



**CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Imprenta Archivo y Correspondencia  
Centra lÚnica de Recepci3n de Cuentas e Informes

*2010 EN 13878*

<i>Fecha</i> 26-feb-2010	<i>Radicaci3n</i>	04095
<i>Sujeto de Control</i> Departamento Administrativo de la Funci3n PÚblica -DAFP-		
<i>Naturaleza JurÍdica</i> Nivel Central		<i>NIT</i> 899999020-7
<i>Domicilio Principal</i> Bogotá		
<i>Representante Legal</i> Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor		
<i>Periodo Informado</i> 2009 - Informe Final		

**Documentos Recibidos**

<i>Documento</i>	<i>Folios Archivos</i>
Formato No 5 A (Relacion Contractual)	00001 000
Formato No 9 (Informe de los Procesos Judiciales)	00003 000
Formato 10, 10 A y 10 B (Informe Operativo)	00003 000
Formato No 5 (Relacion Contractual)	00003 000
Formato No 4 A (Ejecuci3n Planes de Acci3n)	00014 000
Formato No 4 (Planes de Acci3n)	00014 000
Notas y Anexos a los Estados Contables (Estados Contables)	00047 000
Balance General (Estados Contables)	00001 000
Estado de Cambios en el Patrimonio (Estados Contables)	00001 000
Estados de Resultados de la actividad Econ3mica, F (Estados Contables)	00001 000
Formato 3 (Plan Estrategico)	00001 000
Formato No 7 (Relaci3n Proyectos Empreritos Internacionales)	00001 000
Formato No 6 (Indicadores de Gest3n)	00002 000
formato No 5 B (Relacion Contractual)	00002 000
Formato No 8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5 (Informe de Gest3n Ambiental)	00007 000
Formato No 2 (Plan de Compras Anual)	00016 000
Formato No 2 A (Informe Ejec. Plan de Compras )	00020 000

*Se recibe la informaci3n de conformidad con el contenido dispuesto en el(los) artÍculo(s) 28 de la Resoluci3n OrgÁnica No. 5544 del 17 de diciembre de 2003.*

<i>Transferencia Electr3nica</i>	<i>e-mail</i> 00000	<i>Medio Magn3tico</i>	<i>Diskettes</i> 00000 <i>Cintas</i> 00000	<i>Papel</i>	<i>Total de docs</i> 00017 <i>Total de Folios</i> 00137
----------------------------------	---------------------	------------------------	---	--------------	--

*DAFP EN 13878*

*[Signature]*  
*Funcionario que recibe*



Departamento Administrativo de la Función Pública  
República de Colombia

50 años  
1959-2009

DEPTO. ADMITIVO. FUNCION PUBLICA 25-02-2010 04:14:  
Al Contestar Cite Este N.º: 2010EE1544 01 F  
Bogotá D.C., Origen: Oficina de Control Interno/RODRIGUEZ TAYLOR  
Destino: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA/LAURA

Doctora  
LAURA EMILSE MARULANDA TOBON  
Contralora Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Cra. 10 No. 19-64 piso 12  
Ciudad

Respetada doctora Laura:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003, me permito remitirle en copia dura y en medio magnético los formatos debidamente diligenciados, así como los Estados Contables con corte a 31 de diciembre de 2009 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo anterior, envío la siguiente información:

- Estados Contables
  - Balance General
  - Estado de Actividades Financiera, Económica y Social
  - Estado de Cambios en el Patrimonio
  - Notas y Formatos a los Estados Contables
- Informe Plan de Compras. Formato No. 2
- Informe de Ejecución Plan de Compras. Formato No. 2A
- Informe Plan Estratégico No.3
- Informe Planes de Acción Formato No. 4
- Informe de Ejecución Plan de Acción. Formato No. 4A
- Información Contractual. Formatos Nos. 5, 5A y 5B
- Indicadores de Gestión. Formato No. 6

*Realizado  
Daly's way*

Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770. Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co),  
Email: [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co), Bogotá D.C, Colombia





Departamento Administrativo  
de la Función Pública *50 años*  
República de Colombia *1958-2008*

- Informe de Proyectos de Empréstitos Internacionales y de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional. Formato No. 7
- Gestión Ambiental Formatos Nos. 8-1-, 8-2, 8-3, 8-4 y 8-5
- Relación Procesos Judiciales. Formato No. 9
- Información Operativa (Producción de Bienes). Formato No. 10
- Información Operativa (Prestación de servicios). Formato No. 10A
- Información Operativa (Realización de Trámites). Formato No. 10B

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

Cordial saludo,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR  
Directora

Anexo lo anunciado en : (1 anillado con *153* folios)  
Un (1) CD

Proyecto :Martha Juzga/Revisó Rubén Mina *R*

OCI-120

Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co),  
Email: [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co), Bogotá D.C., Colombia





Departamento Administrativo  
de la Función Pública *50 años*  
República de Colombia *1953-2003*

Bogotá D.C.

DEPTO. ADMITIVO. FUNCION PUBLICA 25-02-2010 04:14:4  
El Contestar Cite Este N°. :2010EEI544 01 Fo.  
Origen: Oficina de Control Interno/RODRIGUEZ TAYLOR  
Destino: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA/LAURA E

Doctora

LAURA EMILSE MARULANDA TOBON

Contralora Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Cra. 10 No. 19-64 piso 12

Ciudad

Respetada doctora Laura:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003, me permito remitirle en copia dura y en medio magnético los formatos debidamente diligenciados, así como los Estados Contables con corte a 31 de diciembre de 2009 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo anterior, envío la siguiente información:

- Estados Contables
  - Balance General
  - Estado de Actividades Financiera, Económica y Social
  - Estado de Cambios en el Patrimonio
  - Notas y Formatos a los Estados Contables
- Informe Plan de Compras. Formato No. 2
- Informe de Ejecución Plan de Compras. Formato No. 2A
- Informe Plan Estratégico No.3
- Informe Planes de Acción Formato No. 4
- Informe de Ejecución Plan de Acción. Formato No. 4A
- Información Contractual. Formatos Nos. 5, 5A y 5B
- Indicadores de Gestión. Formato No. 6

Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co),  
Email: [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co), Bogotá D.C., Colombia





Departamento Administrativo  
de la Función Pública *50 años*  
República de Colombia *1958-2008*

- Informe de Proyectos de Empréstitos Internacionales y de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional. Formato No. 7
- Gestión Ambiental Formatos Nos. 8-1-, 8-2, 8-3, 8-4 y 8-5
- Relación Procesos Judiciales. Formato No. 9
- Información Operativa (Producción de Bienes). Formato No. 10
- Información Operativa (Prestación de servicios). Formato No.10A
- Información Operativa (Realización de Trámites). Formato No. 10B

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

Cordial saludo,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR  
Directora

Anexo lo anunciado en : (1 anillado con *153* folios)  
Un (1) CD

Proyecto :Martha Juzga/Revisó Rubén Mina *u*

OCI-120

Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co),  
Email: [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co), Bogotá D.C, Colombia



<b>COMUNICADO INTERNO GGF/202 - 023</b>	
<b>FECHA:</b>	23 - 02 - 2010
<b>PARA:</b>	Dr. RUBEN DARÍO MINA SÁNCHEZ Jefe Oficina de Control Interno
<b>DE:</b>	LUZ STELLA MEZA HERRÁN Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

**ASUNTO:** Estados Financieros año 2009

Cordial saludo doctor Mina.

Para el trámite respectivo ante la Dirección del Departamento, anexo tres (3) juegos de los estados contables vigencia 2009, discriminados así:

- Balance General a 31 de diciembre de 2009
- Estado de actividad financiera, económica y social del 1° de enero a 31 de diciembre de 2009.
- Estado de cambios en el patrimonio del 1° de enero a 31 de diciembre de 2009.
- Certificación de los Estados Financieros.
- Información contable CGN2005\_001\_Saldos y movimientos.
- Información contable CGN2005\_002\_Operaciones recíprocas.
- Notas a los Estados Financieros.
- Medio magnético

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

Los Estados Financieros deben ser firmados y no utilizar facsimil.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

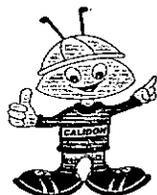
Atentamente,



Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

Anexo: Tres juegos de Estados Financieros, Ciento Cincuenta (150) Folios y Un (01) CD

L Stella Mesa H



**Estoy comprometido con la Calidad**  
Departamento Administrativo de la Función Pública



Handwritten note: 23-2-10 11:50 AM

7

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**De:** Dolly Amaya Caballerro  
**Enviado el:** Jueves, 04 de Febrero de 2010 12:06 p.m.  
**Para:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**Asunto:** RV: Cuenta Consolidada a diciembre de 2009

---

**De:** Luz Stella Mesa Herran  
**Enviado el:** Viernes, 29 de Enero de 2010 05:42 p.m.  
**Para:** Dolly Amaya Caballerro  
**CC:** Sylvia Cristina Puente Alvarez-Correa; Carla Liliana Henao Carmona; Celmira Frasser Acevedo; Diana Lucy Castro Tirado  
**Asunto:** RE: Cuenta Consolidada a diciembre de 2009

Cordial saludo doctora Dolly Yaneth.

En atención a su correo electrónico me permito comunicarle que mediante CIRCULAR EXTERNA No. 003 del 28 de enero de 2010 del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación informo:

1. **Cierre último día hábil:** El lunes 01 de febrero se ejecutará, por última vez, la transacción que realiza el cierre masivo, que contendrán la información del 31 de diciembre de 2009, acumulando las cifras como todos los cierres mensuales, es decir, sin realizar los registros contables automáticos de constitución de reservas y cancelación de cuentas de resultados.
2. **Primer cierre provisional:** Desde el 02 hasta el día 07 de febrero, se continua con el cierre, con las siguientes características a) por Unidad Ejecutora b) cancela cuentas de resultado y constituye reservas en cuentas de orden c) es provisional, lo cual implica que las Unidades Ejecutoras posterior al cierre pueden seguir efectuando los registros que corresponden a los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales. Utilizando

Para tal evento se pueden utilizar las transacciones "Carga de Lotes Manuales de Contabilidad" y "Captura de Lotes Manuales de Contabilidad en Línea" para los ajustes que se requieran al 31 de diciembre de 2009, siempre y cuando no se haya realizado el cierre definitivo.

3. **Segundo cierre provisional:** Desde el día 9 hasta el 14 de febrero se efectuará un nuevo cierre contable provisional, con las condiciones señaladas en el punto 2.
4. **Cierre de las cuentas contables clase cero en SIIF - Nación:** Corresponde a registro manual y se debe efectuar antes del cierre definitivo, en consecuencia, se debe proceder de conformidad al numeral 3.1.10- Registro en las cuentas de presupuesto y tesorería, de la clase cero (0), del Instructivo 9 del 18 de diciembre de 2009 emitido por la Contaduría General de la Nación, en el cual se dan "Instrucciones para el cierre contable de la vigencia 2009, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y la apertura del proceso contable del año 2010".
5. **Cierre Contable definitivo:** Este proceso se llevará a cabo en el periodo comprendido entre el 16 y el 22 de febrero y contiene las siguientes características: a) por Unidad Ejecutora b) cancela cuentas de resultado y constituye reservas en cuentas de orden c) es definitivo.
6. **Programación de Cierres:** Los procesos de "Cierre Contable Anual por Entidad", tanto provisionales como definitivos, se llevarán a cabo de acuerdo a la programación autorizada por la Contaduría General de la Nación y la disponibilidad del SIIF-NACIÓN, en las siguientes fechas.

Departamento Administrativo de la Función Pública:

Primer cierre provisional: 4 de febrero de 2010

04/02/2010

Segundo cierre provisional: 11 de febrero de 2010  
 Cierre Contable Definitivo: 20 de febrero de 2010

Así las cosas, resulta imposible que el Grupo de Gestión Financiera presente el 3 de febrero de 2010: - Balance General, -Estados de Actividad Financiera, Económica y Social, -Estado de Cambios en el Patrimonio y las Notas a los Estados Contables.

Tan pronto el SIIF realice el cierre contable definitivo a la Entidad, esta dependencia estará en condiciones de suministrar la información requerida para la presentación de la cuenta fiscal vigencia 2009.

Atentamente,

LUZ STELLA MESA HERRÁN  
 Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

**De:** Dolly Amaya Caballero

**Enviado el:** Viernes, 29 de Enero de 2010 04:36 PM

**Para:** Carla Liliana Henao Carmona; Claudia Patricia Hernández León; Celmira Frasser Acevedo; David Alejandro Giraldo Molina; Luz Stella Mesa Herran

**CC:** Sylvia Cristina Puente Alvarez-Correa

**Asunto:** RV: Cuenta Consolidada a diciembre de 2009

**Importancia:** Alta

**De:** /o=D.A.F.P./ou=DAFP\_WEB/cn=Recipients/cn=DAMAYA

**Enviado el:** Miércoles, 13 de Enero de 2010 04:30 p.m.

**Para:** 'Carla Liliana Henao Carmona'; 'Claudia Patricia Hernández León'; 'cfrasser@dafp.gov.co'; 'dmolina@dafp.gov.co'; 'lmesa@dafp.gov.co'; 'Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor'

**CC:** Francisco Amézquita; 'Olga Lucia Arango'; 'Sylvia Cristina Puente Alvarez-Correa'

**Asunto:** Cuenta Consolidada a diciembre de 2009

**Importancia:** Alta

COMUNICADO INTERNO: OCI / 120 - 02

FECHA:	13 de enero de 2010
PARA:	Dra. CARLA LILIANA HENAO CARMONA Subdirectora Dra. CLAUDIA HERNANDEZ LEÓN Directora Jurídica Dra. CELMIRA FRASSER ACEVEDO Jefe Oficina Asesora de Planeación Dr. DAVID ALEJANDRO GIRALDO MOLINA Coordinador Grupo Gestión Administrativa Dra. LUZ STELLA MESA HERRÁN Coordinadora Grupo Gestión Financiera

9

DE:	DOLLY AMAYA CABALLERO Jefe Oficina de Control Interno (e)
-----	--

ASUNTO: Diligenciamiento formatos para la Cuenta Consolidada a diciembre de 2009

Apreciados Doctores:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la resolución orgánica 5544 del 17 de diciembre de 2003 para la rendición de la cuenta fiscal que se presenta a la Contraloría General de la República, de manera atenta solicito el diligenciamiento de la información requerida en los formatos que a continuación se enuncian. Dicha información debe ser enviada a esta Oficina a más tardar el **3 de febrero de 2010**.

• **GRUPO DE GESTION FINANCIERA**

22 / feb / 10

- Balance General
- Estados de Actividad Financiera, Económica y Social
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas a los Estados Contables

• **GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA** ✓

- Plan de compras F 2 y el Informe de ejecución semestral del Plan de compras - F 2A
- Relación contractual por la Entidad. - F 5
- Contratos y/o Órdenes de trabajo de prestación de servicios personales. - F 5A
- Relación de procesos contractuales realizados. - F 5B
- Informe sobre la gestión ambiental.- F 8,1 a 8,5.

• **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

- Plan estratégico. F3 ✓
- Plan de acción u operativo F 4 y Ejecución del Plan de acción. F 4A ✓
- Indicadores de gestión. F6 ✓
- Informe de los empréstitos internacionales y de los proyectos de cooperación técnica internacional. - F7 X → SIGEP

• **DIRECCION JURIDICA** ✓

- Informe sobre procesos judiciales.- F9

Es importante señalar que dicha información debe ser remitida antes del 15 de febrero a la Contraloría General, por tanto, se debe revisar y consolidar con suficiente anticipación por parte de de esta Oficina y por la Dirección General. Agradecemos su oportuna colaboración.

Cordialmente,

Jefe de Oficina de Control Interno (e)

04/02/2010

10

COMUNICADO INTERNO: OSI/130-032	
FECHA:	15 -02- 2010
PARA:	Dr. RUBEN DARIO MINA SANCHEZ Jefe Oficina de Control Interno
DE:	VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA Jefe Oficina de Sistemas

ASUNTO: INFORME INTERMEDIO DE LA CUENTA CONSOLIDADA - 2009

Apreciado doctor.

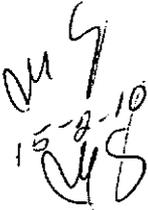
De acuerdo con su solicitud y en cumplimiento de la Resolución Orgánica 5544 de 2003, me permito remitir el "Informe de los proyectos de empréstitos internacionales y de los proyectos de cooperación técnica internacional, correspondiente al segundo semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde. (Formato número 7)". Información que servirá de insumo para la presentación de la Cuenta Consolidada Vigencia 2009.

Cordialmente,

  
VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA  
Jefe Oficina de Sistemas

Anexo un (1) folio

Jairo Quintero/Victoria Díaz

1  
15-2-10  


M

<b>COMUNICADO INTERNO No. DJ-600-026</b>	
FECHA:	Febrero 3 de 2010
PARA:	Dr. <b>RUBEN DARIO MINA SANCHEZ</b> Jefe de Oficina de Control Interno
DE:	Dra. <b>CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEÓN</b> Directora Jurídica

ASUNTO: Entrega de informe sobre procesos judiciales.

Respetado doctor Mina Sánchez

En cumplimiento del requerimiento formulado a esta Dirección a través del Comunicado Interno OIC/120-02<sup>1</sup> del 13 de enero de 2010, suscrito por la Dra. Dolly Amaya Caballero, Jefe Oficina de Control Interno (E), me es grato allegar a ese Despacho, debidamente diligenciado, el informe sobre procesos judiciales (Formato F9).

Lo anterior, con el propósito de que el mismo sea incorporado al informe de la rendición de la cuenta fiscal que debe ser presentada por el DAFP a la Contraloría General de la República, en aplicación de la Resolución Orgánica No. 5544 de 2003.

Cordialmente,

**ORIGINAL  
(FIRMADO) POR: CLAUDIA P. HERNANDEZ LEÓN**

**CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN**  
Directora Jurídica

Incluye: lo anunciado en 3 folios.

DFPP/CEP/CPHL/600

<sup>1</sup> Diligenciamiento formatos para la cuenta consolidada a diciembre de 2009.

*Recibido:  
Jefe Oficina de Control Interno  
3-Ene/10.*

12

COMUNICADO INTERNO SUB/200 No. 008	
FECHA:	03 de Febrero de 2010
PARA:	DRA. CELMIRA FRASSER ACEVEDO Jefe Oficina Asesora de Planeación
DE:	DRA. CARLA LILIANA HENAO CARMONA Subdirectora

**ASUNTO:** Modificación Porcentaje de Ejecución del PAC Periodos Agosto-Diciembre de 2009.

Cordial saludo doctora Celmira

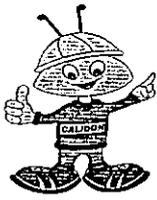
En atención al asunto de la referencia, y teniendo en cuenta el análisis y recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, se procedió a realizar un ajuste en el mes de Febrero de 2010 en la meta Porcentaje de Ejecución de PAC para los meses de Agosto a Diciembre de 2009; por lo cual solicitamos muy comedidamente, se tenga en cuenta dicha aclaración para que se refleje en los informes al Comité Directivo y en la Cuenta Fiscal 2009.

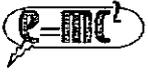
Cordialmente,



CARLA LILIANA HENAO CARMONA  
Subdirectora

Proyectó/Revisó  
Diana Lucy Castro/Oscar Restrepo



Estoy comprometido con la Calidad   
Departamento Administrativo de la Función Pública

*Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a date '10-2-10' and a signature.*

**David Alejandro Giraldo Molina**

B

**De:** David Alejandro Giraldo Molina  
**Enviado el:** Jueves, 04 de Febrero de 2010 04:44 p.m.  
**Para:** Ruben Dario Mina Sanchez; OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**CC:** Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor; Carla Liliana Henao Carmona; Sylvia Cristina Puente Alvarez-Correa; Dolly Amaya Caballero; Gloria Amparo Sandoval Meza  
**Asunto:** RE: CUENTA FISCAL II SEMESTRE DE 2009.  
**Datos adjuntos:** F - 2 y F - 2 - A - PLAN DE COMPRAS Y EJECUCION segundo semestre de 2009.xls; F - 5, F - A y F - 5 - B FORMATOS CONTRATACION segundo semestre de 2009.xls; Copia de F - 8 GESTION AMBIENTAL SEGUNDO SEMESTRE DE 2009.xls

---

**De:** David Alejandro Giraldo Molina  
**Enviado el:** Jueves, 04 de Febrero de 2010 04:43 p.m.  
**Para:** Ruben Dario Mina Sanchez; OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**CC:** Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor; Carla Liliana Henao Carmona; Sylvia Cristina Puente Alvarez-Correa; Dolly Amaya Caballero; Gloria Amparo Sandoval Meza  
**Asunto:** CUENTA FISCAL II SEMESTRE DE 2009.  
**Importancia:** Alta

Respetado doctor, buenas tardes.

En atención a las indicaciones impartidas, remito en archivo adjunto los formatos de la cuenta fiscal que debe diligenciar este Grupo.

En el transcurso de la tarde les será entregada la copia física de los mismos.

Cordialmente,

David Alejandro Giraldo Molina.

5-2-10  
De  
5-2-10

05/02/2010

M

Copia: Dra. ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR  
Directora

80110.-

Bogotá, D.C., - 2 FEB 2010

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA 02-02-2010 02:45

CIRCULAR NO. 001

Al Questor Cite Este No.: 2010EE5042 O 1 Fol: 2 Anex: 0

ORIGEN: 100 - DESPACHO DEL CONTRALOR/TURBAY QUINTERO JULI

DESTINO: MINISTERIO DE AGRICULTURA/ANDRÉS FERNÁNDEZ ACOSTA

ASUNTO: PRORROGA FECHA RENDICIÓN DE CUENTA ANUAL CONSOLIDADA

OBS:

PARA: ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL NACIONAL  
QUE HACEN PARTE DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -  
SIIF - NACIÓN

DE: CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

ASUNTO: PRORROGA FECHA RENDICIÓN DE CUENTA ANUAL  
CONSOLIDADA - INFORME FINAL.

Como es de conocimiento general, la Resolución Orgánica No. 5544 del 17 de diciembre de 2003, reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y unifica la información que deben presentar las entidades sujetos de control de la Contraloría General de la República.

Por otra parte, la Resolución Orgánica No. 6016 del 12 de diciembre de 2008, modificó el artículo 21 de la Resolución Orgánica 5544 del 17 de diciembre de 2003 y estableció los nuevos plazos de rendición, señalando que el término para la presentación del Informe Final a 31 de Diciembre, sería hasta el 15 de Febrero del año siguiente; y que para las Sociedades, Empresas y Particulares, de que tratan los Capítulos II, III y IV del Título II de la Resolución, la fecha máxima de presentación del Informe Anual, sería hasta el 5 de abril del año siguiente.

Sin embargo, la Contraloría General de la República ha tenido conocimiento de las disposiciones reglamentarias expedidas por el Administrador del SIIF - Ministerio de Hacienda y la Contaduría General de la Nación, así:

- Circular externa 0020 de noviembre 20 de 2009, suscrita por el Administrador General del SIIF, en la cual se establece las fechas de

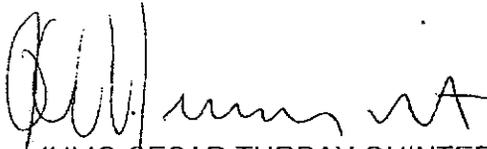


16

cierre de la vigencia 2009, señalando la finalización de los cierres contables el próximo 22 de febrero de 2010 y la presentación de la categoría de información contable pública a través del sistema CHIP a la Contaduría General de la Nación el día 26 de febrero de 2010.

Por tanto, con base en las facultades constitucionales y legales que le compete al Contralor General de la República y con el propósito de armonizar la presentación de información de las entidades y de facilitar el proceso de rendición de cuenta – informe final a la Contraloría General de la República por parte de los sujetos de control que les corresponde rendir cuenta el día 15 de febrero de 2010 sobre la vigencia fiscal 2009 y que hacen parte del SIFF, se prorroga para estas entidades y por las razones expuestas, el plazo de presentación hasta el veintiséis (26) de febrero de 2010.

