según comunicado de la Contraloría General de la República del 7/9/2010, acordado por la Directora General.			
45	GRUPO DEL SISTEMA OPERATIVO DE TRÁMITES	Una guía Nacional para la implementación, mejoramiento y la racionalización de los procesos. Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal. Elaborar los planes de trabajo de los proyectos de investigación que se realizan en coordinación con la Secretaría Técnica de la ESAP, en los temas de: Trámites y servicios, los resultados de las investigaciones. Elaborar un documento de política de registro de información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. Estructurar un Proyecto de Ley Antitramites con la participación de las partes interesadas y realizar seguimiento en el Congreso de la República. Implementar las recomendaciones emitidas en la aplicación de la encuesta desarrollada por la firma YANHAASS.		100%	100.00%				
46		Gestionar las actividades del Grupo del Sistema Único de Información de Trámites		100%	92.11%				
47		Convocar a 10 sesiones de GRAT en el año y realizar la Secretaría Técnica de los mismos, y realizar seguimiento a las compromisos generados. Realizar los informes requeridos por las diferentes instancias gubernamentales o de control. Informe al Congreso de la República para 6 meses. Participar en la elaboración del Informe Cuatrimestral 2006 - 2010 para Presidencia de la República. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad. Realizar seguimiento de las metas de actualidad y demás publicaciones que tengan relación con Trámites		100%	97.86%	Se cambió la meta de 14 a 10 sesiones de GRAT, autorizada por el Decreto 20100500016973 del 25/10/2010. Se realizaron ajustes a proyectos, metas, fechas según comunicado de la Contraloría General de la República del 7/9/2010, acordado por la Directora General.			

CVA

FORMATO No. 4. A EJECUCIÓN PLANA DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR PLAN OPERATIVO ANUAL									
SEMESTRE	PERIODO INFORMADO		SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS			
	ENERO A JUNIO	JULIO A DICIEMBRE		PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	X			ANO 2010			
48	GRUPO DEL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES	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. Ejecución del equipo de trabajo de las personas del grupo Trámites. Recepción de SUIIT. Ejecución de la construcción de recursos. Realizar proyecto de inversión 2011-2014		100%	100.00%	Se realizaron ajustes a proyectos, metas. Ver Informe N.º 201000008833 del 7/07/2010 autorizado por la Dirección General.			
49		Entregar información solicitada por entes externos gubernamentales y organismos de control, en temas de competencia de la Oficina de Control Interno Preparar y presentar la información correspondiente a la vigencia 2010 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 cualitativo para la Presidencia de la República Evaluar de manera objetiva e independiente los procesos de gestión y el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento Conciliar 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		100%	100.00%				
50		Monitorear y realizar seguimiento bimensual al cumplimiento de lo previsto en 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		100%	100.00%				
51	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fortalecer la capacidad del manejo del riesgo en el Departamento Administrativo de la Función Pública. 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. Mejorar la armonización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad hacia un Sistema Integrado de Gestión. Realizar análisis, estudio y planeación para efectuar una prueba piloto de una auditoría de gestión y calidad, que permita revisar la viabilidad de evaluar al tiempo el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad en el DAFP. Revisar y validar el manual de procedimientos del Departamento. Realizar la revisión estratégica de la alta dirección al sistema de gestión de la calidad en aspectos tales como: misión, visión, objetivos y políticas de calidad y productos y servicios. Elaborar y aplicar un plan de sensibilización sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión		100%	100.00%	Cambio de fechas en tres de las metas N.º 2, 3 y 4 según Comunicado Interno N.º 2010100072632 del 23 de agosto de 2010 elaborado por la Oficina de Control Interno y Planificación. Cambio redacción meta N.º 3 según Comunicado Interno N.º 20101200020743 del 5 de Noviembre de 2010 de Of. Control Interno Cambio en redacción de la meta 1 según Comunicado Interno N.º			
52		Gestionar las actividades de la Oficina Asesora de Planeación. Prestar asesoría clara y oportuna a las Áreas en los aplicativos de Estadísticas, SIP, JAN, BRIN y SIGCIB. 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. Gestionar la información de los diferentes documentos, publicaciones, tanto internas como externas. Realizar el parte de Régimen en la Fuente		100%	100.00%				
53	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Coordinar, consolidar y elaborar Informe Cuatrimestral 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.		100%	100.00%				

[Handwritten signature]