Cordialmente,

  
JULIO CESAR TURBAY QUINTERO  
Contralor General de la República

Copia:            Contralores Delegados Sectoriales CGR  
                     Gerentes Departamentales CGR  
                     Grupo Central de Cuentas – Dirección de Archivo y Correspondencia CGR

*P. 11/2*

Proyecta:        Oficina de Planeación.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
FUNCION PUBLICA**

**CUENTA CONSOLIDADA  
2009**

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

**VIGENCIA - 2009**

18

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
FUNCION PUBLICA**

**CUENTA FINAL CONSOLIDADA  
VIGENCIA 2009**

**Contenido**

**Oficio Remisorio**

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

**Estados Contables**

**Balance General**

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

**Estado de Cambios en el patrimonio**

**Notas y Formatos a los Estados Contables**

**Ejecución del Plan de Compras. Toda la Vigencia**

**Formato No. 2 Plan de Compras**

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

**Formato No. 3 Plan Estratégico**

**Formato No. 4 Planes de Acción**

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

**Información Contractual. Segundo Semestre**

**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**

**Indicadores de Gestión. Toda la Vigencia**

**Formato No. 6 Indicadores de Gestión**

**Proyectos de Empréstitos Internacionales y de los Proyectos de Cooperación Técnica internacional. Toda la Vigencia**

**Formato No. 7 Relación de Proyectos**

**Gestión Ambiental. Toda la Vigencia**

**Formato No. 8-1 Ejecución Presupuestal destinada al Medio Ambiente**

**Formato No. 8-2 Actividades Ambientales registradas en el Presupuesto de la Entidad**

**Formato No. 8-3    Matriz de indicadores**

**Formato No. 8-4    Acciones que requieren Licencia,  
Permiso o Conocimiento ambiental**

**Formato No. 8-5    Gestión Ambiental**

**Procesos Judiciales. Toda la Vigencia**

**Formato No. 9        Relación de Procesos Judiciales a  
favor o en contra de la Entidad**

**Informe Operativo. Toda la Vigencia**

**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)**

# **ESTADOS CONTABLES**

**Balance General**

**Estado de actividades Financiera  
Económica y Social**

**Estado de cambios en el patrimonio**

**Notas a los estados Contables**



**Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia**

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



**BALANCE GENERAL  
A Diciembre 31 de 2009  
(Cifras en miles de pesos)**

Cód	ACTIVO	PERÍODO ACTUAL	PERÍODO ANTERIOR	Cód	PASIVO	PERÍODO ACTUAL	PERÍODO ANTERIOR
<b>CORRIENTE</b>				<b>CORRIENTE</b>			
11	Efectivo	(1) 42,058	46,964	24	Pasivo	(6) 174,584	1,422,261
1105	Caja	-	-	2401	Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales	113,113	1,356,205
1110	Depositos en Instituciones Financieras	42,058	46,964	2425	Acreedores	15,105	16,237
14	Deudores	(2) 1,479,549	2,671,675	2436	Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre	46,365	49,819
1424	Depositos entregados en Administración	1,479,549	2,671,675	2450	Creditos Judiciales	0	0
1470	Otros Deudores	-	0	25	Obligaciones laborales	813,156	663,747
19	Otros Activos	(5) 147,857	80,145	2505	Salarios y Prestaciones Sociales	813,156	663,747
1901	Reserva Financiera Actuarial	-	0	2510	Pensiones y Prestaciones Economica por Pagar	0	0
1905	Gastos Pagados por Anticipado	26,656	28,959	27	Pasivos Estimados	(6) 789,364	0.00
1910	Cargos diferidos	121,201	51,186	2710	Provisión para Litigios y Demandas	789,364	0.00
				2715	Provisión para Prestaciones Sociales	0	0
				2720	Provisión para Pensiones	0	0
				29	Otros Pasivos	15,756	470
				2905	Recaudos a favor de terceros	15,756	470
<b>NO CORRIENTE</b>				<b>NO CORRIENTE</b>			
14	Deudores	(2) 565,919	325,126	27	Pasivos estimados	(6) 0	1,064,193
1401	Ingresos No Tributarios	-	-	2710	Provisión para Litigios y Demandas	-	1,064,193
1407	Prestación de Servicios	398,527	398,527	2720	Provisión para Pensiones	-	0
1424	Encargos Fiduciarios	241,043	-	29	Otros Pasivos	0	0
1470	Otros Deudores	1,159,673	1,159,923	2915	Créditos Diferidos	-	0
1480	Provision para Deudores por Pagar	(1,233,324)	(1,233,324)				
16	Propiedades, Planta y Equipo	(4) 3,865,541	3,983,699	<b>PATRIMONIO</b>			
1605	Terrenos	108,478	108,478	31	Patrimonio	(7) 5,026,542	4,423,842
1635	Bienes Muebles en Bodega	33,432	14,170	3105	Capital Fiscal	4,199,630	4,064,666
1640	Edificaciones	4,420,259	4,420,259	3110	Resultado del Ejercicio	681,435	102,680
1655	Maquinaria y Equipo	26,677	21,181	3115	Superavit por Valorización	481,148	423,746
1660	Equipo Médico y Científico	5,283	5,368	3125	Patrimonio Público Incorporado	146,788	169,221
1665	Muebles, enseres y equipo de oficina	647,951	652,936	3128	Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones	(462,459)	(356,493)
1670	Equipos de Comunicación y Computación	2,094,710	1,981,595				
1075	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	248,103	248,103	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
1680	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotel	7,867	62,545			6,819,402	7,574,513
1685	Depreciación Acumulada	(3,326,627)	(3,103,529)				
1695	Provisión Protección P.P y E.	(400,572)	(437,427)				
19	Otros Activos	(5) 718,478	486,904				
1910	Cargos Diferidos	-	-				
1920	Bienes Entregados a Terceros	-	-				
1925	Amortización Acum. de Bienes Entr. a Terceros	-	-				
1950	Responsabilidades	-	-				
1955	Provisión para Responsabilidades (CR)	-	-				
1960	Bienes de Arte y Cultura	22,990	43,157				
1970	Intangibles	1,126,057	1,596,819				
1975	Amortización Acumulada de Intangibles	(913,717)	(1,596,819)				
1999	Valorización	481,148	423,747				
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>6,819,402</b>	<b>7,574,513</b>				
8	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	9	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
81	Derechos Contingentes	(9) 203,562	1,248,209	91	Responsabilidades Contingentes	(9) 8,626,693	8,911,718
8120	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	203,562	1,248,209	9120	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	8,587,069	8,899,181
83	Deudoras de Control	6,635,492	5,394,455	9135	Reservas Presupuestales	38,624	12,537
8315	Activos Retirados	25,010	-	93	Acreedores de control	0	0
8347	Bienes Entregados a Terceros	3,021	76,580	9346	Bienes recibidos de terceros	0	0
8355	Ejecución de Proyectos de Inversión	6,572,616	5,283,030	9390	Otras Cuentas Acreedoras de Control	0	0
8361	Responsabilidades en Proceso	15,037	15,037				
8390	Otras Cuentas Deudoras de Control	19,808	19,808				
89	Deudoras por Contra (CR)	(6,839,054)	(6,642,664)	99	Acreedores por el Contra (DB)	(8,626,693)	(8,911,718)
8905	Derechos Contingentes por Contra	(203,561)	(1,248,209)	9905	Responsabilidades Contingentes por el Contrario	(8,626,693)	(8,911,718)
8915	Deudoras de control por Contra	(6,635,493)	(5,394,455)	9915	Acreedoras de control por Contra	0	0

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR  
Directora  
Adjunto Certificación

LUZ STELLA MESA HERRAN  
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

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



Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009  
(Cifras en Miles de pesos)

Cód	NOMBRE	PERÍODO ACTUAL	PERÍODO ANTERIOR
<b>INGRESOS OPERACIONALES (8)</b>			
41	Ingresos fiscales	0	0
4110	No tributarios	0	0
47	Operaciones interinstitucionales	10,505,393	10,647,401
4705	Fondos Recibidos	8,498,600	8,099,946
4720	Operaciones de Enlace	167,909	
4722	Operaciones Sin Flujo de Efectivo	1,838,884	2,547,455
57	Gastos	232,708	155,895
5720	Operaciones de Enlace	232,708	155,895
<b>GASTOS OPERACIONALES (8)</b>			
51	De administracion	8,560,354	8,350,977
5101	Sueldos y Salarios	6,171,259	5,868,472
5102	Contribuciones imputadas	119,587	109,968
5103	Contribuciones Efectivas	1,032,618	941,205
5104	Aportes sobre la Nómina	225,836	209,611
5111	Generales	981,018	1,177,404
5120	Impuestos Contribuciones y tasas	30,036	44,317
52	De Operación	1,096,612	1,911,553
5211	Generales	1,096,612	1,911,553
53	Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones	424,401	427,878
5314	Provision para contingencias	424,401	427,878
<b>EXCEDENTE (DEFICIT) OPERACIONAL</b>			
48	OTROS INGRESOS	763,902	338,832
4808	Otros Ingresos Ordinarios	65	42,926
4810	Extraordinarios	929,757	286,353
4815	Ajuste a ejercicios anteriores	(165,920)	9,553
58	OTROS GASTOS	293,785	37,250
5802	Comisiones	308,572	1,361
5808	Otros Gastos Ordinarios	5,572	1,361
5810	Extraordinarios	267	11,968
5815	Ajuste de Ejercicios Anteriores	(20,626)	23,921
5905	Cierre de Ingresos, Costos y Gastos	661,435	102,680

  
ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR  
Directora  
Adjunto Certificación

  
LUZ STELLA MESA HERRAN  
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

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



Libertad y Orden

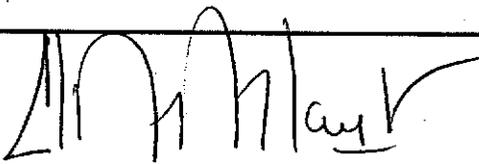
Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
Del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2009  
( Cifras en miles de pesos )

	Notas	Valores		
SALDO DEL PATRIMONIO A DICIEMBRE 31 DE 2008	(7)	4,423,842		
VARIACIONES PATRIMONIALES DURANTE EL AÑO 2009		602,700		
SALDO DEL PATRIMONIO A DICIEMBRE 31 DE 2009		5,026,542		
DETALLE DE LAS VARIACIONES PATRIMONIALES	(7)	AÑO ACTUAL	AÑO ANTERIOR	VARIACIÓN
<b>INCREMENTOS</b>		<b>5,489,001</b>	<b>4,780,335</b>	<b>708,666</b>
3105 Capital Fiscal		4,199,630	4,084,688	114,942
3110 Resultado del Ejercicio		661,435	102,680	558,755
3115 Superavit por Valorización		481,148	423,746	57,402
3125 Patrimonio Público Incorporado		146,788	169,221	-22,433
3128 Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones				
<b>DISMINUCIONES</b>		<b>462,459</b>	<b>356,493</b>	<b>105,966</b>
3105 Capital Fiscal				0
3110 Resultado del Ejercicio				0
3115 Superavit por Valorización				0
3125 Patrimonio Público Incorporado				0
3128 Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones		462,459	356,493	105,966
PARTIDAS SIN VARIACIÓN		0	0	0

  
**ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR**  
Directora  
Adjunto Certificación

  
**LUZ STELLA MESA HERRAN**  
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

  
**DIANA LUCY CASTRO TIRADO**  
Profesional Especializado  
Tarjeta Profesional 80469-T



Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

Libertad y Orden

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



## CERTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 artículo 5 y la Resolución 222 del 5 de julio de 2006 artículo 362 emanadas por la Contaduría General de la Nación, certificamos que los saldos reportados por el sistema CHIP el día 22 de febrero de 2010, correspondientes al **cierre contable a 31 de diciembre de 2009** y transmitidos en los Formatos F1-DAFP-1209-Plano y F2-DAFP-1209-Plano, fueron tomados fielmente de los libros de Contabilidad. La Contabilidad se elaboró conforme a los principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad pública y, que la información revelada refleja de forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Dada en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil diez (2010).

**ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR**  
Directora del Departamento

**DIANA LUCY GASTRO TIRADO**  
Profesional Especializado  
Contador Público TP - 80469-T

ISO 9001:2000  
BUREAU VERITAS  
Certification



Controlador de Hacienda - Información Pública - CTR - Windows Internet Explorer - proveedor DAF

http://www.chg.gov.co/chg\_r/index.htm?v=1

Controlador de Hacienda... X Bing

**Unidad Controlador de Hacienda - Información Pública**

**Sistema de Ingresos**

10800000 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Estado: ACTIVO

SubEstado: NINGUNO

Cuenta	Periodo	Principales	Principales	Principales	Principales	Principales
INFORMACION CONTABLE PUBLICA	2009-10-12	CONTA DE GASTOS Y MOVIMIENTOS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE GASTOS Y MOVIMIENTOS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE GASTOS Y MOVIMIENTOS	22000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	22000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	22000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	22000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	22000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	22000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	22000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	22000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	00000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría
	2009-10-12	CONTA DE OPERACIONES RECIBIDAS	22000000	Aceptado	EN LINEA	Categoría

Inicio

Internet Lunes, 22 de Febrero de 2010

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
1	ACTIVOS	7,396,373	3,549,226	4,126,197	6,819,402	1,669,464	5,149,938
1.1	EFFECTIVO	38,380	2,334,630	2,330,952	42,058	42,058	0
1.1.05	CAJA	8,400	18,039	26,439	0	0	0
1.1.05.01	CAJA PRINCIPAL	0	18,039	18,039	0	0	0
1.1.05.02	CAJA MENOR	8,400	0	8,400	0	0	0
1.1.10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	29,980	2,316,591	2,304,513	42,058	42,058	0
1.1.10.05	CUENTA CORRIENTE	29,980	2,316,591	2,304,513	42,058	42,058	0
1.4	DEUDORES	2,679,093	742,599	1,376,224	2,045,468	1,479,549	565,919
1.4.01	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	40	40	0	0	0
1.4.01.01	TASAS	0	40	40	0	0	0
1.4.07	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	398,527	0	0	398,527	0	398,527
1.4.07.04	SERVICIOS HOTELEROS Y DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	398,527	0	0	398,527	0	398,527
1.4.24	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	2,354,217	341,850	975,475	1,720,592	1,479,549	241,043
1.4.24.01	ENCARGOS FIDUCIARIOS	0	241,043	0	241,043	0	241,043
1.4.24.02	EN ADMINISTRACIÓN	2,354,217	100,807	975,475	1,479,549	1,479,549	0
1.4.70	OTROS DEUDORES	1,159,673	2,182	2,182	1,159,673	0	1,159,673
1.4.70.06	ARRENDAMIENTOS	561,164	0	0	561,164	0	561,164
1.4.70.79	INDEMNIZACIONES	270,353	0	0	270,353	0	270,353
1.4.70.83	OTROS INTERESES	302,831	0	0	302,831	0	302,831
1.4.70.84	RESPONSABILIDADES FISCALES	906	0	0	906	0	906
1.4.70.90	OTROS DEUDORES	24,419	2,182	2,182	24,419	0	24,419
1.4.80	PROVISIÓN PARA DEUDORES (CR)	-1,233,324	398,527	398,527	-1,233,324	0	-1,233,324
1.4.80.12	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0	0	398,527	-398,527	0	-398,527
1.4.80.90	OTROS DEUDORES	-1,233,324	398,527	0	-834,797	0	-834,797
1.6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3,804,736	257,284	196,479	3,865,541	0	3,865,541
1.6.05	TERRENOS	108,478	0	0	108,478	0	108,478
1.6.05.01	URBANOS	108,478	0	0	108,478	0	108,478
1.6.35	BIENES MUEBLES EN BODEGA	16,823	87,164	70,555	33,432	0	33,432
1.6.35.01	MAQUINARIA Y EQUIPO	75	9,280	9,355	0	0	0
1.6.35.02	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	0	1,166	0	1,166	0	1,166
1.6.35.03	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	65	21,218	7,815	13,468	0	13,468
1.6.35.04	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	16,683	50,515	52,410	14,788	0	14,788
1.6.35.11	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	0	4,010	0	4,010	0	4,010
1.6.35.12	COMPONENTES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0	975	975	0	0	0
1.6.40	EDIFICACIONES	4,420,259	0	0	4,420,259	0	4,420,259
1.6.40.01	EDIFICIOS Y CASAS	4,420,259	0	0	4,420,259	0	4,420,259
1.6.55	MAQUINARIA Y EQUIPO	21,962	4,715	0	26,677	0	26,677
1.6.55.04	MAQUINARIA INDUSTRIAL	10,650	0	0	10,650	0	10,650
1.6.55.06	EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	746	0	0	746	0	746
1.6.55.09	EQUIPO DE ENSEÑANZA	428	0	0	428	0	428

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
1.6.55.11	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	4,716	4,715	0	9,431	0	9,431
1.6.55.22	EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL	5,422	0	0	5,422	0	5,422
1.6.60	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	5,217	46	0	5,263	0	5,263
1.6.60.03	EQUIPO DE URGENCIAS	5,217	46	0	5,263	0	5,263
1.6.65	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	647,951	0	0	647,951	0	647,951
1.6.65.01	MUEBLES Y ENSERES	573,324	0	0	573,324	0	573,324
1.6.65.02	EQUIPO Y MÁQUINA DE OFICINA	52,555	0	0	52,555	0	52,555
1.6.65.05	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN	22,072	0	0	22,072	0	22,072
1.6.70	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	2,083,741	13,531	2,562	2,094,710	0	2,094,710
1.6.70.01	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	147,659	5,742	0	153,401	0	153,401
1.6.70.02	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1,904,794	7,789	2,562	1,910,021	0	1,910,021
1.6.70.07	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN	31,288	0	0	31,288	0	31,288
1.6.75	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	248,103	0	0	248,103	0	248,103
1.6.75.02	TERRESTRE	117,003	0	0	117,003	0	117,003
1.6.75.08	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN	131,100	0	0	131,100	0	131,100
1.6.80	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	7,867	0	0	7,867	0	7,867
1.6.80.01	EQUIPO DE HOTELERÍA	133	0	0	133	0	133
1.6.80.02	EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA	7,734	0	0	7,734	0	7,734
1.6.85	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)	-3,272,029	27,850	82,448	-3,326,627	0	-3,326,627
1.6.85.01	EDIFICACIONES	-1,078,157	0	27,851	-1,106,008	0	-1,106,008
1.6.85.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	-18,050	277	664	-18,437	0	-18,437
1.6.85.05	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	-5,217	0	0	-5,217	0	-5,217
1.6.85.06	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	-597,138	7,815	7,541	-596,864	0	-596,864
1.6.85.07	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	-1,438,974	19,758	41,946	-1,461,162	0	-1,461,162
1.6.85.08	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	-128,368	0	4,319	-132,687	0	-132,687
1.6.85.09	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	-6,125	0	127	-6,252	0	-6,252
1.6.95	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)	-483,636	123,978	40,914	-400,572	0	-400,572
1.6.95.05	EDIFICACIONES	-331,701	0	0	-331,701	0	-331,701
1.6.95.10	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	-89,034	74,163	2,967	-17,838	0	-17,838

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
1.6.95.11	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	-62,901	49,815	32,005	-45,091	0	-45,091
1.6.95.12	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	0	0	5,942	-5,942	0	-5,942
1.9	OTROS ACTIVOS	874,184	214,713	222,542	866,335	147,857	718,478
1.9.01	RESERVA FINANCIERA ACTUARIAL	0	35,360	35,360	0	0	0
1.9.01.01	EFFECTIVO	0	35,360	35,360	0	0	0
1.9.05	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO	43,778	6,540	23,662	26,656	26,656	0
1.9.05.01	SEGUROS	35,446	725	13,540	22,631	22,631	0
1.9.05.05	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	8,332	3,085	7,392	4,025	4,025	0
1.9.05.08	MANTENIMIENTO	0	67	67	0	0	0
1.9.05.14	BIENES Y SERVICIOS	0	2,663	2,663	0	0	0
1.9.10	CARGOS DIFERIDOS	133,938	102,652	115,389	121,201	121,201	0
1.9.10.01	MATERIALES Y SUMINISTROS	100,952	26,307	35,532	91,727	91,727	0
1.9.10.04	DOTACIÓN A TRABAJADORES	0	2,905	2,905	0	0	0
1.9.10.21	ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERÍA Y CAFETERÍA	3,270	1,651	1,222	3,699	3,699	0
1.9.10.22	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	13,421	3,960	7,901	9,480	9,480	0
1.9.10.23	CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	16,295	67,558	67,558	16,295	16,295	0
1.9.10.26	MANTENIMIENTO	0	271	271	0	0	0
1.9.60	BIENES DE ARTE Y CULTURA	22,990	0	0	22,990	0	22,990
1.9.60.07	LIBROS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA	22,990	0	0	22,990	0	22,990
1.9.70	INTANGIBLES	1,135,970	17,277	25,190	1,128,057	0	1,128,057
1.9.70.07	LICENCIAS	389,495	15,697	24,400	380,792	0	380,792
1.9.70.08	SOFTWARE	746,475	1,580	790	747,265	0	747,265
1.9.75	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)	-903,638	3,407	13,486	-913,717	0	-913,717
1.9.75.07	LICENCIAS	-242,389	3,407	11,208	-250,190	0	-250,190
1.9.75.08	SOFTWARE	-661,249	0	2,278	-663,527	0	-663,527
1.9.99	VALORIZACIONES	441,126	49,477	9,455	481,148	0	481,148
1.9.99.52	TERRENOS	317,522	0	0	317,522	0	317,522
1.9.99.62	EDIFICACIONES	105,093	0	0	105,093	0	105,093
1.9.99.68	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	0	8,081	0	8,081	0	8,081
1.9.99.69	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	8,869	41,396	3,513	46,752	0	46,752
1.9.99.70	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	9,642	0	5,942	3,700	0	3,700
2	PASIVOS	2,638,206	5,852,379	5,007,033	1,792,860	1,792,860	0
2.4	CUENTAS POR PAGAR	154,865	1,787,015	1,806,734	174,584	174,584	0
2.4.01	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	8,557	528,307	632,863	113,113	113,113	0
2.4.01.01	BIENES Y SERVICIOS	8,557	528,307	632,863	113,113	113,113	0
2.4.25	ACREEDORES	-135,335	1,137,385	1,017,156	15,106	15,106	0
2.4.25.04	SERVICIOS PÚBLICOS	0	53,691	53,691	0	0	0
2.4.25.07	ARRENDAMIENTOS	0	1,186	1,166	0	0	0

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	* SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
2.4.25.18	APORTES A FONDOS PENSIONALES	58,388	330,634	272,236	0	0	0
2.4.25.19	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	43,143	232,473	189,330	0	0	0
2.4.25.20	APORTES AL ICBF, SENA Y CAJAS DE COMPENSACIÓN	26,450	114,114	87,664	0	0	0
2.4.25.22	COOPERATIVAS	0	14,076	14,076	0	0	0
2.4.25.23	FONDOS DE EMPLEADOS	0	180,624	180,624	0	0	0
2.4.25.24	EMBARGOS JUDICIALES	0	2,965	2,965	0	0	0
2.4.25.32	APORTE RIESGOS PROFESIONALES	2,055	8,613	6,558	0	0	0
2.4.25.35	LIBRANZAS	0	96,300	96,300	0	0	0
2.4.25.41	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES, INSTITUTOS TÉCNICOS Y ESAP	5,289	22,817	17,528	0	0	0
2.4.25.52	HONORARIOS	0	66,306	81,412	15,106	15,106	0
2.4.25.53	SERVICIOS	0	1,418	1,418	0	0	0
2.4.25.90	OTROS ACREEDORES	0	12,168	12,168	0	0	0
2.4.36	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE	10,973	75,124	110,516	46,365	46,365	0
2.4.36.01	SALARIOS Y PAGOS LABORALES	8,189	52,308	67,675	23,556	23,556	0
2.4.36.03	HONORARIOS	191	4,640	9,273	4,824	4,824	0
2.4.36.05	SERVICIOS	1,167	6,293	9,540	4,414	4,414	0
2.4.36.08	COMPRAS	175	1,287	2,940	1,828	1,828	0
2.4.36.25	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR	893	7,304	15,065	9,254	9,254	0
2.4.36.27	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR COMPRAS	358	3,292	5,423	2,489	2,489	0
2.4.36.98	IMPUESTO DE TIMBRE	0	0	0	0	0	0
2.4.40	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR	0	46,199	46,199	0	0	0
2.4.40.14	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	0	46,199	46,199	0	0	0
2.5	OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	535,193	2,344,612	2,622,575	813,156	813,156	0
2.5.05	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	528,308	2,306,436	2,591,284	813,156	813,156	0
2.5.05.01	NÓMINA POR PAGAR	0	1,702,347	1,702,347	0	0	0
2.5.05.02	CESANTIAS	0	125,640	125,640	0	0	0
2.5.05.04	VACACIONES	111,548	110,171	284,497	285,874	285,874	0
2.5.05.05	PRIMA DE VACACIONES	158,805	2,262	38,371	194,914	194,914	0
2.5.05.06	PRIMA DE SERVICIOS	144,244	411	35,308	179,141	179,141	0
2.5.05.07	PRIMA DE NAVIDAD	1,991	362,450	362,473	2,014	2,014	0
2.5.05.08	INDEMNIZACIONES	0	2,839	7,793	4,954	4,954	0
2.5.05.12	BONIFICACIONES	111,720	316	34,855	146,259	146,259	0
2.5.10	PENSIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS POR PAGAR	6,885	38,176	31,291	0	0	0
2.5.10.01	PENSIONES DE JUBILACIÓN PATRONALES	6,885	38,176	31,291	0	0	0
2.7	PASIVOS ESTIMADOS	1,948,146	1,715,136	556,354	789,364	789,364	0

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	* SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
2.7.10	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS	1,347,071	801,046	243,339	789,364	789,364	0
2.7.10.05	LITIGIOS	1,347,071	801,046	243,339	789,364	789,364	0
2.7.15	PROVISIÓN PARA PRESTACIONES SOCIALES	601,075	882,799	281,724	0	0	0
2.7.15.03	VACACIONES	83,431	125,676	42,245	0	0	0
2.7.15.04	PRIMA DE SERVICIOS	111,889	154,134	42,245	0	0	0
2.7.15.06	PRIMA DE VACACIONES	31,546	52,669	21,123	0	0	0
2.7.15.07	BONIFICACIONES	139,732	187,547	47,815	0	0	0
2.7.15.09	PRIMA DE NAVIDAD	234,477	362,773	128,296	0	0	0
2.7.20	PROVISIÓN PARA PENSIONES	0	31,291	31,291	0	0	0
2.7.20.03	CÁLCULO ACTUARIAL DE PENSIONES ACTUALES	31,291	31,291	0	0	0	0
2.7.20.04	PENSIONES ACTUALES POR AMORTIZAR (DB)	-31,291	0	31,291	0	0	0
2.9	OTROS PASIVOS	2	5,616	21,370	15,756	15,756	0
2.9.05	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS	2	5,616	21,370	15,756	15,756	0
2.9.05.02	IMPUESTOS	2	5,616	5,867	253	253	0
2.9.05.90	OTROS RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS	0	0	15,503	15,503	15,503	0
3	PATRIMONIO	4,311,596	217,426	932,372	5,026,542	0	5,026,542
3.1	HACIENDA PÚBLICA	4,311,596	-217,426	932,372	5,026,542	0	5,026,542
3.1.05	CAPITAL FISCAL	3,982,080	2,562	220,112	4,199,630	0	4,199,630
3.1.05.01	NACIÓN	3,982,080	2,562	220,112	4,199,630	0	4,199,630
3.1.10	RESULTADO DEL EJERCICIO	0	0	661,435	661,435	0	661,435
3.1.10.01	EXCEDENTE DEL EJERCICIO	0	0	661,435	661,435	0	661,435
3.1.15	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN	441,126	9,455	49,477	-481,148	0	481,148
3.1.15.52	TERRENOS	317,522	0	0	317,522	0	317,522
3.1.15.62	EDIFICACIONES	105,093	0	0	105,093	0	105,093
3.1.15.68	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	0	0	8,081	8,081	0	8,081
3.1.15.69	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	8,869	3,513	41,396	46,752	0	46,752
3.1.15.70	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	9,642	5,942	0	3,700	0	3,700
3.1.25	PATRIMONIO PÚBLICO INCORPORADO	215,350	68,562	0	146,788	0	146,788
3.1.25.25	BIENES	68,562	68,562	0	0	0	0
3.1.25.31	BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN	146,788	0	0	146,788	0	146,788
3.1.28	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES (DB)	-326,960	136,847	1,348	-462,459	0	-462,459
3.1.28.01	PROVISIONES PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-46,210	40,914	0	-87,124	0	-87,124
3.1.28.04	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-239,133	82,448	277	-321,304	0	-321,304
3.1.28.07	AMORTIZACIÓN DE OTROS ACTIVOS	-41,617	13,485	1,071	-54,031	0	-54,031
4	INGRESOS	7,900,713	117,945	3,486,527	11,289,295	0	11,289,295
4.1	INGRESOS FISCALES	0	40	40	0	0	0

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
4.1.10	NO TRIBUTARIOS	0	40	40	0	0	0
4.1.10.01	TASAS	0	40	40	0	0	0
4.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	7,754,493	117,905	2,868,805	10,505,393	0	10,505,393
4.7.05	FONDOS RECIBIDOS	5,859,173	94,805	2,734,232	8,498,600	0	8,498,600
4.7.05.06	FUNCIONAMIENTO	5,770,800	6,432	2,734,232	8,498,600	0	8,498,600
4.7.05.10	INVERSIÓN	88,373	88,373	0	0	0	0
4.7.20	OPERACIONES DE ENLACE	167,909	0	0	167,909	0	167,909
4.7.20.81	DEVOLUCIONES DE INGRESOS	167,909	0	0	167,909	0	167,909
4.7.22	OPERACIONES SIN FLUJO DE EFECTIVO	1,727,411	23,100	134,573	1,838,884	0	1,838,884
4.7.22.03	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	0	23,100	45,200	23,100	0	23,100
4.7.22.05	DESEMBOLSO DE CRÉDITO EXTERNO NO MONETIZADO	1,727,411	0	88,373	1,815,784	0	1,815,784
4.8	OTROS INGRESOS	146,220	0	617,682	763,902	0	763,902
4.8.08	OTROS INGRESOS ORDINARIOS	25	0	40	65	0	65
4.8.08.15	FOTOCOPIAS	25	0	40	65	0	65
4.8.10	EXTRAORDINARIOS	312,115	0	617,642	929,757	0	929,757
4.8.10.08	RECUPERACIONES	82,911	0	615,460	698,371	0	698,371
4.8.10.40	INDEMNIZACIONES	228,343	0	0	228,343	0	228,343
4.8.10.90	OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	861	0	2,182	3,043	0	3,043
4.8.15	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	-165,920	0	0	-165,920	0	-165,920
4.8.15.54	INGRESOS FISCALES	-167,909	0	0	-167,909	0	-167,909
4.8.15.59	OTROS INGRESOS	1,989	0	0	1,989	0	1,989
5	GASTOS	7,454,142	4,335,351	520,198	11,269,295	0	11,269,295
5.1	DE ADMINISTRACIÓN	6,179,057	2,711,487	330,190	8,560,354	0	8,560,354
5.1.01	SUELDOS Y SALARIOS	4,541,174	1,926,016	295,931	6,171,259	0	6,171,259
5.1.01.01	SUELDOS DEL PERSONAL	2,729,922	928,037	0	3,657,959	0	3,657,959
5.1.01.03	HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	17,999	14,815	0	32,814	0	32,814
5.1.01.05	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	88,953	29,651	0	118,604	0	118,604
5.1.01.09	HONORARIOS	31,691	81,412	0	113,103	0	113,103
5.1.01.13	PRIMA DE VACACIONES	145,089	84,342	14,298	215,133	0	215,133
5.1.01.14	PRIMA DE NAVIDAD	252,718	126,279	0	378,997	0	378,997
5.1.01.17	VACACIONES	126,511	201,066	0	327,577	0	327,577
5.1.01.18	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	34,587	15,599	15,020	35,166	0	35,166
5.1.01.19	BONIFICACIONES	181,587	112,751	137,672	156,666	0	156,666
5.1.01.23	AUXILIO DE TRANSPORTE	2,255	656	0	2,911	0	2,911
5.1.01.24	CESANTÍAS	300,704	133,952	0	434,656	0	434,656
5.1.01.30	CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	0	36,473	9,508	26,965	0	26,965
5.1.01.31	DOTACIÓN Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	6,092	0	0	6,092	0	6,092
5.1.01.50	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	95,534	30,293	0	125,827	0	125,827
5.1.01.52	PRIMA DE SERVICIOS	277,654	42,245	118,827	201,072	0	201,072
5.1.01.60	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	9,041	3,089	0	12,130	0	12,130
5.1.01.64	OTRAS PRIMAS	240,837	84,750	0	325,587	0	325,587
5.1.01.90	OTROS SUELDOS Y SALARIOS	0	606	606	0	0	0

32

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
5.1.02	CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	101,109	39,114	20,836	119,587	0	119,587
5.1.02.01	INCAPACIDADES	22,881	0	12,813	10,068	0	10,068
5.1.02.03	INDEMNIZACIONES	7,823	0	7,823	0	0	0
5.1.02.09	AMORTIZACIÓN CÁLCULO ACTUARIAL PENSIONES ACTUALES	70,405	39,114	0	109,519	0	109,519
5.1.03	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	757,565	275,053	0	1,032,618	0	1,032,618
5.1.03.02	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	133,940	46,757	0	180,697	0	180,697
5.1.03.03	COTIZACIONES A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	249,898	79,993	0	329,891	0	329,891
5.1.03.05	COTIZACIONES A RIESGOS PROFESIONALES	17,239	6,558	0	23,797	0	23,797
5.1.03.06	COTIZACIONES A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA	168,832	63,430	0	232,262	0	232,262
5.1.03.07	COTIZACIONES A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL	187,656	78,315	0	265,971	0	265,971
5.1.04	APORTES SOBRE LA NÓMINA	167,402	58,434	0	225,836	0	225,836
5.1.04.01	APORTES AL ICBF	100,444	35,063	0	135,507	0	135,507
5.1.04.02	APORTES AL SENA	16,741	5,843	0	22,584	0	22,584
5.1.04.03	APORTES ESAP	16,741	5,843	0	22,584	0	22,584
5.1.04.04	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	33,476	11,685	0	45,161	0	45,161
5.1.11	GENERALES	604,604	389,770	13,356	981,018	0	981,018
5.1.11.13	VIGILANCIA Y SEGURIDAD	86,375	43,188	0	129,563	0	129,563
5.1.11.14	MATERIALES Y SUMINISTROS	76,440	52,508	824	128,122	0	128,122
5.1.11.15	MANTENIMIENTO	41,697	102,038	11,302	132,423	0	132,423
5.1.11.16	REPARACIONES	350	0	0	350	0	350
5.1.11.17	SERVICIOS PÚBLICOS	147,980	53,891	0	201,871	0	201,871
5.1.11.18	ARRENDAMIENTO	3,695	1,186	0	4,881	0	4,881
5.1.11.19	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	49,243	21,422	0	70,665	0	70,665
5.1.11.21	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	10,388	8,385	1,215	17,558	0	17,558
5.1.11.23	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	64,876	55,898	0	120,774	0	120,774
5.1.11.25	SEGUROS GENERALES	40,670	14,369	0	55,039	0	55,039
5.1.11.33	SEGURIDAD INDUSTRIAL	125	0	0	125	0	125
5.1.11.46	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	23,520	7,901	0	31,421	0	31,421
5.1.11.49	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA, RESTAURANTE Y LAVANDERÍA	50,652	24,293	0	74,945	0	74,945
5.1.11.55	ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERÍA Y CAFETERÍA	2,386	1,680	15	4,051	0	4,051
5.1.11.57	CONCURSOS Y LICITACIONES	0	550	0	550	0	550
5.1.11.66	COSTAS PROCESALES	6,000	0	0	6,000	0	6,000
5.1.11.90	OTROS GASTOS GENERALES	217	2,663	0	2,880	0	2,880
5.1.20	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS	7,203	23,100	267	30,036	0	30,036

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
5.1.20.01	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	5,240	0	0	5,240	0	5,240
5.1.20.02	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	0	23,100	0	23,100	0	23,100
5.1.20.08	SANCIONES	267	0	267	0	0	0
5.1.20.11	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1,696	0	0	1,696	0	1,696
5.2	DE OPERACIÓN	691,206	406,486	1,080	1,096,612	0	1,096,612
5.2.11	GENERALES	691,206	406,486	1,080	1,096,612	0	1,096,612
5.2.11.09	COMISIONES, HONORARIOS Y SERVICIOS	691,206	405,406	0	1,096,612	0	1,096,612
5.2.11.15	SERVICIOS PÚBLICOS	0	1,080	1,080	0	0	0
5.3	PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	366,647	243,339	185,585	424,401	0	424,401
5.3.14	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS	366,647	243,339	185,585	424,401	0	424,401
5.3.14.01	LITIGIOS	366,647	243,339	185,585	424,401	0	424,401
5.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	229,479	3,229	0	232,708	0	232,708
5.7.20	OPERACIONES DE ENLACE	229,479	3,229	0	232,708	0	232,708
5.7.20.80	RECAUDOS	229,479	3,229	0	232,708	0	232,708
5.8	OTROS GASTOS	-12,247	309,375	3,343	293,785	0	293,785
5.8.02	COMISIONES	0	308,572	0	308,572	0	308,572
5.8.02.37	COMISIONES SOBRE DEPÓSITOS EN ADMINISTRACIÓN	0	308,572	0	308,572	0	308,572
5.8.08	OTROS GASTOS ORDINARIOS	5,572	0	0	5,572	0	5,572
5.8.08.02	PÉRDIDA EN RETIRO DE ACTIVOS	5,572	0	0	5,572	0	5,572
5.8.10	EXTRAORDINARIOS	0	267	0	267	0	267
5.8.10.90	OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS	0	267	0	267	0	267
5.8.15	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	-17,819	536	3,343	-20,626	0	-20,626
5.8.15.88	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	-17,819	0	1,007	-18,826	0	-18,826
5.8.15.90	PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	0	536	2,336	-1,800	0	-1,800
5.9	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS	0	661,435	0	661,435	0	661,435
5.9.05	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS	0	661,435	0	661,435	0	661,435
5.9.05.01	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS	0	661,435	0	661,435	0	661,435
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0	1,328,397	1,328,397	0	0	0
8.1	DERECHOS CONTINGENTES	203,562	0	0	203,562	0	203,562
8.1.20	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	203,562	0	0	203,562	0	203,562
8.1.20.01	CIVILES	25,000	0	0	25,000	0	25,000
8.1.20.04	ADMINISTRATIVAS	178,562	0	0	178,562	0	178,562
8.3	DEUDORAS DE CONTROL	6,262,518	408,595	35,621	6,635,492	0	6,635,492
8.3.15	ACTIVOS RETIRADOS	57,442	0	32,432	25,010	0	25,010

26

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
8.3.15.10	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	57,442	0	32,432	25,010	0	25,010
8.3.47	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	3,021	0	0	3,021	0	3,021
8.3.47.04	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3,021	0	0	3,021	0	3,021
8.3.55	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	6,167,210	405,406	0	6,572,616	0	6,572,616
8.3.55.11	GASTOS	6,167,210	405,406	0	6,572,616	0	6,572,616
8.3.61	RESPONSABILIDADES EN PROCESO	15,037	0	0	15,037	0	15,037
8.3.61.01	INTERNAS	14,529	0	0	14,529	0	14,529
8.3.61.02	ANTE AUTORIDAD COMPETENTE	508	0	0	508	0	508
8.3.90	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	19,808	3,189	3,189	19,808	0	19,808
8.3.90.90	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	19,808	3,189	3,189	19,808	0	19,808
8.9	DEUDORAS POR CONTRA (CR)	-6,466,080	919,802	1,292,776	-6,839,054	0	-6,839,054
8.9.05	DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)	-203,561	0	0	-203,561	0	-203,561
8.9.05.06	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	-203,561	0	0	-203,561	0	-203,561
8.9.15	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)	-6,262,519	919,802	1,292,776	-6,635,493	0	-6,635,493
8.9.15.06	ACTIVOS RETIRADOS	-2,585,269	916,613	0	-1,648,656	0	-1,648,656
8.9.15.16	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	-3,659,366	0	1,269,587	-4,948,973	0	-4,948,973
8.9.15.18	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	-3,019	0	0	-3,019	0	-3,019
8.9.15.21	RESPONSABILIDADES EN PROCESO	-15,037	0	0	-15,037	0	-15,037
8.9.15.90	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	-19,808	3,189	3,189	-19,808	0	-19,808
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0	1,406,727	1,406,727	0	0	0
9.1	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	9,257,994	999,165	367,864	8,626,693	0	8,626,693
9.1.20	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	9,257,994	999,165	328,240	8,587,069	0	8,587,069
9.1.20.02	LABORALES	600,789	284,469	140,185	456,505	0	456,505
9.1.20.04	ADMINISTRATIVOS	8,657,205	714,696	188,055	8,130,564	0	8,130,564
9.1.35	RESERVAS PRESUPUESTALES	0	0	39,624	39,624	0	39,624
9.1.35.03	RESERVAS PRESUPUESTALES SIIF	0	0	39,624	39,624	0	39,624
9.3	ACREEDORAS DE CONTROL	0	19,849	19,849	0	0	0
9.3.46	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	0	0	0	0	0	0
9.3.46.02	INVENTARIOS	0	0	0	0	0	0
9.3.90	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL	0	19,849	19,849	0	0	0
9.3.90.90	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL	0	19,849	19,849	0	0	0

56

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
9.9	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)	-9,257,994	387,713	1,019,014	-8,626,693	0	-8,626,693
9.9.05	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)	-9,257,994	387,864	999,165	-8,626,693	0	-8,626,693
9.9.05.05	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	-9,257,994	328,240	999,165	-8,587,069	0	-8,587,069
9.9.05.08	RESERVAS PRESUPUESTALES	0	39,624	0	-39,624	0	-39,624
9.9.15	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)	0	19,849	19,849	0	0	0
9.9.15.02	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA	0	0	0	0	0	0
9.9.15.90	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL	0	19,849	19,849	0	0	0
0	CUENTAS DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA	0	8,952,787	8,952,787	0	0	0
0.3	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	8,952,787	8,952,787	0	0	0
0.3.20	GASTOS DE PERSONAL APROBADOS (GR)	-7,017,620	0	432,434	-7,450,054	0	-7,450,054
0.3.20.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	-3,757,500	0	190,000	-3,947,500	0	-3,947,500
0.3.20.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	-291,200	0	0	-291,200	0	-291,200
0.3.20.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	-1,129,300	0	120,000	-1,249,300	0	-1,249,300
0.3.20.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DÍAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	-67,200	0	20,000	-87,200	0	-87,200
0.3.20.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	-106,020	0	0	-106,020	0	-106,020
0.3.20.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	-790,900	0	20,000	-810,900	0	-810,900
0.3.20.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	-133,000	0	5,500	-138,500	0	-138,500
0.3.20.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	-22,000	0	1,000	-23,000	0	-23,000
0.3.20.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	-22,000	0	1,000	-23,000	0	-23,000
0.3.20.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	-44,000	0	2,300	-46,300	0	-46,300
0.3.20.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	-644,000	0	72,634	-716,634	0	-716,634

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.20.25	GASTOS DE PERSONAL - PASIVOS EXIGIBLES EN VIGENCIAS EXPIRADAS	-10,500	0	0	-10,500	0	-10,500
0.3.21	GASTOS GENERALES APROBADOS (CR)	-1,148,256	128,798	221,798	-1,241,256	0	-1,241,256
0.3.21.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	-80,080	0	0	-80,080	0	-80,080
0.3.21.02	MULTAS Y SANCIONES	-2,000	0	0	-2,000	0	-2,000
0.3.21.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	-41,652	6,379	27,864	-63,137	0	-63,137
0.3.21.04	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	0	123	14,500	-14,377	0	-14,377
0.3.21.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	-172,635	35,210	32,030	-169,455	0	-169,455
0.3.21.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	-305,515	29,987	57,447	-332,975	0	-332,975
0.3.21.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	-146,124	9,715	10,550	-146,959	0	-146,959
0.3.21.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	-23,229	5,025	0	-18,204	0	-18,204
0.3.21.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	-215,000	13,329	0	-201,671	0	-201,671
0.3.21.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	-65,748	16,531	1,815	-51,032	0	-51,032
0.3.21.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	-4,881	0	0	-4,881	0	-4,881
0.3.21.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	-65,243	11,649	12,667	-66,261	0	-66,261
0.3.21.16	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - GASTOS JUDICIALES	-150	150	0	0	0	0
0.3.21.19	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - GASTOS IMPREVISTOS	-150	150	0	0	0	0
0.3.21.23	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	-25,849	0	63,825	-89,674	0	-89,674
0.3.21.91	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	0	550	1,100	-550	0	-550
0.3.23	TRANSFERENCIAS CORRIENTES APROBADAS (CR)	-962,588	113,000	0	-849,588	0	-849,588
0.3.23.02	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO - ORDEN NACIONAL	-25,100	0	0	-25,100	0	-25,100
0.3.23.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	-109,519	0	0	-109,519	0	-109,519

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.23.20	TRANSFERENCIAS POR SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	-706,600	0	0	-706,600	0	-706,600
0.3.23.23	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-121,369	113,000	0	-8,369	0	-8,369
0.3.31	GASTOS DE PERSONAL POR EJECUTAR (DB)	1,944,056	432,434	2,181,304	195,186	0	195,186
0.3.31.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	874,129	190,000	1,010,343	53,786	0	53,786
0.3.31.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	87,039	0	69,878	17,161	0	17,161
0.3.31.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	526,141	120,000	590,542	55,599	0	55,599
0.3.31.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DIAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	2,762	20,000	22,762	0	0	0
0.3.31.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	21,567	0	18,150	3,417	0	3,417
0.3.31.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	219,405	20,000	205,065	34,340	0	34,340
0.3.31.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	32,556	5,500	35,063	2,993	0	2,993
0.3.31.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	5,260	1,000	5,844	416	0	416
0.3.31.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	5,260	1,000	5,844	416	0	416
0.3.31.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	10,524	2,300	11,685	1,139	0	1,139
0.3.31.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	148,913	72,634	195,628	25,919	0	25,919
0.3.31.25	GASTOS DE PERSONAL - PASIVOS EXIGIBLES EN VIGENCIAS EXPIRADAS	10,500	0	10,500	0	0	0
0.3.32	GASTOS GENERALES POR EJECUTAR (DB)	308,373	221,796	455,292	74,877	0	74,877
0.3.32.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	73,144	0	0	73,144	0	73,144
0.3.32.02	MULTAS Y SANCIONES	1,733	0	0	1,733	0	1,733
0.3.32.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	2,937	27,865	30,802	0	0	0
0.3.32.04	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	0	14,500	14,500	0	0	0

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.32.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	43,734	32,029	75,763	0	0	0
0.3.32.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	25,679	57,446	83,125	0	0	0
0.3.32.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	56,491	10,550	67,041	0	0	0
0.3.32.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	5,759	0	5,759	0	0	0
0.3.32.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	67,020	0	67,020	0	0	0
0.3.32.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	14,275	1,816	16,091	0	0	0
0.3.32.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	1,186	0	1,186	0	0	0
0.3.32.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	8,765	12,667	21,432	0	0	0
0.3.32.16	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - GASTOS JUDICIALES	150	0	150	0	0	0
0.3.32.19	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - GASTOS IMPREVISTOS	150	0	150	0	0	0
0.3.32.23	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	7,350	63,823	71,173	0	0	0
0.3.32.91	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	0	1,100	1,100	0	0	0
0.3.34	TRANSFERENCIAS CORRIENTES POR EJECUTAR (DB)	877,502	0	167,391	710,111	0	710,111
0.3.34.02	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO - ORDEN NACIONAL	25,100	0	23,100	2,000	0	2,000
0.3.34.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	31,291	0	31,291	0	0	0
0.3.34.20	TRANSFERENCIAS POR SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	699,742	0	0	699,742	0	699,742
0.3.34.23	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	121,369	0	113,000	8,369	0	8,369
0.3.50	GASTOS DE PERSONAL COMPROMETIDOS (DB)	61,583	2,181,303	2,242,886	0	0	0
0.3.50.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	7,711	1,010,343	1,018,054	0	0	0
0.3.50.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	0	69,878	69,878	0	0	0

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.50.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	1,111	590,542	591,653	0	0	0
0.3.50.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DÍAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	0	22,763	22,763	0	0	0
0.3.50.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	52,761	18,150	70,911	0	0	0
0.3.50.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	0	205,065	205,065	0	0	0
0.3.50.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	0	35,063	35,063	0	0	0
0.3.50.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	0	5,843	5,843	0	0	0
0.3.50.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	0	5,843	5,843	0	0	0
0.3.50.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	0	11,685	11,685	0	0	0
0.3.50.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	0	195,628	195,628	0	0	0
0.3.50.25	GASTOS DE PERSONAL - PASIVOS EXIGIBLES EN VIGENCIAS EXPIRADAS	0	10,500	10,500	0	0	0
0.3.51	GASTOS GENERALES COMPROMETIDOS (DB)	194,326	326,936	481,637	39,625	0	39,625
0.3.51.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	13,591	24,423	38,014	0	0	0
0.3.51.04	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	0	14,377	14,377	0	0	0
0.3.51.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	10,639	40,554	50,591	602	0	602
0.3.51.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	102,238	53,139	154,106	1,271	0	1,271
0.3.51.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	28,540	57,325	58,561	27,304	0	27,304
0.3.51.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	2,343	734	3,077	0	0	0
0.3.51.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	0	53,691	53,691	0	0	0
0.3.51.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	2,487	0	2,487	0	0	0

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.51.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	0	1,186	1,186	0	0	0
0.3.51.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	17,388	9,783	21,421	5,750	0	5,750
0.3.51.23	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	17,100	71,174	83,576	4,698	0	4,698
0.3.51.91	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	0	550	550	0	0	0
0.3.52	TRANSFERENCIAS CORRIENTES COMPROMETIDAS (DB)	0	54,391	54,391	0	0	0
0.3.52.02	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO - ORDEN NACIONAL	0	23,100	23,100	0	0	0
0.3.52.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	0	31,291	31,291	0	0	0
0.3.60	OBLIGACIONES EN GASTOS DE PERSONAL (DB)	71,738	2,242,886	2,286,190	28,434	0	28,434
0.3.60.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	0	1,018,054	1,018,054	0	0	0
0.3.60.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	0	69,878	69,878	0	0	0
0.3.60.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	0	591,653	585,105	6,548	0	6,548
0.3.60.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DÍAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	0	22,762	17,809	4,953	0	4,953
0.3.60.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	0	70,912	53,979	16,933	0	16,933
0.3.60.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	47,096	205,065	252,161	0	0	0
0.3.60.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	0	35,063	35,063	0	0	0
0.3.60.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	0	5,843	5,843	0	0	0
0.3.60.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	1,783	5,843	7,606	0	0	0
0.3.60.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	0	11,685	11,685	0	0	0

10

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.60.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	22,879	195,628	218,507	0	0	0
0.3.60.25	GASTOS DE PERSONAL - PASIVOS EXIGIBLES EN VIGENCIAS EXPIRADAS	0	10,500	10,500	0	0	0
0.3.61	OBLIGACIONES EN GASTOS GENERALES (DB)	1,576	481,196	367,250	115,522	0	115,522
0.3.61.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	192	38,013	33,591	4,614	0	4,614
0.3.61.04	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	0	14,377	14,377	0	0	0
0.3.61.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	539	50,591	51,130	0	0	0
0.3.61.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	0	154,106	125,256	28,850	0	28,850
0.3.61.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	216	58,561	44,277	14,500	0	14,500
0.3.61.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	199	3,077	3,276	0	0	0
0.3.61.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	0	53,691	53,691	0	0	0
0.3.61.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	0	2,046	2,046	0	0	0
0.3.61.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	0	1,186	1,186	0	0	0
0.3.61.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	430	21,422	21,852	0	0	0
0.3.61.23	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	0	83,576	16,018	67,558	0	67,558
0.3.61.91	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	0	550	550	0	0	0
0.3.62	OBLIGACIONES EN TRANSFERENCIAS CORRIENTES (DB)	7,822	54,392	62,214	0	0	0
0.3.62.02	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO - ORDEN NACIONAL	0	23,100	23,100	0	0	0
0.3.62.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	7,822	31,292	39,114	0	0	0
0.3.70	PAGOS EN EFECTIVO POR GASTOS DE PERSONAL (DB)	4,940,243	2,286,191	0	7,226,434	0	7,226,434

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.70.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA	2,875,660	1,018,054	0	3,893,714	0	3,893,714
0.3.70.02	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - PRIMA TÉCNICA	204,161	69,878	0	274,039	0	274,039
0.3.70.03	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - OTROS	602,048	585,105	0	1,187,153	0	1,187,153
0.3.70.05	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA - HORAS EXTRAS, DÍAS FESTIVOS E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	64,438	17,809	0	82,247	0	82,247
0.3.70.08	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - HONORARIOS	31,691	53,979	0	85,670	0	85,670
0.3.70.14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	524,398	252,162	0	776,560	0	776,560
0.3.70.16	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL ICBF	100,444	35,063	0	135,507	0	135,507
0.3.70.17	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES AL SENA	16,741	5,843	0	22,584	0	22,584
0.3.70.18	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A LA ESAP	14,977	7,606	0	22,583	0	22,583
0.3.70.19	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	33,476	11,685	0	45,161	0	45,161
0.3.70.23	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA - OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	472,209	218,507	0	690,716	0	690,716
0.3.70.25	GASTOS DE PERSONAL -- PASIVOS EXIGIBLES EN VIGENCIAS EXPIRADAS	0	10,500	0	10,500	0	10,500
0.3.71	PAGOS EN EFECTIVO POR GASTOS GENERALES (DB)	643,981	367,251	0	1,011,232	0	1,011,232
0.3.71.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	6,936	0	0	6,936	0	6,936
0.3.71.02	MULTAS Y SANCIONES	267	0	0	267	0	267
0.3.71.03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMPRA DE EQUIPO	24,932	33,591	0	58,523	0	58,523
0.3.71.04	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	0	14,377	0	14,377	0	14,377
0.3.71.06	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS	117,723	51,130	0	168,853	0	168,853
0.3.71.07	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	177,598	125,256	0	302,854	0	302,854

Oct-Dic 2009

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.3.71.08	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	60,877	44,278	0	105,155	0	105,155
0.3.71.09	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	14,927	3,276	0	18,203	0	18,203
0.3.71.10	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS PÚBLICOS	147,980	53,691	0	201,671	0	201,671
0.3.71.11	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS	48,986	2,046	0	51,032	0	51,032
0.3.71.12	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS	3,695	1,186	0	4,881	0	4,881
0.3.71.13	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	38,660	21,852	0	60,512	0	60,512
0.3.71.23	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	1,400	16,018	0	17,418	0	17,418
0.3.71.91	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	0	550	0	550	0	550
0.3.72	PAGOS EN EFECTIVO POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES (DB)	77,264	62,213	0	139,477	0	139,477
0.3.72.02	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO - ORDEN NACIONAL	0	23,100	0	23,100	0	23,100
0.3.72.10	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES Y JUBILACIONES	70,406	39,113	0	109,519	0	109,519
0.3.72.20	TRANSFERENCIAS POR SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	6,858	0	0	6,858	0	6,858
0.5	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN APROBADOS	-558,412	0	0	-558,412	0	-558,412
0.5.42	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - APROBADOS (CR)	-558,412	0	0	-558,412	0	-558,412
0.5.42.18	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ESTADO	-558,412	0	0	-558,412	0	-558,412
0.5.67	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - POR EJECUTAR (DB)	0	0	0	0	0	0
0.5.67.18	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ESTADO	0	0	0	0	0	0
0.6	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS	0	0	0	0	0	0
0.6.42	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - COMPROMISOS (DB)	0	0	0	0	0	0