FORMULARIO No. 4 - A		EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS		INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR		NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL		
SEMESTRE	PERIODO INFORMADO	AÑO		ACCIONES CORRECTIVAS	AÑO	
		ENERO A JUNIO	JULIO A DICIEMBRE			
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
54		<p>Coordinar la Comunicación Interna. Leer los planes de comunicación del DAFP y el Plan de Comunicaciones y realizar el correspondiente seguimiento.</p> <p>Revisar mensualmente las Políticas de Comunicación y realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Elaborar documento de diagnóstico del modelo actual, con base en los resultados de la Encuesta de Comunicación Interna para presentar en Comité Directivo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar las Diferencias Internas y Externas del Departamento.</p> <p>Coordinar, consultar, elaborar y presentar oportunamente el Plan Nacional de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Elaborar y presentar oportunamente la Cuenta Fiscal - Plan Estratégico.</p> <p>Coordinar, consultar, elaborar y presentar oportunamente los informes de Gestión al Comité Directivo del Departamento.</p> <p>Elaborar y presentar oportunamente los Informes de Evaluación de Eficiencia de las Oficinas de las Convocatorias Públicas del Departamento.</p> <p>Coordinar y ejecutar las actividades para la Rendición de Cuentas del Sector Función Pública año 2008 y Elaborar y presentar oportunamente el Informe de Rendición de Cuentas.</p> <p>Elaborar y presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</p> <p>Coordinar, consultar, elaborar y presentar oportunamente el Informe al Congreso.</p> <p>Mejorar el Modelo Continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.</p> <p>Realizar las Auditorías Internas de Calidad.</p> <p>Implementar en un 100% los Planes de Mejoramiento Institucional al interior del proceso de Selección y Análisis.</p> <p>Realizar el 100% de los Reportes de Mejoramiento establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Procesar y coordinar la Auditoría Externa de la certificación.</p> <p>Implementar la generación de acciones preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de Calidad DAFP.</p> <p>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.</p> <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 análisis, estudio y planeación para efectuar una prueba piloto de una auditoría de gestión y calidad, que permita revisar la viabilidad de evaluar al tiempo el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad en el DAFP.</p> <p>Revisar y consolidar el manual de operaciones del Departamento.</p> <p>Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación para la adquisición de una herramienta tecnológica que permita el seguimiento y control de los Sistemas de Gestión del Departamento.</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>	X	100%	100.00%	
55				100%	100.00%	<p>Cambio en la fecha de la meta N. 4 Según Comunicado Interno N. 20101100018783 del 19 de Octubre de 2010 de la Of. de Planeación</p>
56	OFICINA ASESORA DE PLANEACION			100%	95.40%	
57				100%	100.00%	<p>Cambio de fechas en tres de las metas N. 2, 3 y 4. Según Comunicado Interno N. 20101100012833 del 23 de Agosto de 2010 Elaborado por las Oficinas de Control Interno y Planeación Cambio resuscación meta N. 3 según Comunicado Interno N. 20101200020743 del 5 de Noviembre de 2010 de Of. de Planeación.</p> <p>Cambio en redacción de la meta N. 1 según Comunicado Interno N. 20101100023233 del 25 de Noviembre de 2010 de las Oficinas de Control Interno y Planeación</p>
58		<p>Gestión de la Infraestructura Tecnológica</p> <p>Realizar los planes y/o servicios necesarios para actualizar la Infraestructura Tecnológica del DAFP.</p> <p>Administrar la infraestructura Tecnológica del DAFP.</p> <p>Realizar programas de entrenamiento en la administración de recursos informáticos para el desarrollo de actividades del PR AT.</p> <p>Coordinar las actividades requeridas para realizar el afianzamiento del Centro de Computo.</p> <p>Gestión Tecnológica de Sistemas de Información</p> <p>Gestionar la administración y el soporte técnico del contrato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SISEP.</p> <p>Elaborar requerimientos para la implementación del SICEP.</p> <p>Gestionar el Sistema Único de Información de Personal (SUIP).</p> <p>Identificar y mantener el software aplicativo.</p> <p>Coordinar las actividades técnicas requeridas durante las fases de alistamiento, transición y puesta en operación del SICEP.</p>		100%	100.00%	
59	OFICINA DE SISTEMAS	<p>Gestión del Proceso de Inversión de Tecnología Informática</p> <p>Coordinar el proceso de inversión de tecnología informática y el soporte técnico de los recursos de la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencian dicho seguimiento.</p> <p>Coordinar las actividades requeridas para la selección de los recursos.</p> <p>Administración de Riesgos de Tecnología Informática</p> <p>Identificar y analizar los riesgos asociados a la administración de la tecnología informática.</p> <p>Elaborar planes de mitigación.</p> <p>Monitorear y hacer seguimiento al plan.</p> <p>Elaborar Informe cuatrimestral a la Presidencia</p> <p>Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP y en las actividades de gestión de procesos de Administración de la Tecnología Informática.</p>		100%	100.00%	
60				100%	100.00%	
61				100%	100.00%	
62				100%	100.00%	

NOTA: Los mecanismos de seguimiento de los proyectos de los proyectos B1 Sistema de Información (SIPLAN) para controlar el registro de avances tanto cuantitativos como cualitativos de cada proyecto. e) En los comités directivos 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.

MA

112

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

AÑO: 2010

JULIO A DICIEMBRE

x

AÑO:

Diligenciar Valores en Mites de Pesos

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 Terminación anticipada Bilateral	26	Compr. 26 15/01/2010	BOGOTA D.C.		Terminado de mutuo acuerdo el 2010/06/30
3	VICENTE TORRIJOS RIVERA	CALLE 14 NO. 6-26	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	Compr. 32 18/01/2010	BOGOTA D.C.		Ejecutado y liquidado
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 - SUJP 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	Compr. 30 15/01/2009	BOGOTA D.C.		Ejecutado en trámite de liquidación
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 - SUJP 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	Compr. 31 15/01/2010	BOGOTA D.C.		Ejecutado en trámite de liquidación
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 DIAZ ACOSTA	25/01/2010	30/12/2010	35	Compr. 35 22/01/2010	BOGOTA D.C.		Se efectuó una sustitución del contrato a la Sociedad Heinsohn Human Global Solutions S.A. por el valor de \$17.050.000 Ejecutado en trámite de liquidación
19	ALEJANDRA DEL PILAR VARGAS SIERRA	Carrera 55 No. 151-90 Int. 3 Apto401	52.202.439	42.012,64	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 DIAZ ACOSTA	01/02/2010	30/12/2010	37	Compr. 37 22/01/2011	BOGOTA D.C.		Ejecutado en trámite de liquidación
24	BORIS RAINIERO PEREZ GUTIERREZ	CRA. 9 NO. 48-90 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 DIAZ ACOSTA	29/01/2010	28/12/2010	49	Compr. 49 25/01/2012	BOGOTA D.C.		Ejecutado en trámite de liquidación