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

CÓDIGO	CONCEPTO	* SALDO INICIAL (ml)	* MOVIMIENTO DEBITO (ml)	* MOVIMIENTO CREDITO (ml)	SALDO FINAL (ml)	SALDO FINAL CORRIENTE (ml)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (ml)
0.6.42.18	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ESTADO	0	0	0	0	0	0
0.7	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN PAGADOS	558,412	0	0	558,412	0	558,412
0.7.42	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - PAGOS EN EFECTIVO (DB)	558,412	0	0	558,412	0	558,412
0.7.42.18	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ESTADO	558,412	0	0	558,412	0	558,412
0.8	RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR	0	0	0	0	0	0
0.8.30	RESERVAS PRESUPUESTALES CONSTITUIDAS - PGN (CR)	-12,537	0	0	-12,537	0	-12,537
0.8.30.02	GASTOS GENERALES	-12,537	0	0	-12,537	0	-12,537
0.8.45	RESERVAS PRESUPUESTALES PAGADAS - PGN (DB)	12,537	0	0	12,537	0	12,537
0.8.45.02	GASTOS GENERALES	12,537	0	0	12,537	0	12,537
0.8.50	CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS (CR)	-1,389,392	0	0	-1,389,392	0	-1,389,392
0.8.50.01	GASTOS DE PERSONAL	-29,494	0	0	-29,494	0	-29,494
0.8.50.02	GASTOS GENERALES	-102,526	0	0	-102,526	0	-102,526
0.8.50.21	GASTO DE INVERSIÓN - SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	-1,257,372	0	0	-1,257,372	0	-1,257,372
0.8.60	CUENTAS POR PAGAR CANCELADAS (DB)	1,389,392	0	0	1,389,392	0	1,389,392
0.8.60.01	GASTOS DE PERSONAL	29,494	0	0	29,494	0	29,494
0.8.60.02	GASTOS GENERALES	102,526	0	0	102,526	0	102,526
0.8.60.21	GASTO DE INVERSIÓN - SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	1,257,372	0	0	1,257,372	0	1,257,372
0.9	VIGENCIAS FUTURAS	0	0	0	0	0	0
0.9.30	VIGENCIAS FUTURAS APROBADAS (CR)	-247,900	0	0	-247,900	0	-247,900
0.9.30.02	GASTOS GENERALES	-247,900	0	0	-247,900	0	-247,900
0.9.40	VIGENCIAS FUTURAS INCORPORADAS AL PRESUPUESTO (DB)	247,900	0	0	247,900	0	247,900
0.9.40.02	GASTOS GENERALES	247,900	0	0	247,900	0	247,900

Representante Legal  
 Contador  
 Revisor Fiscal  
 Director Financiero

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
 INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
1	ACTIVOS		1,321	1,537,755
1.4	DEUDORES		0	1,537,755
1.4.07	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		0	330,850
1.4.07.04	SERVICIOS HOTELEROS Y DE PROMOCIÓN TURÍSTICA		0	330,850
1.4.07.04	SERVICIOS HOTELEROS Y DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	330,850
1.4.24	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN		0	241,043
1.4.24.01	ENCARGOS FIDUCIARIOS		0	241,043
1.4.24.01	ENCARGOS FIDUCIARIOS	041500000 - INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR -ICETEX-	0	241,043
1.4.70	OTROS DEUDORES		0	965,862
1.4.70.06	ARRENDAMIENTOS		0	429,082
1.4.70.06	ARRENDAMIENTOS	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	429,082
1.4.70.79	INDEMNIZACIONES		0	238,148
1.4.70.79	INDEMNIZACIONES	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	238,148
1.4.70.83	OTROS INTERESES		0	288,626
1.4.70.83	OTROS INTERESES	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	288,626
1.4.70.90	OTROS DEUDORES		0	10,006
1.4.70.90	OTROS DEUDORES	096300000 - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	0	10,006
1.9	OTROS ACTIVOS		1,321	0
1.9.05	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO		1,321	0
1.9.05.01	SEGUROS		1,321	0
1.9.05.01	SEGUROS	041800000 - LA PREVISORA S. A. (COMPA-IA DE SEGUROS GENERALES)	1,321	0
2	PASIVOS		46,618	0
2.4	CUENTAS POR PAGAR		46,365	0

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
 INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
2.4.36	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		46,365	0
2.4.36.01	SALARIOS Y PAGOS LABORALES		23,556	0
2.4.36.01	SALARIOS Y PAGOS LABORALES	828400000 - U.A.E. DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN-	23,556	0
2.4.36.03	HONORARIOS		4,824	0
2.4.36.03	HONORARIOS	828400000 - U.A.E. DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN-	4,824	0
2.4.36.05	SERVICIOS		4,414	0
2.4.36.05	SERVICIOS	828400000 - U.A.E. DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN-	4,414	0
2.4.36.08	COMPRAS		1,828	0
2.4.36.08	COMPRAS	828400000 - U.A.E. DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN-	1,828	0
2.4.36.25	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR		9,254	0
2.4.36.25	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR	828400000 - U.A.E. DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN-	9,254	0
2.4.36.27	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR COMPRAS		2,489	0
2.4.36.27	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR COMPRAS	210111001 - BOGOTÁ D.C.	2,489	0
2.9	OTROS PASIVOS		253	0
2.9.05	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS		253	0
2.9.05.02	IMPUESTOS		253	0
2.9.05.02	IMPUESTOS	828400000 - U.A.E. DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN-	253	0

7

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
4	INGRESOS		0	10,337,484
4.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		0	10,337,484
4.7.05	FONDÓS RECIBIDOS		0	8,498,600
4.7.05.08	FUNCIONAMIENTO		0	8,498,600
4.7.05.08	FUNCIONAMIENTO	011500000 - MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	0	8,498,600
4.7.22	OPERACIONES SIN FLUJO DE EFECTIVO		0	1,838,884
4.7.22.03	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE		0	23,100
4.7.22.03	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	010200000 - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	0	23,100
4.7.22.05	DESEMBOLSO DE CRÉDITO EXTERNO NO MONETIZADO		0	1,815,784
4.7.22.05	DESEMBOLSO DE CRÉDITO EXTERNO NO MONETIZADO	011500000 - MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	0	1,815,784
5	GASTOS		0	905,676
5.1	DE ADMINISTRACIÓN		0	672,969
5.1.03	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS		0	256,059
5.1.03.05	COTIZACIONES A RIESGOS PROFESIONALES		0	23,797
5.1.03.05	COTIZACIONES A RIESGOS PROFESIONALES	41100000 - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0	23,797
5.1.03.06	COTIZACIONES A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA		0	232,262
5.1.03.06	COTIZACIONES A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA	070200000 - CAJA NACIONAL DE PREVISION SOCIAL --	0	53,963
5.1.03.06	COTIZACIONES A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA	070400000 - INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES -ISS-	0	178,299
5.1.04	APORTES SOBRE LA NÓMINA		0	225,836
5.1.04.01	APORTES AL ICBF		0	135,507

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
 INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
5.1.04.01	APORTES AL ICBF	023900000 - INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	0	135,507
5.1.04.02	APORTES AL SENA		0	22,584
5.1.04.02	APORTES AL SENA	026800000 - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-	0	22,584
5.1.04.03	APORTES ESAP		0	22,584
5.1.04.03	APORTES ESAP	022000000 - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA --	0	22,584
5.1.04.04	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS		0	45,161
5.1.04.04	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	011300000 - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	0	45,161
5.1.11	GENERALES		0	161,038
5.1.11.17	SERVICIOS PÚBLICOS		0	110,039
5.1.11.17	SERVICIOS PÚBLICOS	234111001 - E.S.P. EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE SANTA FE DE BOGOTA S.A.	0	103,629
5.1.11.17	SERVICIOS PÚBLICOS	234011001 - E.S.P. EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	0	6,410
5.1.11.21	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES		0	520
5.1.11.21	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	033800000 - RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC	0	356
5.1.11.21	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	036400000 - IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	0	164
5.1.11.23	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE		0	49,929
5.1.11.23	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	923269422 - SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	0	49,929
5.1.11.90	OTROS GASTOS GENERALES		0	550

Oct-Dic 2009

CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS  
INFORMACION CONTABLE PUBLICA

CODIGO	CONCEPTO	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (ml)	* VALOR NO CORRIENTE (ml)
5.1.11.90	OTROS GASTOS GENERALES	822500000 - COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	0	550
5.1.20	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS		0	30,036
5.1.20.01	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO		0	5,240
5.1.20.01	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	210111001 - BOGOTÁ D.C.	0	5,240
5.1.20.02	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE		0	23,100
5.1.20.02	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	010200000 - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	0	23,100
5.1.20.11	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES		0	1,696
5.1.20.11	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	210111001 - BOGOTÁ D.C.	0	1,271
5.1.20.11	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	112525000 - GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	0	425
5.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		0	232,707
5.7.20	OPERACIONES DE ENLACE		0	232,707
5.7.20.80	RECAUDOS		0	232,707
5.7.20.80	RECAUDOS	011500000 - MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	0	232,707

Representante Legal  
Contador  
Director Financiero



Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES BÁSICOS

A 31 DE DICIEMBRE DE 2009

CIFRAS EN MILES DE PESOS

#### NOTAS DE CARÁCTER GENERAL

#### NATURALEZA JURÍDICA Y FUNCIONES DE COMETIDO ESTATAL

#### NATURALEZA JURÍDICA

El Departamento Administrativo de la Función Pública tuvo su origen en la ley 19 de 1958, mediante la cual se creó el Departamento Administrativo del Servicio Civil. Durante la reforma de 1968 con el Decreto 3057 se reestructuró el Departamento Administrativo del Servicio Civil y se creó el Fondo Nacional de Bienestar Social adscrito al Departamento, y con el Decreto 2170 de 1992 este Fondo se suprimió.

El Decreto 147 de 1976 rigió al Departamento Administrativo del Servicio Civil hasta el 29 de Diciembre de 1992, cuando el Gobierno expidió el Decreto 2169 por medio del cual se cambió el nombre al Departamento Administrativo del Servicio Civil, por el de Departamento Administrativo de la Función Pública y se organizó su estructura orgánica mediante Decreto 1677 del 1 de septiembre de 2000.

Con los Decretos 188 del 26 de enero de 2004 y el Decreto 264 de 2007 se modificó la estructura del Departamento.

#### FUNCIÓN SOCIAL

El Departamento Administrativo de la Función Pública tiene, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 56 de la Ley 443 de 1998, las siguientes entre otras;

- Formular, promover y evaluar las políticas de empleo público en la Rama Ejecutiva del Poder Público de los órdenes nacional y territorial, dentro del marco de la constitución y la Ley, en lo referente a: Planificación del Empleo, Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, Gestión del Desarrollo, Gestión del Empleo, Gestión del Desempeño, Organización del Empleo, Sistemas de Clasificación y Nomenclatura y Administración de Salarios y Prestaciones





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



#### Sociales.

- Asesorar técnicamente a las unidades de personal de las diferentes entidades y organismos del orden nacional y territorial de la Administración Pública, en el cumplimiento de las políticas de empleo público adoptadas por el Gobierno Nacional.
- Establecer y promover las políticas generales de adiestramiento, formación y perfeccionamiento del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
- Diseñar, dirigir e implementar el Sistema Único de Información de Personal, SUIP, para el seguimiento y análisis de la organización administrativa del Estado y de la situación y gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública.
- Coordinar con la Escuela Superior de Administración Pública la formulación y desarrollo del Plan Nacional de Formación y Capacitación, el Plan Nacional de Formación de Veedores y los contenidos curriculares del Programa Escuela de Alto Gobierno.
- Formular, coordinar, promover y evaluar de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de organización administrativa, nomenclatura y salarios de las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial.
- Dirigir y orientar estudios e investigaciones enfocados al fortalecimiento y racionalización organizacional y de sistemas de nomenclatura y salarios de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial y velar por la armonización de las reformas administrativas a las necesidades de la planeación económica y social.

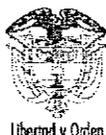
A través del desarrollo de instrumentos técnicos y normativos, y la capacitación en temas específicos, el Departamento Administrativo de la Función Pública busca prestar un servicio de calidad, por lo que, el mejoramiento continuo y la actualización permanente son considerados puntos claves para obtener la satisfacción de los clientes externos e internos.

Adicionalmente el Departamento, cuenta con el Banco de Éxitos que consiste en el registro y divulgación de experiencias exitosas que son postuladas por las entidades de la Administración Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública

ISO 9001:2000  
BUREAU VERITAS  
Certification  
#000236691



ISO 9001:2000  
BUREAU VERITAS  
Certification  
#000236691



Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



convoca anualmente a las entidades para que postulen las experiencias o casos de gestión

Es por lo anterior que el Departamento Administrativo de la Función Pública promueve y coordina la cooperación entre las entidades exitosas y las que deseen aprovechar las experiencias.

Con el Premio Nacional de Alta Gerencia el Gobierno Nacional reconoce anualmente a la entidad u organismo de la Administración Pública, que por su buen desempeño institucional merezca ser distinguida e inscrita en el Banco de Éxitos.

**COMETIDO ESTATAL**

De acuerdo con el artículo 65 de la Ley 489 de 1998, el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá las funciones pertinentes a un ministerio. Es por esta razón que el Departamento es un ministerio técnico que expide políticas de buen gobierno en administración pública, además de procesos de racionalización de trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, el cual permite al ciudadano acercarlo más al gobierno y a las entidades del Estado.

De otro lado el Departamento, dando aplicación al artículo 6º de la Ley 872 de 2003, coadyuva en la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad para las entidades de la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios, por lo cual el gobierno nacional expidió la norma de calidad para el sector público NTCGP 1000 – 2004 aunado a este proyecto el Departamento integra a esta norma el cumplimiento de los objetivos institucionales para que contribuyan a los fines del estado mediante la adopción y el establecimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, modelo que promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí y que permitirá hacer un seguimiento a la gestión de las entidades del Estado.

El Departamento, presta asesoría a todo el país en materia de Derecho Administrativo Laboral y de Organizaciones, razón por la cual fue necesaria la modificación de su estructura mediante el Decreto 264 de 2007, en cuanto a que la Oficina Asesora Jurídica pasaría a ser Dirección Jurídica, teniendo entre otras funciones:

- 2. Emitir y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad y demás organismos y entidades de la administración pública en materia de régimen de administración de personal.





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



- 3. Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad y velar por su actualización y difusión.
- 4. Desarrollar instrumentos y programas orientados a fortalecer a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial en la interpretación y aplicación de las normas sobre empleo público y organización y funcionamiento de la Administración Pública.

La nueva estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública es como sigue:

- 1. Despacho del Director
  - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
  - 1.2. Oficina de Control Interno
  - 1.3. Oficina de Sistemas
- 2. Despacho del Subdirector
- 3. Dirección de Empleo Público
- 4. Dirección de Desarrollo Organizacional
- 5. Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
- 6. Dirección Jurídica
- 7. Órganos de Asesoría y Coordinación
  - 7.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
  - 7.2. Comisión de Personal

Otro de los cometidos encomendados al Departamento y de acuerdo con la Ley 909 de 2004, son los aspectos relacionados con estructuras y reestructuraciones que impliquen la modificación a la organización interna o la estructura de la planta de personal, al manual de funciones y competencias laborales de la Rama Ejecutiva de acuerdo con el rediseño organizacional que el Gobierno Nacional tiene proyectado de acuerdo con el Plan de Renovación de la Administración Pública – PRAP, además de la elaboración de los decretos salariales y de prestaciones sociales. Sin embargo en el nivel territorial presta asesoría solo cuando las entidades lo requieren y se hacen las respectivas observaciones dado que la autonomía esta en cabeza de la asamblea, los concejos o los distritos.

De manera satisfactoria se realizó la actualización de la norma NTCGP 1000 versión 2009, labor realizada por un equipo conformado por la Dirección de Control Interno, la Oficina de Control Interno, Dirección Jurídica y Oficina Asesora de Planeación, asesorados permanentemente por ICONTEC, el producto final y el decreto que dispone su uso se encuentra disponible en nuestra nueva página web.

También es de resaltar la buena calificación que recibió el Departamento Administrativo de la Función Pública en la auditoria de seguimiento por parte de





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



BVQI , a nuestro Sistema de Gestión de Calidad, lo que nos compromete aún más a continuar trabajando en la mejora continua y la consolidación de sistemas integrados.

La gestión de todo el equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, en los procesos de reestructuración deja como resultado reformas en 28 instituciones aprobadas en el marco del PRAP, 22 no aprobadas, 13 modificaciones de planta de personal fuera del PRAP y 22 ajustes institucionales en estudio.

Con respecto a SIGEP se han cumplido los ciclos de interacción y revisión de las funcionalidades de los módulos de Desarrollo Organizacional (Normas, Instituciones, Nomenclatura y Escala Salarial, Estructura Organizacional, Planta de personal, Simulación, y Comparación y Análisis), así mismo se ha venido desarrollando la Capacitación Virtual Dirección de Desarrollo Organizacional (E\_learning).

### **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES**

El Departamento aplica al Régimen de Contabilidad Pública adoptado por la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007, el cual entrega los fundamentos necesarios para el reconocimiento y revelación de transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad y el procedimiento para la preparación y reporte de información contable a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP.

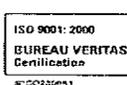
Se utilizaron los procedimientos para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, así mismo el procedimiento para procesos judiciales, activos intangibles, pasivo pensional, operaciones interinstitucionales, responsabilidades fiscales, proyectos de inversión entre otros.

Para el reconocimiento patrimonial de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, se aplicó la base de causación y para el reconocimiento de la Ejecución Presupuestal se utilizó la base de caja en los ingresos y el compromiso en los gastos, aplicando en su totalidad el marco conceptual de la Contabilidad Pública y las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

Para los libros de contabilidad y documentos soportes, se aplica las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación con lo cual se garantiza la custodia y documentación de las cifras registradas en los libros.

El Departamento elaboró el manual de operaciones que en materia de Control Interno Contable estipuló la Contaduría General de la Nación mediante la expedición de la Resolución No. 357 del 23 de julio de 2008.

De otro lado el Departamento emitió la Circular Interna No. 002 del 11 de noviembre





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



de 2009, acerca de la Oportunidad en la entrega de la Información para Contabilidad, que permitirán elaborar Estados Financieros con unos resultados oportunos y ajustados a la realidad de la entidad, que servirán de base para la toma de decisiones.

**EFFECTOS Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA INFORMACIÓN CONTABLE**  
(En Miles de Pesos)

**INCORPORACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS**

De acuerdo con instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación con relación al reconocimiento de la totalidad de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha incorporado en su contabilidad activos fijos por valor de \$284.382 así:

PROVEEDOR	INGRESO AL ALMACEN No.	CONCEPTO	VALOR
GTS Global Technology Services GTS S. A	'001	Licencias	81,731
COMUNION TELECOMUNICACIONES E.U.	'004	Equipos de Comunicaciones	2,271
SOFTWEB ASESORES Ltda.	'058	Software	21,310
AVANCE DIGITAL S.A.	'061	Materiales y Equipos de Computo	111,245
PROCIBERNETICA S.A.	'062	Materiales y Equipos de Computo	17,820
RCA COMUNICACIONES Ltda.	'086	Equipos de Comunicaciones	5,742
AVANCE DIGITAL S.A.	109	Materiales y Equipos de Computo	7,849
CAFETERAS E INDUSTRIALES NACIONAL COFEE Ltda.	110	Maquinaria y Equipo de Restaurante	2,430
SURTISYSTEM Ltda.	111	Equipo de Computo	5,674
Sociedad Cameral de Certificación Digital - CERTICAMARA S. A	129	Equipo de Computo	2,663
AVANCE DIGITAL S.A.	134	Materiales y Equipos de Computo	4,693
FAMOC DE PANEL S.A.	136	Muebles y Enseres	13,468
PUNTO EMPRESARIAL Ltda.	139	Materiales y Equipos de Computo	7,487
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>284,382</b>





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



Se realizaron compras de bienes de consumo por la suma de \$80.855 de los cuales se compraron papelería y útiles de escritorio por la suma de \$54.961 víveres y abarrotes por \$6.513 repuestos y accesorios por \$10.384 y dotaciones por \$8.997.

### Aplicación de las Normas de Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones

Como resultado de la aplicación de las normas de provisión, depreciación y amortización de las propiedades, planta y equipo, durante el año se disminuyeron los activos en un valor de \$462.459 así: Por concepto de provisiones para propiedad planta y equipo el valor de \$87.124 por depreciaciones de propiedades, planta y equipo \$321.304,00 y por amortización de otros intangibles \$54.031.

Se realizaron provisiones para contingencias por valor de \$424.401 correspondientes a Litigios y Demandas.

### Depuración y Ajuste de Cifras

Como consecuencia del resultado de la actualización del Avalúo Técnico realizado a algunos de los bienes muebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de un Profesional Especializado en avalúos y la empresa Avalúos Salazar Giraldo Ltda y que no habían sido avaluados anteriormente, se presentaron disminuciones producto de desvalorización por valor de \$40.914.

Se disminuyo la provisión para bienes muebles por valor de \$74.163 y \$49.815 en comunicación y computación por ajuste en avalúo.

Se presentaron valorizaciones en algunos de los bienes avaluados por valor de \$58.532 así:

### VALORIZACIONES SEGÚN AVALÚO DE 2009

Muebles y Enseres	614
Equipo y Maquina de Oficina	7,466
Equipo de Comunicación	8,564
Equipo de Computación	38,188
Terrestre (Transporte)	3,700
<b>TOTAL VALORIZACIONES</b>	<b>58,532</b>





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



## NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO (En Miles de Pesos)

### CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS

#### RELATIVAS A LA VALUACIÓN

El Departamento utiliza para la depreciación de los bienes muebles e inmuebles el método de línea recta, en forma individual, determinado alicuotas periódicas para la vida útil de acuerdo con el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, establecidos en el manual de procedimientos emitido por la Contaduría General de la Nación.

### SITUACIONES PARTICULARES SOBRE LAS SUBCUENTAS

#### NOTA N° 1 EFECTIVO

##### Depósitos en Instituciones Financieras.

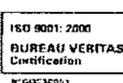
Los saldos que se reportan en estas subcuentas son por valor de \$42.058 son dineros correspondientes a retenciones efectuadas por concepto de IVA e ICA y Retención en la Fuente.

CONCEPTO	SALDO A DICIEMBRE 31/2009
Banco Popular – Servicios Personales	27,551
Banco Davivienda - Gastos Generales	14,506
<b>TOTAL BANCOS</b>	<b>42,058</b>

Durante el año de 2009, se elaboraron mensualmente las conciliaciones Bancarias efectuando en forma oportuna los ajustes pertinentes.

#### NOTA N° 2 DEUDORES

La cuenta Deudores por valor de \$3.278.792 está representada en las subcuentas 1407 Servicios Hoteleros y Promoción Turística, 1424 Recursos Entregados en





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



Administración, 1470 Otros Deudores:

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>
140704	PROSOCIAL	330,850
	Álvaro Morales	25,692
	William Trujillo	26,566
	MUNDOHOTEL LTDA	15,419
142401	ICETEX	241,043
142402	P N U D	1,479,549
147006	PROSOCIAL	429,082
	Álvaro Morales	12,925
	William Trujillo	22,021
	MUNDOHOTEL LTDA	97,136
147079	PROSOCIAL	238,148
	MUNDOHOTEL LTDA	31,384
	Indemnizaciones por costas judiciales (Procesos ganados por el Departamento)	821
147083	Álvaro Morales	1,417
	William Trujillo	3,160
	MUNDOHOTEL LTDA	9,628
	PROSOCIAL	288,626
147084	Ivan Salazar Revelo	906
147090	PROSOCIAL	10,006
	MUNDOHOTEL LTDA	14,413
<b>Total Deudores</b>		<b>3,278,792</b>

La subcuenta 147084 corresponde al señor Iván Salazar Revelo, la cual es una Responsabilidad Fiscal de un exfuncionario del Club de Empleados Oficiales y que se encuentra en la Contraloría General de la República, la cual esta igualmente provisionada en un 100%.

Los derechos constituidos para estas subcuentas, entre otras, corresponden a valores dejados de cancelar producto del arrendamiento de los Centros Vacacionales incorporados a este Departamento del extinto Fondo Nacional de Bienestar Social y que se constituyeron mediante mandato legal.

Durante la vigencia 2009, el Departamento a través de sus abogados realizó todas las actuaciones administrativas como son; cancelación de gastos de notificación, verificación y aprobación de la información enviada por la jurisdicción administrativa respectivas, con el fin de garantizar la restitución de los derechos.

En la subcuenta de indemnizaciones se lleva el valor correspondiente a los acuerdos





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

Libertad y Orden

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



de pago por procesos fallados a favor del Departamento y que deben ser cancelados por quienes instauraron las demandas.

Los valores correspondientes a PROSOCIAL, se encuentran reportados en el formato de operaciones recíprocas, valores que fueron reconocidos por PROSOCIAL mediante Resolución 017 de febrero 26 de 2002.

La Promotora de Vacaciones y Recreación Social – PROSOCIAL (En liquidación), resolvió aprobar a favor del Departamento Administrativo de la Función Pública la suma de \$1.296.711 por concepto de capital e intereses moratorios, incluidos \$10,006 por concepto de costas y agencias en derecho, situación esta que fue ratificada mediante comunicado del mes de junio del año 2007, para el año 2008 no se recibió comunicación alguna acerca de cambios en el proceso.

El Departamento realizó circularización con cada una de las Entidades Estatales que aparece compartiendo estos procesos obteniendo muy pocas respuestas.

Frente al grupo de subcuentas 1424 se encuentran subcuentas de:

142401 Recursos Entregados en Administración – Encargos Fiduciarios, en esta subcuenta se lleva el desarrollo del convenio interadministrativo para educación suscrito con el ICETEX por valor de \$241.043.

Es necesario tener presente el comunicado enviado por el ICETEX del 22 de enero de 2010, donde exponen que "mediante Ley 1002 de diciembre de 2005 el ICETEX se transformó en entidad financiera de naturaleza especial vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia ... y de acuerdo con entes de control, los recursos de Fondos en Administración están registrados de manera independiente en los Estados Financieros del ICETEX ... La Contaduría General de la Nación estableció que para el reporte de operaciones asimiladas a encargos fiduciarios ... deben aplicar el numeral 1.6.1.4 del Instructivo no. 5 de 2005 emitido por la CGN".

De acuerdo con el mismo comunicado, se expone que el registro de las operaciones con el ICETEX se debe presentar en la cuenta 142401 – Encargos Fiduciarios.

142402 Recursos Entregados en Administración – En Administración por valor de \$1.479.549 estos recursos son administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD, para la ejecución del PROYECTO DE RENOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA proyecto DAFP 00042566 – PRAP el cual se afectó en \$1.486.914. de acuerdo con informes entregados por el PNUD.

La subcuenta 1480 Provisión para Deudores se afecto por su antigüedad de la siguiente manera:





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



<i>CODIGO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>VALOR</i>	<i>PROVISION</i>
140704	PROSOCIAL	330.850,00	330,850
	Álvaro Morales	25.692.00	25,692
	William Trujillo	26.565.00	26,566
	MUNDOHOTEL LTDA	15.419,00	15,419
<b>TOTAL PROVISION CUENTA 148012</b>			<b>398,527</b>

<i>CODIGO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>VALOR</i>	<i>PROVISION</i>
147006	PROSOCIAL	429.082,00	429,082
	Álvaro Morales	12,925,00	12,925
	William Trujillo	22,021,00	22,021
	MUNDOHOTEL LTDA	97,136,00	97,136
147079	PROSOCIAL	238,148,00	238,148
147083	Álvaro Morales	1.417.00	1,417
	William Trujillo	3.160.00	3,160
	MUNDOHOTEL LTDA	9.628.00	9,628
147090	PROSOCIAL	10,006.00	10,006
	MUNDOHOTEL LTDA	14.413.00	11,274
<b>TOTAL PROVISION CUENTA 148090001</b>			<b>834,797</b>

Los Deudores reportados en los Estados Contables se encuentran en procesos de recuperación Jurídica, los cuales se actualizan periódicamente según novedades suministradas por la Dirección Jurídica del Departamento.