MAS

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			
26	JAIRO QUINTERO CAICEDO	CARRERA 25A NO. 5A-57	19.430.489	39.466,42	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 recursos asignados por Inversión al Departamento en	JEFE OFICINA DE SISTEMAS-VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA	19/02/2010	30/09/2010 Terminación anticipada bilateral	45	Compr. 45 25/01/2010	BOGOTA D.C.		Este contrato tuvo terminación anticipada el 30-09-2010 Valor final \$28.008.42895
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	01/02/2010	31/07/2010	55	Compr. 55 27/01/2010	BOGOTA D.C.		Ejecutado en trámite de liquidación
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	01/02/2010	30/09/2010	58	Compr. 48 28/01/2010	BOGOTA D.C.		Se adicionó en 2 meses sin modificar el valor del contrato Ejecutado y liquidado
48	MARIA JOSE DEL RIO ARIAS	CARRERA 30 NO. 39A-36 APTO 102	52.853.153	33.894,00	Prestación de servicios profesionales para revisar y actualizar el manual de contratación del Departamento Administrativo de la Función Pública; apoyar los procesos contractuales que adelanta 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	01/02/2010	15/12/2010	94	Compr. 94 29/01/2010	BOGOTA D.C.	Total 10 meses y 15 días adición al Cont. No. 94 Programa 520.1000.10.1 Fecha 11/09/2010	Se adiciona el contr. En la suma de \$3.766.000 Ejecutado en trámite de liquidación
49	JUAN DE LA CRUZ CASTAÑEDA GUZMAN	CARRERA 97 NO. 24-15 INT 1 APTO 504	2.983.574	33.894,00	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	01/02/2010	10/12/2010	65	Compr. 65 01/29/2010	BOGOTA D.C.	Total 10 meses y 10 días adición al cont. No. 65 Programa 520.1000.10.1 Fecha 11/09/2010	Se adiciona el cont. En la suma de \$3.228.099.16 Ejecutado y liquidado

16

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

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
REPRESENTANTE LEGAL: HILARIO RIVERA GONZALEZ

PERIODO INFORMADO:

ENERO A DICIEMBRE

JULIO A DICIEMBRE

AÑO: 2010

AÑO: I

SEMESTRE 1

Código de Valores en Miles de Pesos

FECHA INVITA	FECHA CONTRATACION	NRO DISTRACCION	OBJETO	CONTRATISTA INVITADO	CONTRATISTA PARTICIPACION	CONTRATO ADJUDICA	REGISTRO DISPONIBLE	MODALIDAD			FECHA APERTURA		ADJUDICACION	OBJETO	REGISTRO DISPONIBLE	LICITACION DECLARADO DE META		
								MODALIDAD NACIONAL	MODALIDAD INTERNA	FECHA APERTURA	ADJUDICACION	OBJETO				REGISTRO DISPONIBLE	LICITACION DECLARADO DE META	
27/01/2010	28/01/2010	CONTRATACION DIRECTA Contrato 52	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 UNION TEMPORAL SYNOPSIS - GLOBAL CROSSING a través de la Intranet Gubernamental del Gobierno Nacional en el marco del convenio interadministrativo No. 373 de fecha 22 de Septiembre de 2008 suscrito con el Fondo de Comunicaciones.	UNION TEMPORAL SYNOPSIS - GLOBAL CROSSING	UNION TEMPORAL SYNOPSIS - GLOBAL CROSSING	Unión Temporal Synopsis - Global Crossing	Compr. 95 y 97 2010/01/29		X		27/01/2010	RES. No.060	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 vehículos que conforman el parque automotor de Departamento Administrativo de la Función Pública	TEXAGO 29, TEXACO 28, PETRO MAX LTDA, TERPEL CALLE 7, SERVICENTRO ESSO AVDA TERCERA	SERVICENTRO ESSO AVDA TERCERA	EULISES EUGENIO MARTINEZ MORA	Compr. 226 2010/04/21		X		1/04/2010	RES. 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 suministrado a 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 FRENS 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 FRENS 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 Compr. 229 2010/04/28		X		18/02/2010	RES. 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 Compr. 257 2010/05/04		X		9/04/2010	RES. No. 194	QBE SEGUROS S.A					
20/04/2010	20/05/2010	ADICION CONTRATO No. 034-2609	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 vigencia fiscal, en la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE (\$44.373.952) incluido A.L.U. e IVA			MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA	2.0.4.5.10 Compr. Vg Fnt. No. 3 2009/05/27- 2010/01/15		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 VEINTUN MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (\$21.910.800).			G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C.	2.0.4.5.8.10 Compr. 05 2009/05/5- 2010/01/15		X				G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C.					
02-Ago-10	05-Ago-10	CONTRATACION DIRECTA contrato 78	Suministro del soporte técnico Software Update License & Support de las licencias Oracle que posee el Departamento	ORACLE COLOMBIA LTDA	ORACLE COLOMBIA LTDA	ORACLE COLOMBIA LTDA	Programa 520 1000.10.11 compr. 405 03/08/2010		X		02-Ago-10	RES. 399	ORACLE COLOMBIA LTDA					
23-Sep-10	01-Oct-10	CONTRATACION DIRECTA contrato 86	Prestación de servicios de centro de datos, servicios base y centro de interacción multimedia, de acuerdo con los requerimientos de las aplicaciones misionales del Departamento, a través de la intranet gubernamental, de conformidad con el estudio de conveniencia y oportunidad realizado por el DEPARTAMENTO,	IMPRESA NACIONAL MOLHER LTDA, IMPRESORES PANAMERICANA SYNOPSIS COLOMBIA LTDA	SYNOPSIS COLOMBIA LTDA y GLOBAL CROSSING COLOMBIA S.A. IMPRESA NACIONAL MOLHER LTDA, IMPRESORES PANAMERICANA	SYNOPSIS COLOMBIA LTDA y GLOBAL CROSSING COLOMBIA S.A.	Prog. 520 1000.10.11, compr. 506 1/10/2010		X		23-Sep-10	RES. 509	SYNOPSIS COLOMBIA LTDA y GLOBAL CROSSING COLOMBIA S.A.					
01-Oct-10	01-Oct-10	CONTRATACION DIRECTA contrato 87	Suministro de Soporte y mantenimiento extendido en sitio, a fin de contar con asistencia técnica especializada y permanente en la administración de la operación del sistema SIGEP en cuanto a base de datos, acciones preventivas y correctivas o de alistamiento necesarias para la operación normal del Sistema de todos y cada uno de los módulos que componen el mismo	META 4 ANDINA LTDA	META 4 ANDINA LTDA	META 4 ANDINA LTDA	Prog. 520 1000.10.11 Compr. 507 8/10/2010		X		01-Oct-10	RES. 518	META 4 ANDINA LTDA					
14-Sep-10	12-Oct-10	conv. Pub. 10 SELECCION ABREVIADA MENOR CUANTIA contrato 89	desarrollo de las actividades especializadas para el afinamiento y organización de Centro de Computo del Departamento	INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS LTDA, ELECTROSISTEMAS, AVANCE DIGITAL S.A., SUN GEMINI S.A. y PC MICROS LTDA	INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS LTDA, ELECTROSISTEMAS, AVANCE DIGITAL S.A., SUN GEMINI S.A. y PC MICROS LTDA	SUN GEMINI S.A	Programa 520 1000.10.11 Compr. 514 14/10/2010		X		03-Sep-10	RES. 541	SUN GEMINI S.A					

18

117

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

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

PERIODO INFORME:

ENERO A DICIEMBRE

JULIO A DICIEMBRE

AÑO: 2010

AÑO:

Dispositivos Valores en Miles de Pesos

FECHA INVITA	FECHA CONTRATA	NRO. INVITACION	CONTRATACION DIRECTA				LICITACION PUBLICA															
			OBJETO	CONTRATISTA INVITADO	CONTRATISTA PARTICIPACION	CONTRATO ADJURACA	REGISTRO DISPONIBLE	NRO. LICITACION	MODALIDAD NACIONAL	MODALIDAD INTERNA	FECHA APERTURA	ADJUDICACION	OBJETO	REGISTRO DISPONIBLE	LICITACION DECLARADO REABERTA							
07-Oct-10	14-Oct-10	CONTRATACION DIRECTA contrato 90	Prestación de los siguientes servicios de comunicaciones Canal de acceso dedicado a Internet para la Sede Central de DAFP ubicado en la dirección c/a 6 No 12 - 82, Hosting dedicado para la Página Web de la Entidad, servicio de colocación y seguridad para dos (2) servidores de propiedad del DEPARTAMENTO, y canal dedicado para comunicar la Sede Central del DAFP con el Datacenter de ETR donde se encuentran los servidores cubiertos por el servicio de colocación	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA, S.A. E.S.P	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA, S.A. E.S.P	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA, S.A. E.S.P	2.0.4.6.5.10 Compr. 512 14/10/2010					X		07-Oct-10	RES. 536	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA, S.A. E.S.P						
10-Sep-10	14-Oct-10	CONV. PUB. 07 SELECCION ABREVIADA CON CARACTERISITICAS TECNICAS UNIFORMES contrato 91	Prestación del SERVICIO DE VIGILANCIA con código CUBS 2.27.9.1.1 Y DE RECEPCIÓN con código CUBS 2.27.9.1.40 para el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública	ERA LTDA, MASTIN SEGURIDAD LTDA, COSEQUIN LTDA, PROTEVIS LTDA, MEGASEGURIDAD PROVEEDORA LTDA, CENTINEL SEGURIDAD LTDA, SEGURIDAD SHALOM LTDA, COVISUR DE COLOMBIA LTDA, KUANVIG LTDA	SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA, MASTIN SEGURIDAD LTDA, COSEQUIN LTDA, PROTEVIS LTDA, MEGASEGURIDAD PROVEEDORA LTDA, CENTINEL SEGURIDAD LTDA, SEGURIDAD SHALOM LTDA, COVISUR DE COLOMBIA LTDA, KUANVIG LTDA	SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA	2.0.4.5.10.10 Compr. 519 15/10/2010					X		13-Sep-10	RES. 484	SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA						
10-Sep-10	14-Oct-10	CONV. PUB. 08 SELECCION ABREVIADA CON CARACTERISITICAS TECNICAS UNIFORMES contrato 92	La prestación por sus propios medios y autonomía administrativa del servicio de aseo y cafetería en las instalaciones físicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 8 No. 12 - 82 de la ciudad de Bogotá D.C., incluido el suministro de sets (8) personas preparadas y calificadas, supervisadas por el contratista, distribuidas en los siguientes horarios de trabajo: cinco (5) personas en el horario de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y una (1) persona en el horario de lunes a viernes de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., incluido el suministro de los elementos que se relacionan en el anexo I al pliego de condiciones, necesarios para la prestación del servicio a contratar, así como la dotación del personal, maquinaria, y equipo de aseo requeridos en la ejecución del contrato	G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C, EMINSER S.A., SERVIASEO S.A.	G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C, EMINSER S.A., SERVIASEO S.A.	SERVIASEO S.A.	2.0.4.5.8.10 Compr. 517 15/10/2010					X		20-Sep-10	RES. 485	SERVIASEO S.A.						
15-Sep-10	15-Oct-10	CONV. PUB. 11 SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA contrato 93	Desarrollo e implementación del portal Web del Departamento Administrativo de la Función Pública, siguiendo los lineamientos de la Directiva Presidencial No 2 de 2000, Estrategia de Gobierno en Línea GEL - última versión.	DB SYSTEM LTDA y el Consorcio NEXURA CONSULT-SOFT S.A.	DB SYSTEM LTDA y el Consorcio NEXURA CONSULT-SOFT S.A.	DB SYSTEM LTDA	Programa 520 1000. 10. 11 Fecha de Compr. 520 15/10/2010					X		23-Sep-10	RES. 488	DB SYSTEM LTDA						