La provisión para deudores corresponde al 100% de los mismos, se presenta en la subcuenta otros, debido a su naturaleza, arrendamientos y conceptos inherentes a los mismos, para lo cual no se ubicó una subcuenta, pero de acuerdo con concepto emitido por la Contaduría General de la Nación, es posible dejarlos ahí.





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



### NOTA Nº 3 INVENTARIOS

El Departamento Administrativo de la Función Pública, realiza cruces y análisis de información entre el almacén y el área de contabilidad en forma mensual, lo que permite evidenciar en forma oportuna toda la salida de bienes de consumo y devolutivos.

Para la salvaguarda de los bienes se cuenta con los seguros respectivos los cuales a la fecha se encuentran vigentes.

Las valoraciones y provisiones a los inventarios se realizaron en la vigencia 2009, situación que fue realizada por un profesional de la entidad especializado en avalúos y la empresa Avalúos Salazar Giraldo Ltda.

### NOTA Nº 4 PROPIEDAD PLANTA & EQUIPO

Para la vigencia 2009 se dio de baja bienes por deterioro y obsolescencia por valor de \$335.847, de acuerdo a los siguientes actos administrativos emitidos por el Departamento.

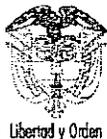
ACTO ADMINISTRATIVO	CONCEPTO	VALOR
Resolución 123 del 19 de Febrero de 2009	Bienes Muebles	3,311
Resolución 123 del 19 de Febrero de 2009	Bienes Muebles	20,703
Resolución 123 del 19 de Febrero de 2009	Bienes Muebles	32,432
Resolución 130 del 23 de Febrero de 2009	Bienes Muebles	239,962
Resolución 268 del 17 de Abril de 2009	Bienes Muebles	13,303
Resolución 268 del 17 de Abril de 2009	Bienes Muebles	744
Resolución 285 del 20 de Abril de 2009	Bienes Muebles	5,712
Resolución 286 del 20 de Abril de 2009	Bienes Muebles	17,114
Resolución 286 del 20 de Abril de 2009	Bienes Muebles	2,565
<b>TOTAL BAJAS</b>		<b>335,847</b>

### BIENES MUEBLES

La valorización y provisión que presentan los bienes muebles, se soporta mediante el avalúo técnico presentado en el mes de noviembre y diciembre de 2009, por un funcionario del Departamento debidamente capacitado y la empresa Avalúos Salazar Giraldo Ltda.

Durante el 2009 se realizó traslado a título gratuito con transferencia de la propiedad de bienes por valor de \$68.527 así:





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



- Resolución 429 del 4 de junio de 2009, por medio de la cual se adjudican y enajenan a título gratuito algunos bienes muebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicados en Ricaurte – Cundinamarca por valor de \$17.114.00. Estos bienes fueron adjudicados a las entidades públicas interesadas en la adquisición de bienes a título gratuito.
- Resolución 438 del 8 de junio de 2009, por medio de la cual se adjudican y enajenan a título gratuito algunos bienes muebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicados en Cartagena – Bolívar y Santa Mara - Magdalena por valor de \$51.413,00. Estos bienes fueron adjudicados a las entidades públicas interesadas en la adquisición de bienes a título gratuito.

### BIENES INMUEBLES - TERRENOS

En la vigencia 2009, de acuerdo con la Resolución 354 de septiembre de 2007, capítulo III Procedimiento Contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo el Departamento realizó la actualización de los avalúos de sus bienes muebles.

### NOTA N° 5 OTROS ACTIVOS

#### Gastos Pagados por Anticipado

Representa el valor pendiente de amortizar tanto por pagos efectuados de pólizas de seguros que garantizan los recursos que posee el Departamento, como el pago anticipado de gasolina para los vehículos.

Cada una de las cifras que se muestran a continuación se amortizan teniendo en cuenta el período de vigencia de las pólizas, al igual que suscripciones y el consumo de combustible.





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



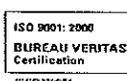
ENTIDAD	CONCEPTO	SALDO POR AMORTIZAR
QBE SEGUROS S. A	Seguros Incendio	7,044
QBE SEGUROS S. A	Seguros Sustracción y Hurto	1,076
QBE SEGUROS S. A	Seguros Equipos Eléctricos	2,260
QBE SEGUROS S. A	Seguros Responsabilidad Civil	7,390
QBE SEGUROS S. A	Póliza de Rotura de Maquinaria	466
QBE SEGUROS S. A	Póliza de Global de Manejo	426
QBE SEGUROS S. A	Seguro Obligatorio accidentes de tránsito - SOAT	3,969
Notinet, Legis, Semana, Despachos Públicos	Suscripciones	4,025
<b>Total Bienes y Servicios Pagados por Anticipado</b>		<b>26,656</b>

Por concepto de gasolina el saldo es de \$9.480 del contrato suscrito con Ulises Martínez Mora o Servicentro ESSO.

**NOTA Nº 6 PASIVOS**

Las cuentas por pagar corresponden a obligaciones constituídas al cierre de la vigencia 2009 y que se pagarán al inicio de la vigencia fiscal de 2010.

ENTIDAD O BENEFICIARIO	VALOR
LUIS ALBERTO PENAGOS VILLALOBOS	868
INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS LTDA - ELECTROSISTEMAS	6,335
ETB	14,500
ELEVADORES INTEGRAL S.A	885
GYE MATEUS ORDEÑEZ S. EN C.	5,848
MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA	10,353
PUNTO EMPRESARIAL LTDA	6,767
ICETEX	67,557
<b>SUBTOTAL GASTOS GENERALES</b>	<b>113,113</b>
NUBIA CONSUELO MARTIN MARTIN	1,876
ARMANDO SARMIENTO LOPEZ	9,628
<b>SUBTOTAL PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>11,504</b>
SANDRA DEL PILAR BOJACA GUTIERREZ	469
GLORIA MARIA HOYOS ANGEL	4,452





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



ADRIANA CONSUELO MALAVER FUENTES	2,671
JUAN DE LA CRUZ CASTAÑEDA GUZMAN	1,781
TATIANA AGUDELO LONDOÑO	1,014
ADRIANA CONSUELO MALAVER FUENTES	267
MARTHA LUCIA FRANCO GARCÉS	4,452
<b>SUBTOTAL SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>15,106</b>
<b>TOTAL CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>139,723</b>

La diferencia entre el valor en el Balance y la cifra reportada en el presente informe corresponde a las retenciones de ley realizadas a cada obligación.

Los pasivos laborales se ajustaron a diciembre 31 de 2009 de acuerdo con reporte suministrado por el Grupo de Gestión Humana, en el cual consolidan las prestaciones por funcionario, en un valor total de \$813.156.

La provisión para contingencias (litigios y demandas), se realiza cuando en el proceso existe fallo en primera instancia desfavorable en contra del Departamento, esta cuenta se actualiza mensualmente de acuerdo con el reporte de novedades suministrado por la Dirección Jurídica responsable de la administración de dichos procesos,

De acuerdo con la Carta Circular 078 del 19 de diciembre de 2007, para la terminación de la vigencia fiscal 2008 esta subcuenta quedo conformada así:





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



PROCESO No.	DÉMANDANTE	ACCION	VALOR
2004-0770	FLOR ALCIRA LEAL VANEGAS	Ordinario (Laboral)	10,744.00
2005-00199	AUGUSTO RUEDA RODRIGUEZ	Ordinario (Laboral)	15,285.00
2005-0073	MYRIAM ARIZA	Ordinario (Laboral)	76,687.00
2005-0304	JUAN DE JESUS PARRA PARRA	Ordinario (Laboral)	91,002.00
2004-00715	HECTOR ENRIQUE BUSTOS CARDENAS	Ordinario (Laboral)	10,000.00
2004-1099	LUIS JORGE ALVAREZ PEÑA	Ordinario (Laboral)	61,191.00
2005-00747	JOSE ABEL AGUILAR	Ordinario (Laboral)	44,495.00
2005-0136	ORLANDO ENRIQUE CASTAÑO VARGAS	Ordinario (Laboral)	15,000.00
2003-00615	MARIA DEL CARMEN BARRERA RODRIGUEZ	Ordinario (Laboral)	22,496.00
2004-00802	MARIA DEL CARMEN BERMUDEZ	Ordinario (Laboral)	67,721.00
2007-0037	HILDA MATILDE CHACON SANTAMARIA	Ordinario (Laboral)	10,762.00
2003-00459	ROSA INES RENDON RAMIREZ	Ordinario (Laboral)	91,133.00
2004-01002	LILIA BAUTISTA VELA	Ordinario (Laboral)	16,908.00
			<b>533,424.00</b>
2006-02826-01	CONSUELO ARIAS TRUJILLO	Nulidad y Reestablecimiento del Derecho (Contencioso)	63,385.00
1994-9658	CARLOS ALBERTO GUZMAN SERRANO Y OTROS	Reparación Directa (Contencioso)	56,011.00
2002-00363-02	BLANCA MARIA DIAZ FONSECA	Nulidad y Reestablecimiento del Derecho (Contencioso)	136,545.00
			<b>255,941.00</b>
		<b>TOTAL PROVISIÓN</b>	<b>789,363.00</b>

Para la vigencia 2009, el Departamento canceló una demanda por concepto de sentencia impartida por el Juzgado Tercero Laboral del Circuito de Bogotá por valor de \$858 a la señora Natividad Lamprea de Riaño, así mismo el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá ordenó costas en esa instancia y confirmó la sentencia proferida por el Juzgado Tercero Laboral del Circuito de Bogotá por valor de \$6.000 a cargo de la parte demandada.





Libertad y Orden

Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



El manejo del cálculo actuarial del pasivo pensional del Departamento, se realizó de acuerdo con el concepto 200712-107751 del 28 de diciembre de 2007 y comunicación 20094-127634 del 27 de abril de 2009 emitido por la Contaduría General de la Nación, donde amplía el plazo en el sentido de permitir revelar como cálculo actuarial del pasivo pensional el valor estimado a pagar durante el periodo contable 2009.

### NOTA Nº 7 PATRIMONIO

Las cuentas Superávit por Valorización del Patrimonio del Departamento, presenta un aumento de \$58.532 debido a la valorización de algunos bienes avaluados en la vigencia 2009.

Las Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones que se hicieron durante la vigencia 2009 fueron por valor de \$462.459 en cuanto a Provisión para Propiedad, planta y equipo, Depreciación de Propiedad, planta y equipo y Amortización de otros equipos (software y licencias).

### NOTA Nº 8 INGRESOS Y GASTOS

La subcuenta 472081 – Devolución de Ingresos, contiene el valor reintegrado al Departamento Administrativo de la Función Pública para ser girados a la Sociedad Hotelera Tequendama S. A por concepto de arrendamientos recibidos posterior a la entrega de los Centros Vacacionales de Santa Marta y Cartagena.

La subcuenta 481008 Otras Recuperaciones, registra los valores recuperados por gastos de periodos anteriores de la entidad en procesos de acción coactiva en contra del Departamento por valor de \$698.371.

La subcuenta 481049 Indemnizaciones, valor recuperado en la demanda interpuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública en contra de la Sociedad Cuellar Serrano Gómez S. A.

Para la subcuenta 481554 Ingresos fiscales, corresponde a la reclasificación de los ingresos recibidos para ser entregados al Departamento Administrativo de la Función Pública para ser girados a la Sociedad Hotelera Tequendama S. A.

En la subcuenta 481559, Ajuste Ejercicios Anteriores, se hizo necesario la reclasificación de ingresos obtenidos en la vigencia anterior por concepto de reintegro de gastos generales.





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



La subcuenta 580237 Comisiones sobre recursos entregados en administración, corresponde a la comisión cobrada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD, para la ejecución del PROYECTO DE RENOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA proyecto DAFP 00042566 – PRAP que tiene el Departamento.

La subcuenta 580802 Pérdida en retiro de activos: Según Resolución 123 del 23 de febrero de 2009, se hace necesario dar de baja de los inventarios, bienes reintegrados por el Centro Vacacional Pleno Mar un valor de \$5.572, debido a que por su estado de deterioro no prestan ninguna utilidad al Departamento.

En la subcuenta 581090 Otros Gastos Extraordinarios, corresponde a la sanción cancelada por el Departamento Administrativo de la Función Pública con ocasión de la terminación en forma anticipada del contrato de prestación de servicios de telefonía móvil suscrito con la empresa COMCEL S.A.

Para la subcuenta 5815 Ajuste de Ejercicios Anteriores, debido a que se realizó análisis a las cuentas del balance que dieron lugar a reclasificación por conceptos de Gastos de Administración y Provisiones, depreciaciones y amortizaciones de periodos anteriores.

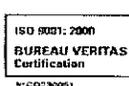
**NOTA Nº 9 CUENTAS DE ORDEN**

**Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos**

812001 – CIVILES	VALOR
Cóndor S.A. -Mundhotel Ltda. Demanda 2002-1004	25,000
<b>TOTAL</b>	<b>25,000</b>

812004 – ADMINISTRATIVAS	VALOR
Guillermo Nieto Vargas Demanda 2002-0599	170,757
Mercedes López de Ramos	4,736
Maria Helena López Ramos	3,069
<b>TOTAL</b>	<b>178,562</b>

De acuerdo con la Carta Circular 078 de 2007 la cuenta 8120 Litigios y Mecanismos alternativos de solución de conflictos, corresponde a pretensiones del Departamento, frente al incumplimiento de los contratos por parte de los arrendadores de los centros vacacionales, para los cuales reporta su actualización de forma mensual la Dirección Jurídica de la Entidad.





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



**Bienes Entregados a Terceros**

La subcuenta 834704, propiedad, planta y equipo, contiene los bienes muebles entregados a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para ser utilizados en el desarrollo de su actividad económica y a título gratuito.

**Ejecución de Proyectos de Inversión**

En la subcuenta 835511 Gastos, contiene los gastos realizados con los dineros de Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD, para la ejecución del PROYECTO DE RENOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA proyecto DAFP 00042566 – PRAP que tiene el Departamento.

**Responsabilidades en Proceso**

El Departamento instaura proceso de responsabilidad interna debido a extravío de equipo celular y robo de vehículo de propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública.

SUBCUENTA DE ORDEN 836101	VALOR
FERNANDO GRILLO RUBIANO.	22
JOSE FERNANDO SERNA LONDOÑO	14,507
<b>TOTAL RESPONSABILIDADES EN PROCESO INTERNAS</b>	<b>14,529</b>

Para la subcuenta 836102 corresponde a las responsabilidades incorporadas a cargo de un funcionario del Departamento, las cuales fueron entregadas a la autoridad competente.

836102 ANTE AUTORIDAD COMPETENTE	VALOR
FERNANDO GRILLO RUBIANO. NC 131 JULIO/04	394
FERNANDO GRILLO RUBIANO. EA 405 DICIEMBRE 15/05	114
<b>TOTAL ANTE AUTORIDAD COMPETENTE</b>	<b>508</b>

**Otras Subcuentas Deudoras de Control**

En la subcuenta 839090 se registra el valor de \$19.808 a cargo de la Firma Asbir Ltda. valor que se eliminó del Balance, mediante Acto Administrativo 790 de noviembre 26 de 2003 y a la cual Dirección Jurídica continúa realizando el proceso





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



de recuperación legal.

839090 - DEUDORES	VALOR
ASBIR LTDA.	19,808
<b>TOTAL</b>	<b>19,808</b>

### Responsabilidades Contingentes

La cuenta 9120, Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, esta conformada por las pretensiones laborales contra el Departamento, demandas instauradas de forma directa al Departamento, como otras compartidas con Entidades Publicas, en razón a que el Departamento firma Decretos conjuntamente en su función de hacer Gobierno.

De todas maneras, el valor registrado en las Subcuentas de Orden, es la proporción que corresponde frente a las otras Entidades demandadas.

9120 - LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	VALOR
LABORALES - DIRECTAMENTE CONTRA EL DEPARTAMENTO	456,505
ADMINISTRATIVAS - CON OTRAS ENTIDADES	8,130,564
<b>TOTAL</b>	<b>8,587,069</b>

### RESERVAS PRESUPUESTALES

Del total del presupuesto ejecutado durante al vigencia 2009, el 0.43% corresponde a Reserva Presupuestal por \$39.624.

913503 RESERVA PRESUPUESTAL	VALOR
GASTOS GENERALES - Adquisición de Bienes y Servicios	39.624
<b>TOTAL</b>	<b>39.624</b>

### NOTA N° 10 SUBCUENTAS DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA

El Departamento Administrativo de la Función Pública para el cumplimiento de sus funciones, contó con un presupuesto aprobado por \$9.737.720; de los cuales aplazaron \$85,508 según Decreto número 004 del 02 de enero de 2009 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.





Departamento Administrativo  
de la Función Pública  
República de Colombia

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



En el mes de noviembre para Gastos de Personal adicionaron \$412.434 según la Resolución número 3219 del 17 de noviembre de 2009 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El porcentaje de ejecución durante la vigencia fiscal de 2009 estuvo por debajo del 90% debido a que desde el 2 de enero de 2009, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el Decreto número 004, aplazó apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación y al Departamento le congelaron \$85,508,00 distribuidos entre: Impuestos y Multas \$3,420; Adquisición de Bienes y Servicios \$44,424; Sentencias y Conciliaciones \$29,664 y Otras Transferencias Previo Concepto DGPPN \$8,000, apropiación que permaneció durante toda la vigencia en estado aplazada.

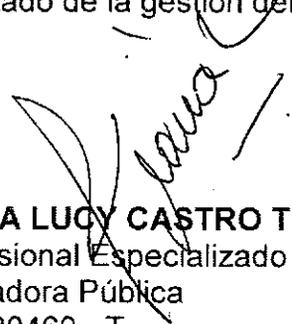
Para la ejecución del presupuesto y los recursos asignados, el Departamento sigue las medidas de austeridad expedidas por el Gobierno Nacional, aplicando los principios de economía, eficacia y eficiencia en el gasto público.

El cupo aprobado de vigencias futuras ordinarias para vigencia fiscal 2010, autorizadas por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003, Decreto 4730 de 2005 y la Resolución No. 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS es de \$247.900 para Gastos Generales a fin de adquirir bienes y servicios.

#### NOTA Nº 11 SANEAMIENTO CONTABLE

El Departamento depuró la totalidad de las partidas presentadas a consideración del Comité Técnico de Saneamiento Contable durante la vigencia fiscal 2003. Se eliminaron de sus Estados Financieros un valor de \$65.766,00, compuesto por: Eliminación de activos por valor de \$34.129,00 y pasivos por valor de \$31.637,00.

Dando cumplimiento al Parágrafo 1º, del Artículo 5º, de la Ley 716 de 2001, el 31 de mayo de 2004 se remitió al Honorable Congreso de la Republica, el Informe del resultado de la gestión del Saneamiento Contable.

  
**DIANA LUCY CASTRO TIRADO**  
Profesional Especializado  
Contadora Pública  
T. P 80469 - T



**PLAN DE COMPRAS**

**FORMATO No. 2**

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

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH CRISTINA RODRIGUEZ TAYOR

PERIODO INFORMADO:

SEMESTRE

ENERO A JUNIO  
JULIO A DICIEMBRE

AÑO:

AÑO:

2009

Diligenciar Valores en Miles de Pesos

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
1	1	UNIDAD	MOTOBOMBA POZO FREATICO SOTANO	5.000,00	5.000,00	Compra de Equipo - Herramientas	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR	IV TRIMESTRE
2	2	UNIDAD	VIDEO BEAM	3.000,00	6.000,00	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
3	5	UNIDAD	IMPRESORAS	1.500,00	7.500,00	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
4	1	UNIDAD	IMPRESORA PAPEL TÉRMICO PARA SOFTWARE DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL	1.000,00	1.000,00	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
5	1	UNIDAD	Cámara Web conexión USB con base.	100,00	100,00	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
6	1	UNIDAD	SERVIDOR DE APLICACIONES.	2.000,00	2.000,00	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
7	1	UNIDAD	UPS CON UNA AUTONOMÍA DE 10 A 20 MINUTOS.	300,00	300,00	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
8	1	UNIDAD	SOFTWARE ANTIVIRUS	22.000,00	22.000,00	Compra de Equipo - Software	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
9	1	UNIDAD	SOFTWARE BACK UP SYMANTEC	9.000,00	9.000,00	Compra de Equipo - Software	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
10	1	GLOBAL	SOFTWARE DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL	1.000,00	1.000,00	Compra de Equipo - Software	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE

120

73

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
11	6	UNIDAD	RENOVACIÓN EQUIPOS CELULARES DAFF	378,50	2.271,00	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
12	1	UNIDAD	BASTIDOR DBS 96 PARA LA PLANTA TELEFÓNICA	5.742,00	5.742,00	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
13	1	UNIDAD	BLACK OUT	331,50	331,50	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
14	1	UNIDAD	HORNO MICROONDAS	1.000,00	1.000,00	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
15	5	UNIDAD	MINIDOMO COLOR 1/3"	226,20	1.131,00	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
16	1	GLOBAL	DOTACIÓN EQUIPO BRIGADISTAS	540,50	540,50	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
17	9	UNIDAD	GRECAS	388,89	3.500,00	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
18	10	UNIDAD	APARATOS TELEFONICOS	100,00	1.000,00	Enseres y Equipo de Oficina - Equipos y maquinas para oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
19	1	GLOBAL	DIVISIONES MODULARES y MUEBLES PARA SALA DE JUNTAS	13.500,00	13.500,00	Enseres y Equipo de Oficina - Mobiliario y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
20	1	GLOBAL	SUMINISTRO DE GASOLINA PARA LOS VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	33.000,00	33.000,00	Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	SELECCION ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	I y IV TRIMESTRE

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
21	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 004 / 08	3.000,00	3.000,00	Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
22	2	UNIDAD	OVEROL PILOTO COLOR 5040 EN DRIL VULCANO	49,50	99,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
23	2	PAR	BOTA EN CUERO SENCILLA COLOR AMARILLA	38,50	77,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
24	30	PAR	ZAPATO PARA HOMBRE	82,50	2.475,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
25	12	PAR	ZAPATO PARA DAMA MOCAZIN	71,50	858,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
26	12	UNIDAD	VESTIDO PARA MUJER	187,00	2.244,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
27	30	UNIDAD	VESTIDO PARA HOMBRE	275,00	8.250,00	Materiales y Suministros - Dotaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
28	4	UNIDAD	LLANTA 195 - 55 R15 SELLOMATIC	260,00	1.040,00	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
28	4	UNIDAD	LLANTA 185 - 60 R14 SELLOMATIC	260,00	1.040,00	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
30	150	TACO X 100	Adhesivos Pos-It. Nota enTaco engomado para mensajes breves 7,5 * 7,5 cm	2,00	300,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE

25

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
31	36	UNIDAD	Bisturi Plástico, cuchilla de 18 mm.	0,50	18,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
32	72	UNIDAD	BLOCK PERIODICO OFICIO X 70 HOJAS	1,10	79,20	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
33	1500	UNIDAD	BOLSAS PLASTICAS TRASPARENTE DE 12" * 18" PULGADAS, CALIBRE 2.	0,11	165,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
34	20	PAQUETE * 100	BOLSAS PLASTICAS TRASPARENTE DE 10" * 14 PULGADAS, CALIBRE 2 - Cierre vertical.	6,30	126,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
35	60	UNIDAD	BORRADOR DE NATA (PZ 20)	0,23	13,50	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
36	85	CAJA * 20 JUEGOS	GANCHO LEGAJADOR METALICO Y SOBRE TAPA PLASTICA	0,88	74,80	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
37	73	CAJA X 5000	GRAPA 89 / COBRIZADA 20/6 PARA COSEDORA	1,60	116,80	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
38	400	UNIDAD	CAJA PARA ARCHIVO DE ESTANTERÍA REF.213, CON APERTURA FRONTAL LATERAL. 40 * 28 * 21 cms.	2,80	1.120,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
39	275	UNIDAD	CARTULINA PLASTIFICADA. TAMAÑO OFICIO.	0,44	121,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
40	1500	UNIDAD	CARTULINA COLORES. TAMAÑO CARTA	0,05	73,50	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
41	1600	UNIDAD	CARTULINA COLORES, TAMAÑO OFICIO	0,05	81,60	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
42	30	UNIDAD	CARTUCHOS DE DATOS 400/800MB PARA UNIDAD LT0-3	131,00	3.930,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
43	1000	UNIDAD	CD - ROM DE 120 mm ESTAMPADOS SEGÚN DISEÑO Y EMPACADOS EN FUNDA DE VINILO	2,03	2.030,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
44	350	UNIDAD	CD-R 52x de 700 MB / 80 min	1,00	350,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
45	6	UNIDAD	CINTA DE TRANSFERENCIA PARA IMPRESORA TÉRMICA - REF TT 110 * 450 MTS / CERA	47,44	284,66	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
46	2	PAQUETE * 25	DVD + R DL 8,5 GB	123,00	246,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
47	50	UNIDAD	DVD + RW 4,7 GB	2,60	130,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
48	48	UNIDAD	COBODORA RANK REF. 340	12,80	614,40	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
49	650	UNIDAD	ESFERO NEGRO OPACO	0,25	162,50	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
50	4	ROLLO * 200.000	ETIQUETAS ADHESIVAS PARA IMPRESORA DE TRANSFERENCIA TÉRMICA DE 10 * 2,5	1.450,00	5.800,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE

120

24

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL, PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
51	2000	UNIDAD	FOLDER CELUGIA HORIZONTAL DE 160 GR, TAMAÑO OFICIO	0,15	300,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
52	4600	UNIDAD	FOLDER CELUGIA VERTICAL DE 100 GR, TAMAÑO OFICIO	0,15	675,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
53	50	CAJA * 50	GANCHO CLIP MARIPOSA	1,45	72,50	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
54	60	CAJA * 100	GANCHOS CLIP ESTANDAR	0,32	19,20	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
55	43	CAJA * 1000	GRAPA 9/12 Ó 23/12 60 A 90 HOJAS PARA COSEDORA INDUSTRIAL	3,15	151,20	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
56	136	UNIDAD	MARCADOR INDELEBLE COLORES TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO.	0,95	129,20	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
57	96	UNIDAD	MARCADOR SECO BORRABLE COLORES TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO	1,40	134,40	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
58	1000	RESMAS	PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA	8,50	8.500,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
59	400	RESMAS	PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO	11,10	4.440,00	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
60	36	ROLLO * 50 MTS	PAPEL TERMICO PARA FAX	5,33	191,70	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE

100

28

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO. ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
61	25	FRASCO X 225 GRMS	PEGANTE LIQUIDO	2,40	60,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
62	24	UNIDAD	PERFORADORA MARCA RANK 10 - 38	6,50	156,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
63	2500	UNIDAD	PLIEGO DE PAPEL BOND 75 GRAMOS 70 * 100 CMS	0,22	551,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
64	200	UNIDAD	PORTAMINAS 0,5	1,00	200,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
65	30	UNIDAD	RESALTADOR AMARILLO TINTA A BASE DE AGUA - TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO.	0,85	25,50	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
66	48	ROLLO	CINTA DE EMPAQUE DE 48 mm X 40 mt TRANSPARENTE	1,30	62,40	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
67	12	ROLLO	CINTA MAGICA DE 19 mm X33 mt	2,20	26,40	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
68	50	ROLLO	CINTA DE ENMASCARAR, DE 18 mm X 40 mt	1,85	97,50	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
69	12000	UNIDAD	SOBRES BOND 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO, COLOR BLANCO, SIN VENTANILLA	0,04	480,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
70	4000	UNIDAD	SOBRES DE MANILA, TAMAÑO CARTA (25 * 31 cm.), DE 60 GR.	0,06	240,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDA DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
71	1500	UNIDAD	SOBRES DE MANILA, TAMAÑO GIGANTE (30 * 45 cm.), DE 60 GR.	0,08	123,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
72	1000	UNIDAD	SOBRES DE MANILA, TAMAÑO OFICIO (25 * 35 cm.), DE 60 GR	0,07	105,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
73	6	caja x 600 ml	TINTA PARA DUPLICADORA TIPO RICOH VT-600	37,50	225,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
74	16	UNIDAD	TONER NEGRO MARCA KATUN TIPO 620/710 PARA FOTOCOPIADORA X 1140 Grms.	85,00	1.360,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
75	24	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6000A color NEGRO	175,00	4.200,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
76	12	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6001A color AZUL	186,00	2.232,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
77	12	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6002A color AMARILLO	186,00	2.232,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
78	12	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6003A color MAGENTA	186,00	2.232,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
79	30	UNIDAD	TONER ORIGINAL HP 12 A Q2612 A PARA IMPRESORA HP 3052	132,00	3.960,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
80	20	UNIDAD	TONER Q5949X ALTO RENDIMIENTO NEGRO HP LASER JET 1320N	272,00	5.440,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
81	43	UNIDAD	TONER H.P. G7563X LJ P2015	320,00	13.760,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	SELECCION ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II Y IV TRIMESTRE
82	13	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 2055DN	320,00	4.180,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
83	12	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA AFICIO 171SPF	320,00	3.840,00	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
84	84	PAQ X 150 BLANCA	TOALLAS DESECHABLES NATURAL PARA MANOS PTE X 150 UNDS	4,80	403,20	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II Y IV TRIMESTRE
85	36	UNIDAD	LIMPIÓN TELA TOALLA BLANCO (70*40)	3,50	126,00	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
86	36	PAQUETE X 1000 gr	DETERGENTE EN POLVO X1000	4,20	151,20	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
87	24	FRASCO *3750	JABON LIQUIDO PARA MANOS	25,00	600,00	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
88	2650	ROLLO	PAPEL HIGIENICO	1,17	3.100,50	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II Y IV TRIMESTRE
89	60	FRASCO * 700	ALCOHOL ANTISEPTICO	2,50	150,00	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
90	550	CAJA X 560 CUBOS	AZUCAR EN CUBOS CARTON X 560	3,38	1.864,50	Materiales y Suministros - Productos de Cafetería y Restaurantes	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II Y IV TRIMESTRE

100

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
91	720	UNIDAD	CAFÉ POR 500 GR.	5,23	3.765,60	Materiales y Suministros - Productos de Cafetería y Restaurante	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE
92	1	GLOBAL	BOMBILLERIA Y BALASTOS DISTINTAS REFERENCIAS	2.992,80	2.992,80	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	II Y IV TRIMESTRE
93	36	UNIDAD	PICO PROTECTORES LINEAS TELEFÓNICAS	26,88	960,48	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	IV TRIMESTRE
94	1	GLOBAL	REPUESTOS FUNGIBLES PARA VIDEO BEAM	2.436,00	2.436,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	IV TRIMESTRE
95	1	GLOBAL	REPUESTOS PARA EXTINTORES	300,00	300,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	II TRIMESTRE
96	1	GLOBAL	REPUESTOS PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	18.000,00	18.000,00	Materiales y Suministros - Repuestos	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA - ADICIÓN CONTRATO	I Y IV TRIMESTRE
97	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 027 / 03	3.000,00	3.000,00	Materiales y Suministros - Repuestos	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
98	1	GLOBAL	REPUESTOS PARA FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	5.000,00	5.000,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE
99	1	UNIDAD	CABLES DE TRACCION ASCENSORES	11.500,00	11.500,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	III TRIMESTRE
100	1	UNIDAD	TRANSISTOR IGBT, FUSE A3DQS100-II KIT DE CONDENSADORES, FOTO ACOPLADORES, MONTAJE (INSTALACIÓN) Y PROGRAMACIÓN PARA EL ASCENSOR NO. 1	496,90	496,90	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	II TRIMESTRE

100

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICIÓN BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
101	1	GLOBAL	REPUESTOS PARA REPARACIÓN DE LA TARJETA BY PASS DE LA UPS.	700,00	700,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
102	14	UNIDAD	BATERIAS PARA UPS	250,00	3.500,00	Materiales y Suministros - Repuestos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
103	1	GLOBAL	LAMAS, PUNTOS CADENILLA, UNIONES DE CADENA ENTRE OTROS PARA MANTENIMIENTO DE PERSIANAS DE LOS DESPACHOS	471,00	471,00	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros.	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
104	1	GLOBAL	DOTACIÓN EQUIPOS BRIGADISTAS	1.179,50	1.179,50	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros.	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
105	18	UNIDAD	TERMOS	27,78	500,00	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros.	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
106	1	GLOBAL	REPARACIONES LOCATIVAS AL EDIFICIO SEDE DEL DEPARTAMENTO REPARACIÓN Y RESANE PAREDES INTERNAS 1, 2 Y 3 READECUACIÓN SISTEMA POLO A TIERRA DEL SISTEMA ELECTRICO DEL DAFF	28.800,00	28.800,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
107	1	GLOBAL	REPARACIÓN PERSIANAS DESPACHOS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN	235,50	235,50	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
108	1	GLOBAL	CAMBIO DEL PISO DE LOS DESPACHOS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.	13.800,00	13.800,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
109	1	GLOBAL	SERVICIO DE FUMIGACIÓN EDIFICIO SEDE	2.000,00	2.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
110	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO DE ELEVADORES DEL DEPARTAMENTO	3.718,00	3.718,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III Y IV TRIMESTRE

20

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICIÓN BIENES O SERVICIOS
	NÚMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
111	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 037 / 08	6.800,00	6.800,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
112	1	GLOBAL	MANO DE OBRA DE ADECUACIÓN DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN	2.700,00	2.700,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes Inmuebles	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	IV TRIMESTRE
113	1	GLOBAL	RECARGUE Y MANTENIMIENTO EXTINTORES DAFP	1.000,00	1.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	II TRIMESTRE
114	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO SISTEMA HIDROSANITARIO Y COMPLEMENTARIOS	11.000,00	11.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE
115	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO SISTEMA ELÉCTRICO (INCLUIDO LA LIPS)	8.000,00	8.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	I TRIMESTRE
116	1	GLOBAL	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	5.000,00	5.000,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	II TRIMESTRE
117	1	GLOBAL	REPARACIÓN TARJETA BY PASS DE LA UPS.	300,00	300,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	III TRIMESTRE
118	1	GLOBAL	SERVICIO DE TAPIZADO DE SILLAS DE LOS DESPACHOS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN	2.800,00	2.800,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	IV TRIMESTRE
119	1	GLOBAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO COPIADORAS CANON NP 6012 Y KONICA MINOLTA	1.050,00	1.050,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	IV TRIMESTRE
120	1	GLOBAL	SERVICIO DE DESENERGIZACIÓN DEL EDIFICIO SEDE	600,00	600,00	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	IV TRIMESTRE

120

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICIÓN BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
121	1	GLOBAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	21.400,00	21.400,00	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	III TRIMESTRE
122	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 033 / 08	13.256,64	13.256,64	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
123	1	GLOBAL	MANO DE OBRA PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	12.000,00	12.000,00	Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA - ADICIÓN CONTRATO	I Y IV TRIMESTRE
124	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 027 / 08	3.000,00	3.000,00	Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
125	1	GLOBAL	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL EDIFICIO SEDE DEL DEPARTAMENTO	43.000,00	43.000,00	Mantenimiento - Servicio de aseo	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
126	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 028 / 08	35.866,00	35.866,00	Mantenimiento - Servicio de aseo	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
127	1	GLOBAL	ADICIÓN AL CTO 028 / 08 AJUSTE VR SALARIO MINIMO 2009	2.750,00	2.750,00	Mantenimiento - Servicio de aseo	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
128	1	GLOBAL	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y DE RECEPCION PARA EL EDIFICIO SEDE DE LA ENTIDAD	80.000,00	80.000,00	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	II TRIMESTRE
129	1	GLOBAL	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 020 / 08	53.397,69	53.397,69	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE
130	1	GLOBAL	ADICIÓN AL CTO 020 / 08 AJUSTE VR SALARIO MINIMO 2009	586,95	586,95	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	ADICIÓN CONTRATO	I TRIMESTRE

100

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICIÓN BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
131	1	GLOBAL	SERVICIO DE ADMISIÓN, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	66.000,00	66.000,00	Comunicaciones y Transportes - Correo	CONTRATACIÓN DIRECTA	I Y IV TRIMESTRE
132	1	GLOBAL	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE DATA CENTER ( INTERNET, HOSTING DE	90.323,73	90.323,73	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de Información	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	III TRIMESTRE
133	1	GLOBAL	RENOVACION CERTIFICADO DE SERVIDOR SEGURO - CERTICAMARA- SIIF Y EMPLEO PUBLICO CERTIFICADOS DIGITALES - CERTICAMARA	2.800,00	2.800,00	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de Información	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
134	1	GLOBAL	EMPASTE DE TEXTOS OFICIALES	500,00	500,00	Impresos y Publicaciones - Edición de Libros, revistas, escritos, y trabajos tipográficos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	IV TRIMESTRE
135	1	GLOBAL	RENOVACIÓN SUSCRIPCIONES LEGIS	6.420,00	6.420,00	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
136	1	UNIDAD	SUSCRIPCIÓN DIRECTORIO DE DESPACHOS PUBLICOS	500,00	500,00	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II TRIMESTRE
137	1	GLOBAL	SUSCRIPCIÓN POR UN AÑO A LA REVISTA SEMANA	267,50	267,50	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
138	1	GLOBAL	SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA VÍA INTERNET	2.200,00	2.200,00	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
139	2	UNIDAD	SUSCRIPCIÓN AL TIEMPO Y PORTAFOLIO.	856,00	1.712,00	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE
140	1	GLOBAL	SUSCRIPCIÓN AL DIARIO OFICIAL	250,00	250,00	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	I TRIMESTRE

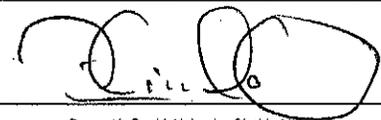
20

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICIÓN BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
141	1	GLOBAL	Publicación de avisos relacionados con los procesos licitatorios que adelanta el DAFP.	1.000,00	1.000,00	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	III TRIMESTRE
142	1	GLOBAL	PUBLICACIÓN AVISO BANCO DE EXITOS.	3.000,00	3.000,00	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	III TRIMESTRE
143	1	GLOBAL	CÓDIGO CIVICO	400,00	400,00	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	III TRIMESTRE
144	1	GLOBAL	PUBLICACION DE AVISOS JUDICIALES	700,00	700,00	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	III TRIMESTRE
145	3	UNIDAD	ELABORACIÓN PENONES INSTITUCIONALES	600,00	1.800,00	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	II TRIMESTRE
146	1	GLOBAL	SERVICIO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	7.000,00	7.000,00	Servicios Públicos		
147	1	GLOBAL	SERVICIO DE ENERGÍA	77.000,00	77.000,00	Servicios Públicos		
148	1	GLOBAL	SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL CELULAR	22.000,00	22.000,00	Servicios Públicos		
149	1	GLOBAL	SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA	109.000,00	109.000,00	Servicios Públicos		
150	1	GLOBAL	ADQUISICION DE PROGRAMA DE SEGUROS PARA EL DEPARTAMENTO	59.747,64	59.747,64	Seguros	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA	II TRIMESTRE

80

72

Nro.	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y PRESTADOS		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, ADQUIRIR O PRESTADO	PRECIO UNITARIO, PROMEDIO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE UNIDAD BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	MODALIDAD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	PERIODO DE ADQUISICION BIENES O SERVICIOS
	NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA						
151	1	GLOBAL	SERVICIO DE PARQUEADERO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL DAFP	3.952,68	3.952,68	Arrendamientos - Arrendamientos de Bienes Inmuebles	Resolución	I TRIMESTRE
152	1	GLOBAL	ARRENDAMIENTO UPS DE 10 KVA TRIFASICA	928,00	928,00	Arrendamientos - Arrendamientos de Bienes muebles	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III TRIMESTRE
153	1	GLOBAL	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	20.088,50	20.088,50	Viaticos y Gastos de Viaje		
154	1	GLOBAL	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR - TIQUETES AÉREOS	20.000,00	20.000,00	Viaticos y Gastos de Viaje	CONTRATACIÓN DIRECTA	II TRIMESTRE
155	1	GLOBAL	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	2.000,00	2.000,00	Viaticos y Gastos de Viaje		
156	1	GLOBAL	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR - TIQUETES AÉREOS	10.000,00	10.000,00	Viaticos y Gastos de Viaje	CONTRATACIÓN DIRECTA	II TRIMESTRE
157	1	GLOBAL	GASTOS JUDICIALES	150,00	150,00	Gastos Judiciales		
158	1	GLOBAL	GASTOS IMPREVISTOS BIENES	75,00	75,00	Gastos Imprevistos Bienes		
159	1	GLOBAL	GASTOS IMPREVISTOS SERVICIOS	75,00	75,00	Gastos Imprevistos Servicios		
160	1	GLOBAL	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL DAFP	20.000,00	20.000,00	Capacitacion Bienestar social y Estimulos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	III Y IV TRIMESTRE
161	2	GLOBAL	TRANSPORTE VACACIONES RECREATIVAS HIJOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO	3.000,00	6.000,00	Capacitacion Bienestar social y Estimulos	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	II Y IV TRIMESTRE



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

**EJECUCIÓN DEL  
PLAN DE COMPRAS**

**FORMATO No. 2- A**

**Informe de Ejecución**

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

ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABETH CRISTINA RODRIGUEZ TAYLOR

PERIODO INFORMADO

SEMESTRE

ENERO A JUNIO

JULIO A DICIEMBRE

X

AÑO:

AÑO:

2008

Diligenciar Valores en Miles de Pesos

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	Molobomba eléctrica sumergible tipo ECCOJUM modelo M 410 con motor eléctrico de 1 HP 230V.	1	UNIDAD	4.640,00	4.640,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Herramientas	29-Oct-09
2	VídeoProyector, 16645, V11H310220, PowerLite W8+ (2500 Lumens / Resolución WXGA / Peso 2,3 Kg / Puerto USB / Puerto HDMI / Contraste 2000:1 / Incluye Maletín) / Lámpara V13H010L54 (Garantía 27 Meses)	2	UNIDAD	2.345,36	4.692,73	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	21-Dic-09
3	Impresora Láser Blanco/ Negro de 33 ppm a 35 ppm - 600 MHz - Capacidad Duplex - Interfaz de Red RJ45 y USB, Bandeja de 300 Hojas, Memoria de 128MB, Resolución 1200x1200 ppp	3	UNIDAD	854,92	2.564,76	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	27-Nov-08
4	Multifuncional Laser monocromática, velocidad de 17PPM, Cuento en Uno (Impresora, Scanner, Copiadora y Fax), Resolución de 600DPI, escaneo a color, bandeja estándar de 250 paginas mac 100 en bandeja multipropósito, Cristal de exposición tamaño OFICIO, Puerto 10/100 Base TX Ethernet, USB 2.0, Duplex Automático, Desktop Binder, Scan To E-Mail, Lan FAX y alimentador automático de hojas recicladas ARDF.	1	UNIDAD	3.108,80	3.108,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	27-Nov-08
5	Impresora papel térmico Zebra LP 2824 conexión directa ancho impresión 56mm, 750 etiquetas día. La impresora deberá incluir el software respectivo y los cables de conexión.	1	UNIDAD	850,00	850,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	10-Dic-09
6	Cámara Web conexión USB con base.	1	UNIDAD	100,00	100,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	10-Dic-09
7	Servidor disco duro 500GB, memoria RAM 1GB, quemador de DVD (DVDRW) T. red 10/100, teclado, mouse scroll, monitor LCD 19" + tarjeta vídeo para 16 cámaras con detección de movimiento GY 800.	1	UNIDAD	1.690,00	1.690,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	10-Dic-09
8	UPS interactiva regulada 700va/400w, 5/20 minutos de autonomía, 6 tomas, onda PWM.	1	UNIDAD	210,00	210,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de equipo - Equipo de Sistemas	10-Dic-09
9	Software Antivirus Trend-Micro para los productos OfficeScan, Scanmail, Damage Cleanup y Control Manager para doscientos (200) usuarios.	1	UNIDAD	21.310,09	21.310,09	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Compra de Equipo - Software	26-Jun-09
10	Licencias de actualización a Symantec Backup Exec versión 12.5, incluye consola de administración (1 licencia), agentes para Windows Server 2007 (3 licencias) y una licencia de agente para Exchange Server incluida la respectiva instalación, configuración y capacitación.	1	UNIDAD	7.848,76	7.848,76	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Software	8-Sep-09

200

db

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	Suministro de un Software de control de acceso de personal visitante con accesos (Monousuario, Registro fotografico y del documento de identidad de los visitantes indicando fecha, hora, nombre del funcionario que autoriza el ingreso y duracion de visita a cada dependencia y observaciones. Base de datos centralizada para consultarlo via red.	1	UNIDAD	790,00	790,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Software	10-Dic-09
12	EQUIPO CELULAR BLACK BERRY	1	UNIDAD	374,31	374,31	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	6-Feb-09
13	EQUIPO CELULAR BLACK BERRY	1	UNIDAD	240,62	240,62	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	6-Feb-09
14	EQUIPO CELULAR BLACK BERRY	4	UNIDAD	414,02	1.656,07	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	6-Feb-09
15	Bastidor DES con una capacidad de 96 puertos, marca Pannasonic	1	UNIDAD	5.742,00	5.742,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	24-Ago-09
10	Cortinas enrollables en Black Out ref. Milán color beige. Total=5.10 mts2.	2	UNIDAD	165,65	331,30	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	22-Oct-09
17	Horno microondas, con frente en acero y capacidad de 1.3 pies cúbicos, medidas: frente 36 cm, fondo 40 cm, alto 35 cm. Marca Green World, Referencia TW1100.	1	UNIDAD	1.580,00	1.580,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	18-Dic-09
18	Minidomo color 1/3", día/noche, CCD Sony 420 líneas, 0,0 lux, lente 3,6 mm, con 24 ir Leds + fuente.	5	UNIDAD	195,00	975,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	10-Dic-09
15	Tabla rígida para resacas y primeros auxilios en madera, capacidad mínima 150 kilos, tipo liviano, espesor máximo 2 cm, con orificios laterales para soporte manual y arnés de sujeción, (cinturones de sujeción mínimo para cabeza, torax, abdomen y piernas)	2	UNIDAD	230,00	460,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	1-Dic-09
20	MARCA (MAQUINA PARA PREPARAR CAFE) MODELO 3100 ELECTRICA DE UN CUERPO, CON CAPACIDAD PARA UNA (1) LIBRA DE CAFE, CON CAPACIDAD PARA PREPARAR APROXIMADAMENTE 120 TINTOS. - TRES SERVICIOS. FABRICADO EN ACEERO INOXIDABLE CALIBRE 24 TIPO BRILANTE. 11 LAVES TIPO ITALIANA DE	9	UNIDAD	270,00	2.430,02	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Compra de Equipo - Otras compras de equipos	25-Nov-09

100

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
21	Telefono marca Panasonic Referencia KA-TS600. Telefono con manos libres, display e identificador de llamadas, pantalla LCD de 16 digitos, salida para cascos telefonicos, marcación por pulsos o por tonos, función de rellamada, 16 teclas de marcación directa, 10 memorias de marcación automática, bloqueo de marcación, restricción de llamadas.	7	UNIDAD	129,92	909,44	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Enseres y Equipo de Oficina - Equipos y maquinas para oficina	19-Nov-09
22	Venta por parte del contratista y la compra por parte del Departamento de paneles piso, techo y demás accesorios necesarios para la adecuación de dos salas de reuniones en el segundo piso del edificio sede, incluida la instalación de los mismos.	1	GLOBAL	13.467,76	13.467,76	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Enseres y Equipo de Oficina - Mobiliario y enseres	1-Dic-09
23	SUMINISTRO DE GASOLINA PARA LOS VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	33.000,00	33.000,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	18-Mar-09
24	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 004 / 08	1	GLOBAL	3.000,00	3.000,00		Materiales y Suministros - Combustibles y Lubricantes	2-Ene-09
25	OVEROL PILOTO COLOR 5040 EN DRIL VULCANO	2	UNIDAD	63,80	127,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	3-Abr-09
26	BOTA EN CUERO SENCILLA MARCA CONDOR COLOR AMARILLA	2	PAR	77,72	155,44	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	3-Abr-09
27	ZAPATO EN CUERO PARA CABALLERO	24	PAR	77,72	1.865,28	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	3-Abr-09
28	ZAPATO EN CUERO PARA DAMA	6	PAR	80,04	480,24	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	3-Abr-09
29	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	3-Abr-09
30	DOTACIÓN PERSONAL DE OFICINA CABALLERO - VESTIDO DE PAÑO PARA HOMBRE (SACO Y PANTALON)	24	UNIDAD	230,84	5.540,16	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Dotaciones	3-Abr-09

180

eb

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	LLANTA 185 - 55 R15 SELLOMATIC	4	UNIDAD	297,59	1.190,36	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	12-Feb-09
32	LLANTA 185 - 60 R14 SELLOMATIC	4	UNIDAD	203,41	813,63	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Llantas y accesorios	12-Feb-09
33	ADHESIVOS POS-IT. NOTA EN TACO ENGOMADO PARA MENSAJES BREVES 7,5 x 7,5 CM - NOTA PEGA KORES MEDIANA.	150	TACO X 100	1,01	151,38	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
34	BISTURI PLÁSTICO, CUCHILLA DE 18 mm - KAIKUT GRANDE	36	UNIDAD	0,37	13,36	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
35	BLOCK PERIODICO OFICIO X 70 HOJAS	36	UNIDAD	1,21	43,43	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
36	BLOCK PERIODICO OFICIO X 70 HOJAS	36	UNIDAD	1,07	38,42	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
37	BOLSAS PLASTICAS TRANSPARENTE DE 10 x 14 PULGADAS, CALIBRE 2 - Cierre vertical.	20	PAQUETE x 100	16,70	334,08	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
38	BORRADOR PELIKAN DE NATA PZ 20	60	UNIDAD	0,26	15,31	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
39	GANCHO LEGAJADOR GEMA INSTITUCIONAL X 20	65	CAJA x 20 JUEGOS	0,97	62,33	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
40	GRAPA 88 GEMA COBRIZADA 26/8	73	CAJA X 5000	1,72	125,33	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09

80

82

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	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO PC REF: 213 CON APERTURA FRONTAL LATERAL	250	UNIDAD	2,48	620,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
42	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO PC REF: 213 CON APERTURA FRONTAL LATERAL	200	UNIDAD	2,54	508,08	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
43	HOJA CARTULINA PLASTIFICADA TM. OFICIO	125	UNIDAD	0,12	14,50	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
44	HOJA CARTULINA BRISTOL COLOR TM. CARTA	500	UNIDAD	0,05	23,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
45	HOJA CARTULINA BRISTOL COLOR TM. CARTA	1000	UNIDAD	0,05	48,40	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
46	HOJA CARTULINA BRISTOL COLOR TM. OFICIO	600	UNIDAD	0,05	30,62	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
47	HOJA CARTULINA BRISTOL COLOR TM. OFICIO	1000	UNIDAD	0,05	53,38	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
48	DATA CARTRIDGE ULTRIM LTO-3-400/800 GB IMATION	12	UNIDAD	105,91	1 270,90	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
49	CD - ROM DE 120 mm ESTAMPADOS SEGÚN DISEÑO Y EMPACADOS EN FUNDA DE VINILO	1000	UNIDAD	2,03	2.030,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	27-May-09
50	CD-R IMATION 80 MIN 24 X 700MG	100	UNIDAD	1,11	111,38	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09

NRD.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
51	CINTA DE TRANSFERENCIA DE CERA IN 100 x 360 MTS	4	UNIDAD	37,60	150,40	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Ago-09
52	DVD + R TDK DOBLE CAPA 8.5 GB X 25	1	PAQUETE * 25	100,21	100,21	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
53	DVD + R IMATION 4.7	50	UNIDAD	1,23	61,48	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
54	CASADORA RANK 340	12	UNIDAD	10,15	121,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
55	CASADORA RANK 340	39	UNIDAD	10,79	388,37	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
56	BOLIGRAFO BIC OPACO NEGRO	220	UNIDAD	0,28	69,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
57	ESFERO NEGRO BIC CRISTAL TAPA	450	UNIDAD	0,42	187,92	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
58	ETIQUETA CODITRANSFER 76 X 25 MM (Cantidad mínima determinada por el troquel, 40000 unds)	16	ROLLO * 5000	40,60	649,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	13-Ago-09
59	FOLDER CELUGIA HORIZONTAL DE 160 GR, TAMAÑO OFICIO	2000	UNIDAD	0,23	450,08	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
60	FOLDER CELUGIA VERTICAL DE 160 GR, TAMAÑO OFICIO	4500	UNIDAD	0,23	1.012,68	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09