01-Sep-10	27-Oct-10	CONV. PUBL. 06 SELECCION ABREVIADA CON CARACTERISITICAS TECNICAS UNIFORMES contrato 98	Venta por parte de EL CONTRATISTA de bienes, para el mejoramiento de la plataforma informática de EL DEPARTAMENTO	GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A., NEWNET S.A., AVANCE DIGITAL S.A., COLSOF S.A., QUADRA INGENIERIA S.A., INTELLIGENT BUSINESSES SAS, COMERCIALIZADORA FERLAG LTDA, IT CORPORATION SAS, LUIS ERNESTO ESPITIA TOVAR o VALESOF	GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A., NEWNET S.A., AVANCE DIGITAL S.A., COLSOF S.A., QUADRA INGENIERIA S.A., INTELLIGENT BUSINESSES SAS, COMERCIALIZADORA FERLAG LTDA, IT CORPORATION SAS, LUIS ERNESTO ESPITIA TOVAR o VALESOF	AVANCE DIGITAL S.A.	Programa 520 1000. 10. 11 Fecha de Compr. 575 8/11/2010					X		09-Sep-10	RES. 464	AVANCE DIGITAL S.A.						
01-Sep-10	27-Oct-10	CONV. PUBL. 06 SELECCION ABREVIADA CON CARACTERISITICAS TECNICAS UNIFORMES contrato 98	Venta por parte de EL CONTRATISTA de bienes, para el mejoramiento de la plataforma informática de EL DEPARTAMENTO, incluidos los servicios de mantenimiento y soporte asociados a los mismos	GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A., NEWNET S.A., AVANCE DIGITAL S.A., COLSOF S.A., QUADRA INGENIERIA S.A., INTELLIGENT BUSINESSES SAS, COMERCIALIZADORA FERLAG LTDA, IT CORPORATION SAS, LUIS ERNESTO ESPITIA TOVAR o VALESOF	GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A., NEWNET S.A., AVANCE DIGITAL S.A., COLSOF S.A., QUADRA INGENIERIA S.A., INTELLIGENT BUSINESSES SAS, COMERCIALIZADORA FERLAG LTDA, IT CORPORATION SAS, LUIS ERNESTO ESPITIA TOVAR o VALESOF	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A.	Programa 520 1000. 10. 11 Fecha de Compr. 573 3/12/2010					X		09-Sep-10	RES. 404	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A.						

118

INDICADORES DE GESTION

Formato No. 6

FORMATO No 6
INDICADORES DE GESTIÓN
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA			
REPRESENTANTE LEGAL:	ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR			
NOMBRE PLAN DE ACCION:	PLAN OPERATIVO ANUAL 2010			
PERIODO INFORMADO	ENERO A DICIEMBRE DE 2010			
AÑO (S)	2010			
TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	INDICADOR	CALCULO DEL INDICADOR	ANALISIS
ECONOMIA	Determina el nivel de ejecución del Plan anual de Contratación aprobado para cada vigencia fiscal, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las metas establecidas en el mismo	Ejecucion Plan Anual de Contratacion Adquisición ejecutada (\$) / Adquisición programada (\$) * 100	96%	En el cuarto trimestre se adelantaron los procesos de selección que permitieron la contratación de los bienes y servicios programados en el Plan Anual de Contratación incluidos aquellos que fueron aprobados por el Comité de Licitaciones y Adquisiciones de la entidad, en especial por efectos del traslado presupuestal del rubro Otros Recursos del Tesoro, por valor de (\$39,600,000.00) aprobado por el Ministerios ed Hacienda y Crédito Público gracias a la gestión de la Alta Dirección de la entidad, para financiar la contratación de servicios relacionados con el mantenimiento del edificio sede y trabajos relacionados con la gestión ambiental institucional.
	Determina el porcentaje de ejecución presupuestal	Porcentaje de ejecución presupuestal (Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Apropriado)*100	91,63%	En la ejecución del mes de diciembre de 2010 se avanzó en 11,86% para un acumulado total de 91,63%
EFICACIA	Determinar el cumplimiento de las actividades asociadas al proceso de Apoyo Jurídico y Representación Judicial del DAFP.	Grado de cumplimiento de las actividades asociadas al proceso: Cumplimiento actividades / Cumplimiento actividades proyectadas x 100	77%	Este indicador establece la Eficacia mediante un MACROINDICADOR, el cual recopila la información de todos los procesos jurídicas y posteriormente se consolida, es decir que una vez realizadas las actividades claves del proceso, se determina si se están cumpliendo de acuerdo con el porcentaje planificado en cada actividad; entre mayor sea el porcentaje de cumplimiento, mayor es la eficacia para alcanzar el resultado planificado. Para el periodo de Diciembre observamos que las actividades programadas se están realizando dentro de lo programado.
	Verifica el número de funcionarios usuarios de los programas de Capacitación en el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Capacitación Número de servidores beneficiados del programa de Capacitación/ número total de servidores x 100	100%	Se cubrió el 100% de la población objetivo en capacitación. Llevandose a cabo 34 eventos de capacitación en la vigencia 2010.