180

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	CLIP MARIPOSA FANAGRA CAJA X 50	50	CAJA * 50	1,44	71,92	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
62	CLIP ESTÁNDAR FANAGRA CAJA X 100	60	CAJA*100	0,35	20,88	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
63	GRAPA RAPID TRITON #/12- 23/12 60A90 H	36	CAJA * 1000	2,46	88,53	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
64	MARCADOR PERMANENTE SPEKTRA DE COLOR AZUL, NEGRO, ROJO, VERDE	100	UNIDAD	0,62	62,06	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
65	MARCADOR INDELEBLE / PERMANENTES SPEKTRA COLORES AZUL, ROJO, NEGRO, VERDE, TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO.	36	UNIDAD	0,67	24,22	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
66	MARCADOR SECO SPEKTRA DE COLOR AZUL, NEGRO, ROJO, VERDE	36	UNIDAD	0,89	32,16	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
67	MARCADOR SECO BORRABLE SPEKTRA COLORES AZUL, NEGRO, ROJO, VERDE, TAMAÑO GRANDE - TRAZO GRUESO	60	UNIDAD	0,93	55,54	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
68	PAPEL BOND 75 GRAMOS, TAMAÑO CARTA, ALTA BLANQUEA Y LISURA ESPECIALIZADO PARA IMPRESORAS LÁSER, FOTOCOPIADORA Y FAX PLANO. PAPEL ALCALINO, ECOLÓGICO, BIODEGRADABLE Y RECICLABLE, EMPAQUE ANTI-HUMEDAD PARA MAYOR PROTECCIÓN DEL PAPEL Y CORTE ESQUADRA.	1000	RESMAS	8,31	8.305,60	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09
69	PAPEL BOND 75 GRAMOS, TAMAÑO OFICIO, ALTA BLANQUEA Y LISURA ESPECIALIZADO PARA IMPRESORAS LÁSER, FOTOCOPIADORA Y FAX PLANO. PAPEL ALCALINO, ECOLÓGICO, BIODEGRADABLE Y RECICLABLE, EMPAQUE ANTI-HUMEDAD PARA MAYOR PROTECCIÓN DEL PAPEL Y CORTE ESQUADRA.	500	RESMAS	9,33	4.667,26	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09
70	PAPEL TÉRMICO PARA FAX. EL PAPEL TÉRMICO OFRECIDO DEBERÁ SER DE ALTA SENSIBILIDAD PARA OBTENCIÓN DE MAYOR NITIDEZ Y VIDA ÚTIL DE LOS DOCUMENTOS - 210 mm.	36	ROLLO * 50 MTS	5,88	210,82	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09

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	PEGANTE COLBON UNIVERSAL 225 GRS	36	FRASCO X.225 GRMS	2,76	99,36	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
72	PERFORADORA RANK 10-38	12	UNIDAD	6,37	76,42	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
73	PLIEGO DE PAPEL BOND 75 GRAMOS 76 * 100 CMS	2500	UNIDAD	0,18	449,50	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	22-May-09
74	POSTAMINAS 0,5 MARCA PAPERMATE	200	UNIDAD	1,17	234,09	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
75	RESALTADOR BEROL MAJOR ACCENT UNICAMENTE COLOR AMARILLO	150	UNIDAD	1,02	153,12	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
76	CINTA DE EMPAQUE CELLUX DE 48*40 TRANSP ROLLO	24	ROLLO	1,11	26,73	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
77	CINTA DE EMPAQUE CELLUX DE 48*40 TRANSP ROLLO	24	ROLLO	1,22	29,23	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
78	CINTA MAGICA 18*33 KORES ROLLO	24	ROLLO	2,55	61,25	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
79	CINTA ENMASCARAR DE 18*40 CELLUX ROLLO	50	ROLLO	1,51	75,29	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
80	SOBRES BOND 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO, COLOR BLANCO, SIN VENTANILLA	12000	UNIDAD	0,04	466,32	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09

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	SOBRE KRAFT MOSTAZA TM. CARTA ESPECIAL	4000	UNIDAD	0,06	259,64	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
82	SOBRE KRAFT MOSTAZA TM. 30 X 45 CMS	1000	UNIDAD	0,13	134,56	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
83	SOBRE KRAFT MOSTAZA TM. 25 X 35 CMS	2000	UNIDAD	0,07	139,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	11-Feb-09
84	TINTA PARA DUPLICADORA TIPO RICOH VT-600	6	UNIDAD	61,48	368,88	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	12-Ago-09
85	TONER NEGRO MARCA KATUN TIPO 620710 PARA FOTOCOPIADORA X 1140 Grms.	16	UNIDAD	82,24	1.315,87	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09
86	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6000A color NEGRO	6	UNIDAD	205,32	1.231,92	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09
87	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6001A color AZUL	6	UNIDAD	211,12	1.266,72	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09
88	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6002A color AMARILLO	6	UNIDAD	211,12	1.266,72	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09
89	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 2600N REF. Q6003A color MAGENTA	3	UNIDAD	211,12	633,36	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09
90	TONER ORIGINAL HP 12 A Q2612 A PARA IMPRESORA HP 3052	10	UNIDAD	145,00	1.450,01	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Utiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09

20

tb

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	TONER Q5949X ALTO RENDIMIENTO NEGRO HP LASER JET 1320N	15	UNIDAD	278,40	4.176,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09
92	TONER H.P. Q7552X LJ P2015	30	UNIDAD	394,98	11.849,40	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	18-Mar-09
93	TONER H.P. Q7552X LJ P2015	11	UNIDAD	344,40	3.788,44	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
94	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 2055DN	11	UNIDAD	360,64	3.967,08	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
95	TONER PARA MULTIFUNCIÓNAL RICOH DE ALTO RENDIMIENTO IMPRESORA AFICIO 1715PF PARA 8000 COPIAS. ORIGINAL	6	UNIDAD	95,58	573,50	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina	1-Dic-09
96	TOALLAS DESECHABLES NATURAL PARA MANOS PTE X 150 UNDS	48	PAQ X 150 BLANCA	5,57	267,28	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	19-Feb-09
97	TOALLAS DESECHABLES NATURAL PARA MANOS PTE X 150	38	PAQ X 150	4,10	147,42	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	10-Dic-09
98	LIMPION TELA TOALLA BLANCO (70*40)	12	UNIDAD	3,19	38,28	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	19-Feb-09
99	DETERGENTE EN POLVO X1000	12	PAQUETE X 1000 gr	3,71	44,54	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	19-Feb-09
100	DETERGENTE EN POLVO X1000	12	PAQUETE X 1000 gr	3,77	45,24	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	10-Dic-09

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	JABON LIQUIDO PARA MANOS ANTIBACTERIAL PH 8.	24	FRASCO *3750	10,32	247,78	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	10-Dic-09
102	PAPEL HCO BLANCO HOJA DOBLE ROLLO 2 EN 1 - SUPLEX	1950	ROLLO	0,87	1.696,50	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	19-Feb-09
103	PAPEL HIGIENICO BLANCO H.D ROLLO X 25 MTS MARCA SUPLEX	700	ROLLO	0,66	461,22	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	10-Dic-09
104	ALCOHOL ANTISEPTICO FCO X 700 ML MARCA	JGB 60	FRASCO X 700	2,25	135,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Aseo y Limpieza	10-Dic-09
105	AZUCAR BLANCA BOLSA X 200 SOBRES	230	AZUCAR BLANCA STICK BOLSA X 5 GR. 200 SOBRES	2,88	806,99	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Cafetería y Restaurante	19-Feb-09
106	AZUCAR BLANCA BOLSA X 200 SOBRES	200	AZUCAR BLANCA STICK BOLSA X 5 GR. 200 SOBRES	2,93	586,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Cafetería y Restaurante	10-Dic-09
107	CAFÉ MOLIDO C/MA INSTITUCIONAL 500 GRAMOS	720	UNIDAD	5,64	4.062,96	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Productos de Cafetería y Restaurante	17-Feb-09
108	TUBO 13W DOS PINES MARCA OSRAM	130	UNIDAD	7,85	1.020,92	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	12-Ago-09
109	BALASTOS ELECTRONICOS 2X26W 120V MARCA PHILIPS	24	UNIDAD	38,45	922,90	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	12-Ago-09
110	BALASTO 4X32W / 120 V PARA 4 TUBOS MARCA OSRAM	30	UNIDAD	32,07	962,22	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	12-Ago-09

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
111	KIT METALAR DE 150 W BAYONETA, INCLUIDO BOMBILLO DE 220V KIT INADISA BOMBILLO MARCA PHILIP.	3	UNIDAD	90,56	271,67	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	12-Ago-09
112	Tubos de 26 w 2 Pines, Luz blanca Philips	120	UNIDAD	8,35	1.002,24	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Nov-09
113	Bombillos dicroicos tipo leds Lexama	100	UNIDAD	16,24	1.624,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Nov-09
114	Pico protectores Ref. PM 230 Siemon	36	UNIDAD	26,68	960,48	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Nov-09
115	Lámpara tipo 170W UHE Original Lámpara de repuesto NUMERO DE PARTE: V11H010L36 Para video Beam marca Epson power lite s4 Promedio de duración 2000 horas (High) y de 3000 horas (Low)	1	UNIDAD	585,80	585,80	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	25-Nov-09
116	Lámpara tipo 130W UHE Original Lámpara de repuesto NUMERO DE PARTE: V13H010L29 Para video Beam marca Epson power lite s1 Promedio de duración 2000 horas (High) y de 3000 horas (Low)	1	UNIDAD	585,80	585,80	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	25-Nov-09
117	Lámpara tipo 200W Original Lámpara de repuesto NUMERO DE PARTE: V13H010L27 Para video Beam marca Epson power lite s4c / 74c Promedio de duración 2000 horas (High) y de 3000 horas (Low)	1	UNIDAD	986,00	986,00	CONTRATACION INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	25-Nov-09
118	REPUESTOS PARA EXTINTORES	1	GLOBAL	225,76	225,76	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	24-Feb-09
119	REPUESTOS PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	18.000,00	18.000,00	SELECCION ABREVIADA - MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	29-Abr-09
120	LEGALIZACION VIGENCIA FUTURA CTO 027 / 03	1	GLOBAL	2.969,44	2.969,44		Materiales y Suministros - Repuestos	2-Ene-09

100

100

NRO.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS		VALOR UNITARIO DE MEDIDA DEL BIEN SERVICIO	VALOR TOTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS.	MODALIDAD DE ADQUISICION REALIZADO	RUBRO PRESUPUESTAL	PERIODO ADQUISICION
		NUMERO	UNIDAD DE MEDIDA					
121	REPUESTOS PARA FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	1	GLOBAL	4.999,85	4.999,85	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	4-Mar-09
122	CABLES DE TRACCION ASCENSORES	1	GLOBAL	6.994,80	6.994,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	29-Oct-09
123	TRANSISTOR IGBT, FUSE A30QS100-M KIT DE CONDENSADORES, FOTO ACOPLADORES, MONTAJE (INSTALACIÓN) Y PROGRAMACIÓN PARA EL ASCENSOR NO. 1	1	UNIDAD	496,90	496,90	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	20-Abr-09
124	REPUESTOS PARA REPARACIÓN DE LA TARJETA BY PASS DE LA UPS.	1	GLOBAL	700,00	700,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	23-Jul-09
125	BATERIAS PARA UPS	14	UNIDAD	220,40	3.085,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Repuestos	12-Ago-09
126	LAMAS, PUNTOS CADENILLA, UNIONES DE CADENA ENTRE OTROS PARA MANTENIMIENTO DE PERSIANAS DE LOS DESPACHOS	1	GLOBAL	795,33	795,33	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros	22-Oct-09
127	Bandas triangulares en tela 100% algodón (base triangular mínimo 1.70 m) color oscuro o un solo tono	26	UNIDAD	9,00	225,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros	1-Dic-09
128	Juego de sábanas (sábana, sobrasábana y funda) para cama sencilla (cama de 90x1.90) en tela 100% algodón color blanco.	3	UNIDAD	78,67	230,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros	1-Dic-09
129	Almohada de mota fina (microfibra)	3	UNIDAD	16,24	48,72	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros	1-Dic-09
130	Cobija liviana para cama sencilla (90 x1.90) color oscuro un solo tono colcha nevada	3	UNIDAD	25,52	76,56	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros	1-Dic-09

20

101

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					
131	Tapabocas tres velos sin tejer, plisado y confeccionado por termo pauptado y dos cuerdas elásticas para mantenerlo sujeto	10	CAJA X 50 UNIDADES	12,00	119,99	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros	1-Dic-09
132	THERMO PLÁSTICO DE CAPACIDAD 1 LITRO MARCA IMUSA	18	UNIDAD	25,00	450,01	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Materiales y Suministros - Otros materiales y suministros	25-Nov-09
133	Reparaciones locativas de cielo rasos y algunos muros internos del edificio, ubicados en las áreas de circulación, sucuberas y oficinas de los pisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del edificio sede	1	GLOBAL	13.475,00	13.475,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes inmuebles	10-Dic-09
134	Servicio de adecuación de la configuración del actual sistema de polo a tierra del edificio sede de la entidad	1	GLOBAL	12.913,41	12.913,41	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes inmuebles	22-Oct-09
135	REPARACIÓN PERSIANAS DESPACHOS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN	1	GLOBAL	235,48	235,48	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes inmuebles	22-Oct-09
136	Servicios de instalación de piso en madera laminada melamínica tráfico medio de mínimo 8mm de espesor incluido el suministro del mismo y sus accesorios y obras menores complementarias, para las áreas de oficina de la Dirección y Subdirección, ubicadas en el piso 9 del edificio sede del Departamento	1	GLOBAL	13.797,04	13.797,04	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes inmuebles	3-Dic-09
137	Servicio de fumigación para la totalidad del edificio sede del Departamento, los archivadores y archivos que en ellos se encuentren	1	GLOBAL	1.415,20	1.415,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes inmuebles	25-Nov-09
138	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de los repuestos indicados en la oferta, la cual hace parte integral del presente contrato, para mantener en perfecto estado de funcionamiento los dos (2) ascensores instalados en el edificio sede	1	GLOBAL	2.244,60	2.244,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes inmuebles	13-Oct-09
139	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 037 / 08	1	GLOBAL	5.481,00	5.481,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes inmuebles	2-Ene-09
140	Instalación sistema de seguridad 13 puntos + material cableado amplificadores de señal obra puesta en funcionamiento del CCTV.	1	GLOBAL	2.872,00	2.872,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes inmuebles	10-Dic-09

20

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					
141	RECARGUE Y MANTENIMIENTO EXTINTORES DAPP	1	GLOBAL	684,17	684,17	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	24-Feb-09
142	MANTENIMIENTO SISTEMA HIDROSANITARIO Y COMPLEMENTARIOS	1	GLOBAL	9.771,84	9.771,84	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	24-Feb-09
143	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA ELECTRICO DEL EDIFICIO SEDE (INCLUIDA LA UPS)	1	GLOBAL	5.892,80	5.892,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	3-Mar-09
144	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS REGULADORES DE VOLTAJE, MARCA XENER DE 40KVA CADA UNO	1	GLOBAL	696,00	696,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	3-Mar-09
145	DESENERGIZACIÓN DE LA SUBESTACIÓN ELECTRICA DEL EDIFICIO SEDE DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	556,73	556,73	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	13-May-09
146	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS Y DUPLICADORAS	1	GLOBAL	5.270,27	5.270,27	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	4-Mar-09
147	REPARACIÓN TARJETA BY PASS DE LA UPS.	1	GLOBAL	306,00	300,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	23-Jul-09
148	SERVICIO DE TAPIZADO DE SILLAS DE LOS DESPACHOS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN	1	GLOBAL	2.350,16	2.350,16	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	10-Dic-09
149	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO COPIADORAS CANON NP 6012 Y KONICA MINOLTA	1	GLOBAL	1.048,00	1.048,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	4-Dic-09
150	SERVICIO DE DESENERGIZACIÓN DEL EDIFICIO SEDE	1	GLOBAL	381,72	381,72	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento de Bienes muebles equipos y enseres	4-Dic-09

120

123

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	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	1	GLOBAL	20.000,00	20.000,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	14-Ago-09
152	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 033 / 08	1	GLOBAL	13.256,64	13.256,64	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación	2-Ene-09
153	MANO DE OBRA PARA VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	11.500,00	11.500,00	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	29-Abr-09
154	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 027 / 08	1	GLOBAL	1.918,54	1.918,54		Mantenimiento - Servicio equipo de navegacion y transporte	2-Ene-09
155	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL EDIFICIO SEDE DEL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	36.440,00	36.440,00	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Mantenimiento - Servicio de aseo	26-Jun-09
156	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 028 / 08	1	GLOBAL	35.866,00	35.866,00		Mantenimiento - Servicio de aseo	2-Ene-09
157	ADICIÓN AL CTO 028 / 08 AJUSTE VR SALARIO MINIMO 2009	1	GLOBAL	2.401,07	2.401,07	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de aseo	28-Feb-09
158	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y DE RECEPCION PARA EL EDIFICIO SEDE DE LA ENTIDAD	1	GLOBAL	75.578,50	75.578,50	SELECCIÓN ABREVIADA - CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	26-May-09
159	LEGALIZACIÓN VIGENCIA FUTURA CTO 020 / 08	1	GLOBAL	53.397,69	53.397,69		Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	2-Ene-09
100	ADICIÓN AL CTO 020 / 08 AJUSTE VR SALARIO MINIMO 2009	1	GLOBAL	586,95	586,95	ADICIÓN CONTRATO	Mantenimiento - Servicio de vigilancia y seguridad	29-Ene-09

100

pdf

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 ADMISION, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	1	GLOBAL	65.000,00	65.000,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Comunicaciones y Transportes- Correo	29-Ene-09
162	ADICIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 015 DE 2007	1	GLOBAL	38.996,88	38.996,88	ADICIÓN CONTRATO	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de información	16-Abr-09
163	Canal de acceso dedicado a Internet para la Sede Central del DAFP ubicado en la dirección cra 8 No 12 - 52 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 ETB donde se encuentran los servidores cubiertos por el servicio de colocación.	1	GLOBAL	36.250,00	36.250,00	CONTRATACIÓN DIRECTA	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de información	2-Oct-09
164	Renovación de un (1) Certificado Digital de Servidor Seguro, para el portal llamado www.empleo publico.gov.co	1	UNIDAD	928,00	928,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de información	12-Ago-09
165	Renovación de ocho (8) Certificados Digitales SIF Nación.	8	UNIDAD	216,92	1.735,36	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Comunicaciones y Transportes - Servicio de transmisión de información	12-Ago-09
168	EMPASTE DE TEXTOS OFICIALES	1	GLOBAL	344,52	344,52	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Edición de Libros, revistas, escritos, y trabajos tipográficos	9-Dic-09
167	RENOVACIÓN SUSCRIPCIONES LEGIS	1	GLOBAL	6.432,00	6.432,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	27-Ene-09
166	SUSCRIPCIÓN DIRECTORIO DE DESPACHOS PUBLICOS	1	UNIDAD	480,00	480,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	2-Mar-09
169	SUSCRIPCIÓN POR UN AÑO A LA REVISTA SEMANA	1	UNIDAD	253,80	253,80	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	29-Ene-09
170	SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA VÍA INTERNET	1	GLOBAL	1.987,00	1.987,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA		12-Ago-09

100

105

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	SUSCRIPCION AL TIEMPO Y PORTAFOLIO.	2	UNIDAD	399,00	798,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	29-Ene-09
172	SUSCRIPCIÓN AL DIARIO OFICIAL	1	GLOBAL	164,00	164,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Suscripciones	29-Ene-09
173	PUBLICACIÓN AVISO BANCO DE EXITOS.	1	GLOBAL	3.664,44	3.664,44	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	13-May-09
174	CODIGO CIVICO	1	GLOBAL	356,44	356,44	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	12-Ago-09
175	Publicación de un aviso de prensa	1	GLOBAL	270,00	270,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	31-Jul-09
176	ELABORACION Y VENTA DE UN (1) BACKING ASOCIADO A LA APERTURA DE LA CONVOCATORIA ANUAL DEL PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA Y REGISTRO DE EXPERIENCIAS EN EL BANCO DE ÉXITOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COLOMBIANA	1	UNIDAD	359,60	359,60	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	11-Jun-09
177	PENDÓN INSTITUCIONAL HORIZONTALES	1	UNIDAD	574,20	574,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	11-Jun-09
178	PENDONES INSTITUCIONAL VERTICALES	2	UNIDAD	419,92	839,84	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Impresos y Publicaciones - Otros gastos por Impresos y Publicaciones	11-Jun-09
179	SERVICIO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	1	GLOBAL	5.959,89	5.959,89		Servicios Públicos	30-Jun-09
180	SERVICIO DE ENERGÍA	1	GLOBAL	76.508,67	76.508,67		Servicios Públicos	30-Jun-09

20

pap

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	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL CELULAR	1	GLOBAL	25.163,78	25.163,78		Servicios Públicos	30-Jun-09
182	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	1	GLOBAL	94.038,74	94.038,74		Servicios Públicos	30-Jun-09
183	ADICIÓN AL CONTRATO No. 012 DE 2008	1	GLOBAL	1.321,32	1.321,32	ADICIÓN CONTRATO	Seguros	2-Feb-09
184	ADQUISICION DE PROGRAMA DE SEGUROS PARA EL DEPARTAMENTO	1	GLOBAL	49.711,01	49.711,01	SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA	Seguros	30-Abr-09
185	SERVICIO DE PARQUEADERO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL DAFP	1	GLOBAL	3.952,68	3.952,68	Resolución	Arrendamientos - Arrendamientos de Bienes Inmuebles	31-Jul-08
186	ARRENDAMIENTO UPS DE 10 KVA TRIFASICA	1	GLOBAL	928,00	928,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Arrendamientos - Arrendamientos de Bienes muebles	23-Jul-09
187	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR.	1	GLOBAL	15.351,30	15.351,30		Viaticos y Gastos de Viaje	30-Jun-09
188	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR - TIQUETES AÉREOS	1	GLOBAL	6.471,07	6.471,07	CONTRATACIÓN DIRECTA	Viaticos y Gastos de Viaje	19-Jun-09
189	ADICIÓN AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE TIQUETES AL EXTERIOR NO. 030 DE 2008	1	GLOBAL	2.662,10	2.662,10	ADICIÓN CONTRATO	Viaticos y Gastos de Viaje	12-Jun-09
190	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	1	GLOBAL	5.776,21	5.776,21		Viaticos y Gastos de Viaje	30-Jun-08

PT

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					
191	ADICIÓN AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE TIQUETES AL INTERIOR NO. 036 DE 2008	1	GLOBAL	2.239,23	2.239,23	ADICIÓN CONTRATO	Vuelos y Gastos de Viaje	12-Jun-09
192	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR - TIQUETES AÉREOS	1	GLOBAL	16.528,93	16.528,93	CONTRATACIÓN DIRECTA	Vuelos y Gastos de Viaje	19-Jun-09
193	SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA CUATRO (4) FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO.	1	GLOBAL	1.531,20	1.531,20	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Vuelos y Gastos de Viaje	12-Jun-09
194	Servicio de capacitación, dirigido a doce (12) funcionarios pendientes de retiro por pensión del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la realización de un seminario de orientación al retiro laboral. El servicio deberá incluir la logística, equipos, materiales e insumos necesarios para su realización.	1	GLOBAL	1.998,10				
195	Venta por parte del CONTRATISTA y la compra por parte del DEPARTAMENTO de nueve bonos de turismo, con el fin de premiar a los mejores funcionarios de Carrera Administrativa de la Entidad, en cumplimiento del Plan de Incentivos 2009 y las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, así: a) Un Bono de Dos Millones de Pesos (\$2.000.000.00) Moneda Corriente b) Cuatro (4) Bonos cada uno por valor de Un Millón Quinientos Mil Pesos (\$1.500.000.00) Moneda Corriente c) Cuatro (4) Bonos cada uno por valor de Un Millón de Pesos (\$1.000.000.00) Moneda Corriente.	1	GLOBAL	12.000,00				
196	Suministro y aplicación de vacunas para la Influenza y la realización de exámenes médicos de CEA para los servidores del Departamento	1	GLOBAL	4.098,00				
197	Servicio de transporte para cincuenta (50) personas que asistirán a las jornadas organizadas por el DEPARTAMENTO dentro del programa de vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios durante cuatro (4) días hábiles consecutivos, comprendidos entre el 30 de junio y el 3 de julio de 2009, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., de conformidad con el siguiente itinerario: Junio 30: Granja Limbalú - Vía Siberia - Cota; Julio 1: Mundo Aventura; Julio 2: Maloka y Julio 3: Psicólogo - Coisubaldío Melgar	1	GLOBAL	1.400,00	1.400,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Capacitación Bienestar social y Estimulo	26-Jun-09
198	Servicio de transporte para sesenta (60) personas que asistirán a las jornadas organizadas por el DEPARTAMENTO dentro del programa de vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios durante cuatro (4) días hábiles consecutivos, del mes de diciembre de 2009	1	GLOBAL	2.020,00	2.020,00	CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA	Capacitación Bienestar social y Estimulo	28-Sep-09

  
 Proyecto: David Alejandro Granda Molina  
 Revisó: David Alejandro Granda Molina Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

109

**PLAN ESTRATÉGICO**

**FORMATO No. 3**

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

ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REPRESENTANTE LEGAL:	ELIZABETH CRISTINA RODRIGUEZ TAYLOR
NOMBRE PLAN DE ACCION:	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -
PERIODO INFORMADO	
AÑO (S)	ENERO - DICIEMBRE DE 2009

**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 Fenecimiento de la Cuenta con la Contraloría -CGR 9. Sistema de Gestión de Calidad.