FORMATO No 6
INDICADORES DE GESTION
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA			
REPRESENTANTE LEGAL:	ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR			
NOMBRE PLAN DE ACCION:	PLAN OPERATIVO ANUAL 2010			
PERIODO INFORMADO	ENERO A DICIEMBRE DE 2010			
AÑO (S)	2010			
TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION DEL INDICADOR	INDICADOR	CALCULO DEL INDICADOR	ANALISIS
EFICACIA	Porcentaje de ejecución de los proyectos establecidos en el POA, para medir la gestión y el cumplimiento en metas.	Gestión en la ejecución de proyectos: Avance en la gestión de proyectos	94,45%	El resultado de la gestión general de los proyectos ejecutados por cada área durante el año 2010 es satisfactorio frente a la meta.
	Verificar el número de funcionarios usuarios de los programas de Bienestar Social en el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Bienestar social: Número de servidores beneficiados del programa de Bienestar/ número total de servidores x 100	100%	Durante la vigencia del año 2010, se cubrió el 100% de los beneficiarios del Programa de Bienestar, equivalente a la planta total de funcionarios del Departamento.
	Determina la cantidad de instituciones públicas tanto del orden nacional como territorial a las que se les brinda asesoría	Cobertura de los servicios de asesoría del DAFP . Número de instituciones públicas que recibieron asesoría/Número de instituciones públicas que solicitaron asesoría*100	100%	En la medida en que el indicador se acerque a 100% se entenderá que mejora la eficacia del DAFP dado que atiende a todas las entidades que solicitan servicios y puede aumentar coberturas.
	Determina el grado de cumplimiento de las actividades asociadas al proceso de Instrumentalización de la Política	Grado de cumplimiento de las actividades asociadas al proceso de Instrumentalización Cumplimiento de actividades del proceso / Cumplimiento de las actividades proyectadas *100	100%	Este indicador establece la Eficacia mediante un MACROINDICADOR, el cual recopila la información de todos los instrumento elaborados por el DAFP y posteriormente se consolida, es decir que una vez realizadas las actividades claves del proceso se determina si se están cumpliendo de acuerdo con el porcentaje planificado en cada actividad; entre mayor sea el porcentaje de cumplimiento, mayor es la eficacia para alcanzar el resultado planificado. Para el periodo de Agosto registramos información aunque el indicador se realiza anualmente, observamos que las actividades programadas se están realizando dentro de lo programado. <u>Para Agosto se culminó en su totalidad la elaboración de los instrumentos.</u>
	Establece el grado de la mejora de los procesos generados por la aplicación de las herramientas establecidas para la medición y/o evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejoramiento de los procesos del Departamento Número de procesos mejorados/Número de procesos medidos y analizados	75%	Se realizaron mejoras a ocho (8) procesos, lo cual se refleja en el cambio al manual de operaciones, guía para auditorías; análisis de datos, revisión e identificación de indicadores; actualización mapas de riesgos; Normograma; registro de formación y educación; sensibilización en acciones correctivas y preventivas; adquisición equipos de informática; capacitación a auditores; conocimiento y capacitación en análisis de datos (ajuste herramientas y métodos) y revisión de metodología para diseño y seguimiento a indicadores.
FINANCIEROS	Por la naturaleza de la entidad, no existen indicadores financieros. Por favor verificar los indicadores de economía y eficiencia.			

122

FORMATO No 6
INDICADORES DE GESTIÓN
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA			
REPRESENTANTE LEGAL:	ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR			
NOMBRE PLAN DE ACCION:	PLAN OPERATIVO ANUAL 2010			
PERIODO INFORMADO:	ENERO A DICIEMBRE DE 2010			
AÑO (S)	2010			
TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION DEL INDICADOR	INDICADOR	CALCULO DEL INDICADOR	ANALISIS
EFICIENCIA	Determina el tiempo empleado en la respuesta a las quejas y reclamos formulados contra el Departamento.	<p>Porcentaje de tiempo empleado en la respuesta a las quejas y reclamos formulados contra el Departamento.</p> <p>No. De quejas y reclamos contra el Departamento contestados a tiempo/Total de quejas y reclamos contra el DAFP * 100</p>	96%	<p>Para el periodo diciembre de 2010, se contestó 1 reclamo dentro de los términos de tiempo definidos en la oficina (12 días hábiles). Está en proceso la respuesta de dos (2) más, pero está dentro de los términos de Ley.</p> <p>El total de quejas y reclamos contra el Departamento a la fecha es de 49.</p>
	Determina los tiempos de ejecución de las actividades asociadas al proceso de Instrumentalización de la política	<p>Oportunidad en la ejecución de las actividades asociadas al proceso de Instrumentalización de la política</p> <p>Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades *100</p>	100%	<p>Este indicador establece la Eficiencia mediante un MACROINDICADOR, el cual recopila la información de todos los instrumento elaborados por el DAFP y posteriormente se consolida, es decir que una vez realizadas las actividades claves del proceso se determina si el tiempo destinado en cada una de éstas se ha utilizado eficientemente, respecto al tiempo programado en la ejecución de las actividades; entre mayor sea el porcentaje del tiempo ahorrado en cada etapa, mayor es la eficiencia de los recursos (tiempo) utilizados. Para el periodo de Agosto registramos información aunque el indicador se realiza anualmente, observamos que del tiempo establecido se esta ahorrando un 0 % de tiempo, es decir que el se utilizó la totalidad del tiempo.</p> <p>Para Agosto se culminó en su totalidad la elaboración de los instrumentos.</p>

123

**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 FUNCIÓN PÚBLICA
 REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

PERIODO INFORMADO

SEMESTRE

ENERO A JUNIO
 JULIO A
 DICIEMBRE

AÑO

AÑO

2010

X

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		
TOTALES			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
TOTALES			

nda

125

GESTION AMBIENTAL

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

FORMULARIO No 8 - 1*
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

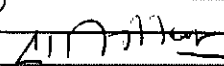
EJECUCION PRESUPUESTAL DESTINADA AL MEDIO AMBIENTE (en millones de pesos)

Acciones	Apropiación definitiva	Comprometido en el periodo	Pago de lo comprometido
(Programa, Subprograma, Proyecto, Subproyecto, Actividades)	1	2	3
NO APLICA			
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 segundo semestre de 2010, no desarrolló ninguna actividad que hubiese requerido licencia ambiental			
La entidad en el segundo semestre de 2010 a través del Grupo de Gestión Ambiental creado mediante la Resolución No. 275 del 31 de mayo de 2010 y 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 segundo semestre del año 2010 el Departamento dió inicio a los trabajos tendientes a la aprobación de la política Ambiental y al Plan de Gestión Ambiental y dio inicio a algunas actividades como son la instalación de Puntos Ecologicos en todas las áreas de la entidad, el cambio de la grifería comun por grifería ahorradora hidromacánica y la instalación de sensores de movimiento para ahorro de la energía eléctrica y dio inicio al proceso de sensibilización para todos los funcionarios y contratistas de la entidad.			
Total	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.

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)					Documentos soporte	Observaciones	
				Propios	Nación	Créditos	Donación	Otros			Total
AGUA	Instalación de llaves ahorradoras	Piso 2, 3 y 10	Actividad		x				\$ 1.550.000,00	Contrato No 116 de 2010	
ENERGIA	Instalación de sensores de movimiento	piso 1 al 9	Actividad		x				\$ 3.854.000,00	Contrato No 116 de 2010	
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)					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 - 3
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 MATRIZ DE INDICADORES

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPIO: BOGOTÁ D.C.
 DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

NOMBRE DE LA ACCIÓN O ACTIVIDAD	TIPO DE ACCION (1)	INDICADORES DE GESTIÓN		INDICADORES DE IMPACTO SOBRE LOS RECURSOS NATURALES		OBSERVACIONES
		EXPRESIÓN	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	EXPRESIÓN	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	
						EN EL MARCO DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DISEÑADO DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2010, SE DEFINIERON INDICADORES PARA GESTIÓN AMBIENTAL, LOS CUALES SE APROBARÁN E IMPLEMENTARÁN A PARTIR DE LA VIGENCIA 2011.

Nombre y firma del responsable: Elizabeth Cristina Rodríguez Taylor 
 Director del Departamento

- (1) Tipos de acciones desarrolladas
- PR: Programa
- PY: Proyecto
- SPY: Subproyecto
- PL: Plan
- AC: Actividad
- OT: Otra^o

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

ENTIDAD								
TIPO DE ACCION	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	
	Interventorías, 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	

GESTIÓN 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		
	Programas de seguridad Industrial	0	
	Manejo de Aguas Residuales.	0	
	Manejo de Residuos sólidos.	\$ 3.900.000,00	
	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	\$ 1.550.000,00	
	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	
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-ruído.	0	
	Control de radiaciones.	0	

100

GESTIÓN AMBIENTAL			
ENTIDAD			
Tipo de Inversión	Actividad	Monto	Subcuenta contable
INVERSIÓN	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	
INVERSIÓN 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	
INVERSIÓN 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 (plateo, desyerbe, fertilización y riego)	0	
	Producción de especies mejoradas	0	
	Aislamiento protector de áreas reforestadas	0	
	Creación y mantenimiento de micro-hábitats.	0	
INVERSIÓN AMBIENTAL FAUNA	Construcción de hogares de paso para especies animales.	0	
	Actividades de reproducción en cautiverio (Zoocria)	0	
	Seguimiento y manejo de poblaciones	0	
	Repoblamiento 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 - 			
Representante Legal: Elizabeth Cristina Rodríguez Taylor 			

**PROCESOS
JUDICIALES**

Formato No. 9

**Relación de Procesos Judiciales a favor o en
contra de la Entidad**

INFORME OPERATIVO

FORMATO No. 9
RELACION DE PROCESOS JUDICIALES
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD:
 REPRESENTANTE LEGAL:

SEMESTRE _____

AÑO: 2010
 AÑO: _____

AÑO: _____
 AÑO: _____

Diligenciar Valores en Miles de Pesos

No. PROCESO	IDENTIFICACION DEL PROCESO			CLASES DEL PROCESO	APODERADO			ESTADO PROCESO	MONTO PROVISION		CONDICION DEL PROCESO		CIUDAD DONDE SE ADELANTA PROCESO	FALLO O SENTENCIA	VALOR DEL FALLO O SENTENCIA	TIEMPO DURACION
	No. RADICACION	FECHA	FECHA DE TERMINACION		FUNCIONARIO INTERNO	EXTERNO NOMBRE	VALOR		TIEMPO Y DURACION	VALOR	CRITERIO JURIDICO	A FAVOR				
PROCESOS TERMINADOS																
1	2004-01078	200421	2010/12/01	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			2160	Terminado		Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	2160
2	2002-00353	2002	2010/03/04	contencioso	Camilo Escovar Plata			2880	Terminado		Nullidad y Restablecimiento del Derecho	x		Bogotá	A favor	2880
3	2005-00304	27-05-05	2009/07/30	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			1440	Terminado		Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	1440
4	2005-00073	09-03-05	2010/05/20	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			1800	Terminado		Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	1800
5	2003-00242	2003	2009/09/01	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			2160	Terminado		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	2160
6	2003-00269	25-06-05	2010/07/06	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			2520	Terminado		Pensión Sanción	x		Bogotá	En contra	2520
7	2002-0598	15-03-02	2007/05/09	Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata			1800	pendiente trámite en secretaria para 2010		Resolución 489/01			Bogotá	Auto Niega Mandamiento de Pago	1800
8	2006-1245	05-05-06	2010/05/25	Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata			1440	Terminado		Contrato permita No. 065/09 Vehículos			Bogotá	Auto Niega Mandamiento de Pago	1440

No. PROCESO	IDENTIFICACION DEL PROCESO			CLASES DEL PROCESO	APODERADO			ESTADO PROCESO	MONTO PROVISION		CONDICION DEL PROCESO		CIUDAD DONDE SE ADELANTA PROCESO	FALLO O SENTENCIA	VALOR DEL FALLO O SENTENCIA	TIEMPO DURACION
	No. RADICACION	FECHA	FECHA DE TERMINACION		FUNCIONARIO INTERNO	EXTERNO NOMBRE	VALOR		TIEMPO Y DURACION	VALOR	CRITERIO JURIDICO	A FAVOR				
PROCESOS EN CURSO																
1	1994-09658	04-03-94		Contencioso	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia	56,011		Reparación Directa		x	Bogotá	En contra	
2	2008-02826	20-04-06		Contencioso	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia	63,385		Nullidad y Restablecimiento del Derecho	x		Bogotá	A favor	
4	2007-00371	30-05-07		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	17,813		Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
5	2004-01099	26-06-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	69,291		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
6	2004-01002	02-11-04		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	16,907		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
7	2005-00189	21-02-06		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	22,456		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
8	2005-00136	27-06-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	15,000		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
9	2004-00770	27-09-04		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	18,815		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
10	2004-0802	2004		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	75,817		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
11	2005-0747	2005		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	52,285		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
12	2003-0615	30-07-03		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	29,822		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
13	2004-0715	2004		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	10,000		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
14	2003-0459	2003		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	99,662		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
				TOTAL					547,354							
3	2002-00485	2002		contencioso	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia			Nullidad y Restablecimiento del Derecho	x		Bogotá	A favor	
1	2005-00808	2005		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia			Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
2	2005-406	2005		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia			Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
3	2004-00811	2004		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación			Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
4	2005-00330	2005		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia			Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
5	2003-00228	2003		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación			Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
6	2003-00255	27-06-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación			Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	

MJ

135

DEMANDAS A FAVOR

No. PROCESO	IDENTIFICACION DEL PROCESO			CLASES DEL PROCESO	APODERADO				ESTADO PROCESO	MONTO PROVISION		CONDICION DEL PROCESO		CIUDAD DONDE SE ADELANTA PROCESO	FALLO O SENTENCIA	VALOR DEL FALLO O SENTENCIA	TIEMPO DURACION
	No.RADICACION	FECHA	FECHA DE TERMINACION		FUNCIONARIO INTERNO	EXTERNO NOMBRE	VALOR	TIEMPO Y DURACION		VALOR	CRITERIO JURIDICO	A FAVOR	EN CONTRA				
1	1997-14833	25-08-97		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Primera Instancia	51,746	Deuda Contrato Plenoaol	x		Bogotá	Mandamiento de Pago		
2	2001-1237	11-12-01		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Primera Instancia	34,523	Resolución 459/00	x		Santa Marta	Mandamiento de Pago		
3	2002-0914	12-09-02		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Primera Instancia	68,803	Liquidación Contrato de Arrend No. 00599	x		Santa Marta	Mandamiento de Pago		
4	2002-599	28-05-02		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Primera Instancia	170,757	Cobro de Sentencia de Febrero 10/99	x		Bogotá	Mandamiento de Pago		
5	2002-1004			Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				En Liquidación de Costas	25,000	polizas de seguro 9922101387 y 971021010388			Bogotá	Se Declara Prescripción de la Acción		
6	2000-1667	23-08-00		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Primera Instancia	40,035	Liquidación Contrato de arrendamiento	x		Bogotá	Mandamiento de Pago		
7	2006-1369	15-05-06		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Primera Instancia	3,059.00	Contrato permuta No. 06496 Vehículos	x		Bogotá	Mandamiento de Pago		
8	2008-1160	2008/04/04		Contencioso	Camilo Escovar Plata				Segunda Instancia	0	Restitución de Inmueble Arrendado	x		Santa Marta	A Favor		
9	2006-575	2006/04/03		Contencioso	Camilo Escovar Plata				Segunda Instancia	0	Restitución de Inmueble Arrendado	x		Cartagena	A Favor		
TOTAL										393,933							

M5

9

Formato No. 10

Información Operativa (Producción de Bienes)

Formato No. 10 - A

Información Operativa (Prestación de Servicios)

Formato No. 10 - B

Información Operativa (Realización de Trámites)