*act*

*10*

**PLANES DE ACCION**

**Formato No. 4**

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

ENTIDAD:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA				
REPRESENTANTE LEGAL:		ELIZABETH CRISTINA RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN OPERATIVO ANUAL 2009				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		2009				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
1	DIRECCIÓN GENERAL	Mejoramiento continuo del Sistema de Calidad MECI-CALIDAD - DIR	5 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Elizabeth Rodriguez Taylor Sylvia Cristina Puente Judith Velosa Corredor Luis Enrique Bonell Peña Fredy Sanchez Trujillo	Enero a Diciembre de 2009	Número de acciones implementadas/ Número de Acciones propuestas * 100
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo			Enero a Diciembre de 2009	
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora			Enero a Julio de 2009	
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD			Enero a Diciembre de 2009	
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.			Enero a Diciembre de 2009	
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.			Enero a Diciembre de 2009	
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.			Enero a Diciembre de 2009	
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-			Enero a Diciembre de 2009	
		Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.			Febrero a Julio de 2009	
		Soporte a la Directora del Departamento				
2		Preparar las diligencias concernientes a la Directora del Departamento			Enero a Diciembre de 2009	Tiempo Ejecutado/ Tiempo Programado
		Efectuar las diligencias planeadas por la Dirección			Enero a Diciembre de 2009	
3		Atención a clientes externos e internos del departamento			Enero a Diciembre de 2009	Tiempo ejecutado/tiempo programado
		Recibir personalmente o recepcionar telefónicamente las peticiones de los clientes con una atención oportuna y eficaz			Enero a Diciembre de 2009	
		Preparar la respuesta para la efectiva atención a los clientes				
4		Manejo de la correspondencia externa e interna de la Dirección del Departamento			Enero a Diciembre de 2009	
		Recepcionar la documentación y registrarla en el sistema de Estadísticas			Enero a Diciembre de 2009	
		Direccionar la documentación por temas para la respuesta efectiva			Enero a Diciembre de 2009	Tiempo ejecutado/tiempo programado
		Trasladar la documentación a las dependencias encargadas de proyectar la respuesta por el tema.			Enero a Diciembre de 2009	
5		Manejo de la Agenda del Despacho de la Dirección del DAFF.				
		Coordinar la citas con la Directora			Enero a Diciembre de 2009	Tiempo ejecutado/tiempo programado
		Citar a los Asistentes, confirmando y reconfirmando asistencia			Enero a Diciembre de 2009	
		Preparar la logística para reunión			Enero a Diciembre de 2009	Avance en la Gestión de Proyectos

10	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Desarrollo y seguimiento a las metas SIGOB	9 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	Enero a Diciembre de 2009	Porcentaje de entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional con sistemas de gestión de la calidad implementados (NTCGP 1000:2004)		
		19 entidades del nivel nacional con su SGC implementado.			Enero a Diciembre de 2009	Entidades del orden nacional y territorial con implementación del Modelo Estándar de Control Interno. (Nuevo)		
		50 entidades del nivel territorial con implementación MECI			Enero a Diciembre de 2009	Trámites racionalizados en sectores estratégicos de la administración pública nacional (Acumulado)		
		70 tramites racionalizados						
11		Difusión de las políticas en la Dirección de Control Interno					Enero a Diciembre de 2009	(N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100
		Realizar las capacitaciones requeridas por los clientes y partes interesadas					Enero a Diciembre de 2009	(Número de eventos de difusión realizados/ Número de entidades que asistieron)*100
12		Realizar los informes necesarios para dar a conocer los resultados de la difusión de las políticas que lidera la Dirección						
		Asesoría de las políticas en la Dirección de control interno					Enero a Diciembre de 2009	(Número de instituciones públicas que recibieron asesoría/Número de instituciones públicas que solicitaron asesoría)*100
		Atender oportunamente todas las consultas verbales y escritas					Enero a Diciembre de 2009	(Número de instituciones públicas satisfechas/Número de instituciones públicas que recibieron la asesoría)*100
		Realizar las asesorías requeridas por los clientes y partes interesadas						
13		Estrategia de Apoyo a las Entidades Nacionales en el Fenecimiento de sus Cuentas Fiscales					Enero a Diciembre de 2009	
		Apoyar el proceso de tercerización de la auditoría interna en: INCO, INVIAS, INCODER, INPEC, Dirección Nacional de Estupefacientes, cuya cuenta no ha sido fenecida durante varias vigencias.					Enero a Diciembre de 2009	(Tiempo real utilizado en cada evento de asesoría/ Tiempo estándar programado)*100
		Realizar mínimo 3 mesas de trabajo con la Contraloría General de la República, a fin de fortalecer la unificación de criterios en materia de medición y evaluación del MECI					Febrero a Diciembre de 2009	
	Acompañar a las entidades con cuentas no fenecidas o susceptible de no fenecimiento, en la superación de los puntos críticos							

13

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
17	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	Organización del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública - Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites	9 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	Enero a Diciembre de 2009	(No. Total de series documentales organizadas del archivo de gestión / No. total de series documentales del archivo de gestión según TRD) * 100
		Aplicar las normas y técnicas para establecer el cumplimiento de la organización de archivo según la tabla de retención documental				
18	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	Evaluación de impacto de las políticas públicas de competencia del DAFP.	9 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	Marzo a Julio de 2009	Numero de requisitos cumplidos / Total de requisitos del producto.  Tiempo empleado en la formulación de la política = Tiempo empleado/ tiempo programado
		Realizar propuesta de las políticas a evaluar.			Septiembre a Noviembre de 2009	
		Capacitar a Nueve (9) funcionarios de la Dirección en evaluación de impacto y en la metodología diseñada.			Octubre a Diciembre de 2009	
		Realizar Prueba piloto para determinar la viabilidad técnica y metodológica del modelo realizada.			Diciembre de 2009	
19	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Encuentros Regionales - DDO	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	José Fernando Berrio Berrio Alberto Fredy Suárez Luz Mary Riaño Claudia Patricia Ardila Díaz Jaime Orlando Delgado María Lucrecia Ospina Oswaldo A. Galeano Wilson Chaparro Ariza María Piedad Olaya Sisa Yolanda Díaz Pineda Andrea del Pilar Álvarez Acevedo Edgard Ricardo Méndez Rodríguez Carlos Felipe Cruz Hernández		(N° estrategias de difusión realizadas/ N°estrategias de difusión programadas)*100
		Definir ajustes logísticos y metodológicos			Febrero de 2009	
		Participar en el diseño de la estrategia de los encuentros regionales			Febrero de 2009	
		Realizar prueba piloto para validar la metodología.			Febrero de 2009	
		Realizar los encuentros regionales			Marzo a Diciembre de 2009	
		Evaluar los encuentros regionales			Marzo a Diciembre de 2009	
20	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Cuadros Funcionales	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	José Fernando Berrio Berrio Alberto Fredy Suárez Luz Mary Riaño Claudia Patricia Ardila Díaz Jaime Orlando Delgado María Lucrecia Ospina Oswaldo A. Galeano Wilson Chaparro Ariza María Piedad Olaya Sisa Yolanda Díaz Pineda Andrea del Pilar Álvarez Acevedo Edgard Ricardo Méndez Rodríguez Carlos Felipe Cruz Hernández		Requisitos cumplidos / Total de requisitos del producto.
		Validar la metodología de identificación de los cuadros funcionales en las mesas de: Operador Jurídico Público, Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera.			Febrero a Mayo 2009	
		Formular los alcances del concepto de cuadro funcional			Abril de 2009	
		Divulgar la metodología de diseño de cuadros funcionales			Abril a Junio de 2009	
		Diseñar los cuadros Funcionales de Control Interno, Servicio al Ciudadano, Aeronáutica Civil, Operador Jurídico Público, Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera.			Junio de 2009	

cul

14

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO			
25	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Reforma Salarial 2009</b>	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de cómputo	José Fernando Berrio Berrio Alberto Fredy Suárez Luz Mary Riaño Claudia Patricia Ardila Díaz Jaime Orlando Delgado María Lucrecia Ospina Oswaldo A. Galeano Wilson Chaparro Ariza María Piedad Olaya Sisa Yolanda Díaz Pineda Andrea del Pilar Álvarez Acevedo Edgard Ricardo Méndez Rodríguez Carlos Felipe Cruz Hernández		Requisitos cumplidos/Total de requisitos del producto			
		Elaborar 41 proyectos de Decreto de reajuste salarial para empleos públicos de orden nacional y territorial, para la vigencia fiscal de 2009. Publicar decretos en la Página Web			Enero a Julio de 2009	Tiempo empleado en la formulación de la política/Tiempo programado para la formulación de la política			
		Elaborar memoria institucional de reajuste salarial 2009. Elaborar los proyectos de Decreto de reforma de régimen de nomenclatura, clasificación y remuneración de servidores públicos que sean sometidos a consideración del Gobierno Nacional.			Marzo a Julio de 2009				
		Marzo a Julio de 2009			Número de políticas públicas formuladas por el DAFP				
		Abril a Diciembre 2009							
26		<b>Asesoría para la modernización organizacional de las entidades públicas nacionales y territoriales.</b>						Suma de tiempo utilizado por el área durante un periodo de tiempo para eventos de asesoría / Total de eventos realizados) Menos tiempo estandar programado.	
		Brindar asistencia técnica por demanda 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.					Enero a Diciembre de 2009	Número de instituciones públicas que recibieron asesoría/Número de instituciones públicas que solicitaron asesoría*100	
27		<b>Manual de Estructura del Estado Colombiano</b>							
		FASE I. Meta 1. Actualizar las disposiciones que afectan las organizaciones públicas del orden nacional: creando, suprimiendo o modificando las normas que regulan la estructura orgánica y administrativa de las organizaciones, haciendo especial énfasis en aquellas que conforman la rama ejecutiva nacional del poder público nacional. Se estiman dos fechas de corte: 30 de junio y 31 de diciembre de 2009; cuyos resultados serán publicados en la página web del DAFP en los meses de agosto de 2009 y febrero de 2010.						Febrero a Junio de 2009	(No de actividades cumplidas del proceso / No de actividades proyectadas) *100  (Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades) *100
		FASE II. Recopilar y depurar los archivos que contienen las normas relacionadas con las modificaciones de la estructura de las organizaciones incluidas en el Manual, desde el año 1992 hasta finales del año 2009.							Marzo a Diciembre de 2009
	FASE III. Incorporar el organigrama vigente de las instituciones públicas referidas en el Manual, cuyo resultado se espera a 31 de diciembre de 2009.					Marzo a Diciembre de 2009			
	FASE I. Meta 2. Actualizar los registros correspondientes a las disposiciones que afectan las organizaciones públicas nacionales desde el 1 de julio de 2009 hasta la siguiente fecha de corte (31 de diciembre de 2009) cuyo resultado publicado en la web se apreciará en el mes de febrero de 2010.					Julio a Diciembre de 2009			

NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO			
31	DIRECCIÓN JURÍDICA	Diseño, edición y publicación de cartillas, folletos y revistas del D.A.F.P.-DJ	15 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Claudia Patricia Hernández Consuelo Arias Trujillo Camilo Escovar Plata Hector Julio Quiñones Jorge Alexander Duarte Luz Stella Moreno Suescún Maia Valeria Borja Guerrero Ruth Manrique Manrique Diego Francisco Pineda P. Pablo Emilio Talero Díaz Marcela Patricia Velasco Monica Lilly Serrato Moreno Claudia Julieta Vega Bacca Monica Liliana Herrera M. Nathalie Andrea Motta C.					
		Recopilar las características de las publicaciones			Febrero a Marzo de 2009	No de actividades cumplidas del proceso / No de actividades proyectadas *100			
		Definir los términos de referencia para realizar la contratación de la ejecución de actividades relacionadas			Febrero de 2009	Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades *100			
		Contratar la persona natural o jurídica encargada de realizar la edición y publicación de las cartillas del D.A.F.P.			Marzo de 2009				
		Publicar 10.000 cartillas			Abril a Noviembre de 2009	N° de instituciones que se encuentran satisfechas con la Instrumentalización/ N° instituciones que recibieron la Instrumentalización* 100			
		Evaluar el cumplimiento del proceso			Diciembre de 2009				
32					Congreso Internacional de Función Pública-DJ				(N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100
					Definir los ejes temáticos, programación académica y confirmación de conferencistas nacionales e internacionales			Marzo de 2009	No de eventos de difusión realizados / No de Entidades que asistieron  N° de entidades que se encuentran satisfechas con la difusión/ N° entidades que recibieron la difusión * 100
33					Encuentros Regionales-DJ				
					Asistir a las reuniones que se convoquen con el fin de definir metodología para los encuentros.			Febrero de 2009	(N° estrategias de difusión realizadas/ N°estrategias de difusión programadas)*100
					Participar en la realización de los encuentros regionales			Marzo a Diciembre de 2009	(Número de eventos de difusión realizados/ Número de entidades que asistieron)*100
					Participar en la evaluación de los encuentros regionales			Marzo a Noviembre de 2009	(Número de entidades públicas que reportan estar satisfechas con los eventos de difusión/ Número de entidades que recibieron difusión)*100
34		Evaluación de impacto de las políticas públicas de competencia del DAFP-DJ							
		Ayudar en la elaboración de los términos de referencia para contratar.			Febrero a Marzo de 2009	Numero de requisitos Cumplidos / Total de requisitos del producto			
		Participar en la Prueba piloto para determinar la viabilidad técnica y metodológica del modelo.			Noviembre a Diciembre de 2009	Tiempo empleado en la formulación de la política / Tiempo programado para la formulación de la política x 100  Número de políticas formuladas por el D.A.F.P.			

Ced

15

NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	
38	DIRECCIÓN JURÍDICA	Representación Judicial como demandado, como demandante, Jurisdicción Coactiva	15 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Claudia Patricia Hernández Consuelo Arias Trujillo Camilo Escobar Plata Hector Julio Quiñones Jorge Alexander Duarte Luz Stella Moreno Suescún Maia Vateria Borja Guerrero Ruth Manrique Manrique Diego Francisco Pineda P. Pablo Emilio Talero Díaz Marcela Patricia Velasco Monica Lilly Serrato Moreno Claudia Julieta Vega Bacca Monica Liliana Herrera M. Nathalie Andrea Motta C.	Enero a Diciembre de 2009	Demandas a favor/ Demandas atendidas, X 100	
39		Atención de peticiones y consultas a través de medios impresos			Enero a Diciembre de 2009	Tiempo promedio empleado en eventos de asesoría = (suma del tiempo utilizado por el área durante un período de tiempo para eventos de asesoría dividido por el total de eventos realizados) menos tiempo estándar programado.	
		Responder las consultas que los clientes realizan sobre los temas de competencia del Departamento mediante conceptos escritos oportunos, confiables y de fácil comprensión. El seguimiento al número de consultas efectuadas por los servidores de la Dirección Jurídica, quedará registrado a través del aplicativo Estadísticas, mensualmente.			Enero a Diciembre de 2009	Número de instituciones públicas que recibieron asesoría/Número de instituciones públicas que solicitaron asesoría*100	
		Evaluar cumplimiento de los requisitos legales, del cliente y del servicio.			Enero a Diciembre de 2009	Número de instituciones públicas satisfechas/Número de instituciones públicas que recibieron la asesoría*100	
		Determinar e implementar acciones preventivas y correctivas, de corrección para mejorar el proceso.					
40		Estudio comparado de la jornada laboral de los trabajadores vinculados al sector público			Recopilar sentencias, tratados, regulación internacional y demás documentos.	Febrero a Marzo de 2009	Tiempo empleado en la formulación de la política / Tiempo programado para la formulación de la política x 100  Numero de requisitos Cumplidos / Total de requisitos del producto
		Análizar la información y formular la hipótesis.			Abril a Mayo de 2009		
		Plantear y comprobar la hipótesis.			Junio a Julio de 2009		
		Presentar el diagnóstico e informe final.			Agosto a Septiembre de 2009		
		Hacer seguimiento al diagnóstico y evaluar el informe final presentado.			Octubre de 2009		
		Documento instrumentalizado la propuesta			Noviembre de 2009		
		Acciones para viabilizar la propuesta			Diciembre de 2009		

ced

11/06

NÚMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
44		Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - DEP			Enero a Diciembre de 2009	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.			Enero a Diciembre de 2009	
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora			Enero a Julio de 2009	
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD			Enero a Diciembre de 2009	
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.			Enero a Diciembre de 2009	
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.			Enero a Diciembre de 2009	
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.			Enero a Diciembre de 2009	
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD			Enero a Diciembre de 2009	
		Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.			Febrero a Julio de 2009	
45	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Elaboración y difusión del informe sobre participación femenina.	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucia Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez María Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Mahrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarín William Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno	Febrero a Diciembre de 2009	(N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100 Nota: Informe de Ley de Cuotas 2008.
		Elaborar informe anual de participación femenina en el desempeño de cargos directivos ordenada por la Ley 581 de 2000, Ley de cuotas.				
46	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Encuentros Regionales - DEP	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucia Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez María Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Mahrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarín William Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno	Febrero de 2009	(N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100
		Diseñar la estrategia de los encuentros regionales			Marzo a Diciembre de 2009	Número de entidades públicas que reportan estar satisfechas con los eventos de difusión/
		Llevar a cabo ejercicios piloto para validar la metodología			Marzo a Diciembre de 2009	Número de entidades que recibieron difusión)*100.
		Realizar ajustes logísticos y metodológicos			Marzo a Diciembre de 2009	(Número de eventos de difusión realizados/ Número de entidades que asistieron)*100
		Llevar a cabo los encuentros regionales				
		Evaluar los encuentros regionales.				
47	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Congreso Internacional de Función Pública - DEP	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucia Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez María Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Mahrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarín William Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno	Febrero a Marzo de 2009	N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100
		Elaborar Minutas, términos de los convenios interinstitucionales y de contratación del operador externo.			Febrero a Junio de 2009	No de eventos de difusión realizados / No de Entidades que asistieron
		Planear, Coordinar y supervisar las actividades ejecutadas por el operador Externo.			Marzo de 2009	
		Definir los ejes temáticos, programación académica y confirmación de conferencistas nacionales e internacionales			Junio de 2009	N° de entidades que se encuentran satisfechas con la difusión/ N° entidades que recibieron la difusión * 100
		Realizar el evento en coordinación con el operador externo				
		Organizar las memorias del evento y difusión de conferencias a todos los interesados y evaluación general del evento.			Junio de 2009	

cut

17

NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO		
52	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Participación en el SIGEP	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez Maria Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Manrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarin William Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno	Febrero a Diciembre de 2009	(No. de actividades cumplidas del proceso / No de actividades proyectadas) *100 Nota: Actas de reunión Tareas y compromisos cumplidos		
		Participar en la definición, revisión y ajuste de los requerimientos del SIGEP en lo que respecta a las Políticas de la Dirección de Empleo Público						
53		Democratización de la Administración Pública			13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez Maria Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Manrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarin William Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno	Enero a Noviembre de 2009	(N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100 Nota: Plan de Acción de la red formulado e informes de ejecución
		Participar en la Red Interinstitucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas					Febrero a Diciembre de 2009	N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100 Nota: Encuentro regional de multiplicadores en Control Social realizado
		Coordinar y organizar el Encuentro Regional de Formadores en Control Social con la Red Interinstitucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas					Abril de 2009	N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100 Nota: Encuentro regional de multiplicadores en Control Social realizado
		Acopiar la información para la realización de un (1) encuentro regional de multiplicadores en Control Social					Mayo de 2009	Número de entidades públicas que reportan estar satisfechas con los eventos de difusión/ Número de entidades que recibieron difusión)*100
		Definir los términos de referencia para realizar la contratación de la ejecución de actividades relacionadas con el Encuentro Regional de Formadores en Control Social					Junio a Agosto de 2009	
		Contratar la persona natural o jurídica encargada de la ejecución de actividades relacionadas con el Encuentro Regional de Formadores en Control Social					Agosto de 2009	
		Realizar el encuentro					Noviembre a Diciembre de 2009	
		Realizar el informe de ejecución						
54	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Herramientas para la democratización de la Administración Pública	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez Maria Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Manrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarin William Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno	Enero a Diciembre de 2009	(No de actividades cumplidas del proceso / No de actividades proyectadas) *100 Nota: Curso de auto capacitación virtual en control social diseñado		
		Participar en el diseño del curso de autocapacitación virtual en Control Social						
55	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Empleados Públicos	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez Maria Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Manrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarin William Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno	Junio a Diciembre de 2009	(No de actividades cumplidas del proceso / No de actividades proyectadas) *100 Nota: Metodología para la medición de brecha		
		Convertir la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC- en documento para virtualización						
56	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Herramientas para facilitar la implementación de la política de Formación y Capacitación para los Empleados Públicos	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez Maria Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Manrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarin William Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno	Junio a Diciembre de 2009	(No de actividades cumplidas del proceso / No de actividades proyectadas) *100 Nota: Guía para la Formulación del PIC rediseñada para virtualización		
		Establecimiento del marco orientador sobre la brecha de competencias y su medición en el sector público						
56	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Herramientas para facilitar la implementación de la política de Formación y Capacitación para los Empleados Públicos	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Alberto Medina Aguilar Olga Lucía Echeverri Angela Mejía Jaramillo Caridad Jiménez Giraldo Elsa Yanuba Quiñonez Maria Nela Bravo Valencia Rosa Inés Prieto Bejarano Juan Manuel Manrique Luz Marina Betancur Alzate Alfredo Portillo Villamarin William Florentino Roa Diego Fernando Ramirez S. Nohora Constanza Moreno	Enero a Diciembre de 2009	(N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100 Nota: Aplicativo para la oferta de capacitación en funcionamiento		
		Hacer seguimiento a la implementación del aplicativo para la organización de la oferta de capacitación administrado por la ESAP.			Febrero a Julio de 2009	(N° estrategias de difusión realizadas/ N° estrategias de difusión programadas)*100 Nota: Informe de seguimiento a la implementación de la Política de Formación y Capacitación en el 2008		
		Elaborar el informe sobre la implementación de la Política de Capacitación a través de la encuesta SUIP						

NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
60	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ejecución del Proceso de Gestión Documental	17 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	David Alejandro Giraldo Consuelo Zárate Julio Cesar Solórzano Ezequiel Rodríguez Gustavo Edilberto Beltrán Germán Ortiz Martín Jairo Guillermo Gutiérrez Luis Hernando Parra María Gilma Arevalo Ruth Francis Rondón William Enrique Cortes Gabriela Rosalia Osorio Nancy Esperanza Molano Gloria Amparo Sandoval Félix Albino Ospina Quiñones Aldemar Mendoza Cubillos Luis Henry Montes	Enero a Diciembre de 2009	(No. Total de series documentales organizadas del archivo de gestión / No. total de series documentales del archivo de gestión según TRD) * 100
		Ejecutar las actividades necesarias con el fin de garantizar el control sobre los registros que tiene el Departamento Administrativo de la Función Pública Guía de organización de Archivos de Gestión del AGN. Esta meta incluye las actividades de actualización del inventario del archivo central y la elaboración de los índices de las cajas de archivo que reposan en el archivo central			Enero a Diciembre de 2009	(No. Total de inventarios documentales actualizados en el archivo central / No. total de inventarios documentales programados para actualizar en el archivo central * 100
		Ejecutar las actividades necesarias con el fin de garantizar la adecuada recepción, trámite y envío de las comunicaciones oficiales y demás documentos. G 001 PR GD Guía de Elaboración y/o actualización de Documentos			Enero a Diciembre de 2009	(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
61	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Gestión Financiera vigencia 2009	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 2009	(Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Apropriado)*100
		Ejecutar el Presupuesto			Enero a Diciembre de 2009	{PAC No Utilizado / PAC Básico Inicial + Modificaciones}*100
62	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Ejecutar el PAC (Pagos)	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 2009	Número de hallazgos de las Auditorías de la Contraloría General de la República / Número de Controles (Plan de Mejoramiento)
		Elaborar y Presentar los Estados Financieros			Enero a Diciembre de 2009	Número de hallazgos de las Auditorías de la Contraloría General de la República / Número de Controles (Plan de Mejoramiento)
63	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Depuración de los bienes muebles totalmente depreciados a 31 de diciembre de 2007	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 2009	Número de hallazgos de las Auditorías de la Contraloría General de la República / Número de Controles (Plan de Mejoramiento)
		Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - GGF			Enero a Diciembre de 2009	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.			Enero a Diciembre de 2009	Tiempo de Ejecución de las acciones de mejora/tiempo programado para la implementación de las acciones de mejora * 100
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora			Enero a Diciembre de 2009	100
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD			Enero a Diciembre de 2009	Número de procesos mejorados/Número de procesos medidos y analizados
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.			Enero a Diciembre de 2009	
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.			Febrero a Julio de 2009	
Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.						
Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD						
Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.						

Cud

114

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	
67	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD-GAC	3 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Martha Lilia Vega Morales Guillermo de Jesus Villada Luis Fernando Núñez Rincón			
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.			Enero a Diciembre de 2009	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100	
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora			Enero a Diciembre de 2009		
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD			Enero a Julio de 2009		Tiempo de Ejecución de las acciones de mejora/tiempo programado para la implementación de las acciones de mejora * 100
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.			Enero a Diciembre de 2009		
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.			Enero a Diciembre de 2009		Número de procesos mejorados/Número de procesos medidos y analizados
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.			Enero a Diciembre de 2009		
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD			Enero a Diciembre de 2009		
Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.	Febrero a Julio de 2009						
68		Organización y actualización de la información de personal del DAFP					
		Realizar inventario fuentes de información			Enero a Diciembre de 2009	No. Actividades propuestas/No. Actividades realizadas x 100	
		Elaborar la organización de las áreas temáticas			Septiembre a Diciembre de 2009		
		Analizar ítems de información específica para cada una de las áreas			Septiembre a Diciembre de 2009		
Analizar recursos tecnológicos	Septiembre a Diciembre de 2009						
69	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	Plan de desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano del DAFP	7 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Cristina Gonzalez Blanca Doris Granobles Biviana Vargas Rojas Farid Milena Ramirez Barrera Clara Ines Restrepo Gisela Mora Mora Lenin Cardona Puerta			
		Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de salud ocupacional			Enero a Diciembre de 2009	Número de servidores beneficiados/ número total de servidores x 100	
		Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de bienestar social			Enero a Diciembre de 2009		
		Ejecutar y evaluar el programa de nomina y seguridad social			Enero a Diciembre de 2009		
		Ejecutar y hacer seguimiento al programa de calificación de servicios			Enero a Diciembre de 2009		
		Realizar la gestión de situaciones administrativas			Enero a Diciembre de 2009		
		Realizar la gestión documental			Enero a Diciembre de 2009		
		Realizar la actualización e implementación manual de funciones por competencias, según planta global			Enero a Diciembre de 2009		
Realizar, evaluar y hacer seguimiento al programa de capacitación	Febrero a Diciembre de 2009						

Cut

130

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO			
74	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Asesoría para el registro, inscripción y actualización de los Trámites de las entidades de la Administración Pública Colombiana en el SUIT-PEC	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango María Del Pilar García G Carlos Eduardo Peralta María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Luz Myriam Díaz Díaz Elbi Aseneth Correa R. José Gerardo Gonzalez					
		Inscribir 850 trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, de entidades del orden Territorial			Febrero a Diciembre de 2009	Número de Clientes Atendidos/ Número de clientes Meta *(Debe entenderse por clientes atendidos el número de trámites inscritos o proyectados inscribir en el SUIT)			
		Llevar a cabo 32 Capacitaciones, que impliquen asesoría a la alta dirección, a los administradores de trámites designados por cada una de las entidades y a los técnicos contratados por la Gerencia del Proyecto para acompañar el levantamiento de la información.			Febrero a Diciembre de 2009				
Apoyar y proyectar todos los documentos requeridos para la realización de los procesos contractuales necesarios para la ejecución del proyecto (Consultores, Gerente de Proyecto, Coordinadores etc).		Febrero a Diciembre de 2009							
					<b>Difusión de la Política de Racionalización de Tramites</b>				
75					Diseñar, planear, ejecutar y evaluar dos (2) programas de televisión y cuñas publicitarias definiendo aspectos como: Contratación de la empresa especializada, definición de temáticas, expositores, fechas y duración, realización, promoción de los programas de televisión y coordinación de los mismos.			Febrero a Diciembre de 2009	Nº de entidades que se encuentran satisfechas con la difusión/ Nº entidades que recibieron la difusión * 100
76					Diseño e implementación instrumentos de evaluación y seguimiento a la política de racionalización de trámites materializada en la ley 962 de 2005				
					Apoyar la elaboración de todos los documentos requeridos para la realización del proceso precontractual y contractual de la firma encargada de asesorar el impacto de la política.			Febrero a Diciembre de 2009	Número requisitos cumplidos/Total de requisitos del producto
		Determinar los instrumentos, criterios y aspectos a evaluar de los elementos prioritarios de la política de racionalización de trámites con el apoyo de la entidad contratada.			Febrero a Diciembre de 2009				
		Analizar la información de evaluación de impacto y recomendaciones de correctivos, presentados por el contratista, viables para aplicar en la entidad.			Julio a Diciembre de 2009				
	Realizar seguimiento al diseño y aplicabilidad al instrumento aprobado a ciudadanos, empresarios sobre la política de racionalización de trámites realizado por el contratista. Aplicando encuesta de evaluación de la política antitramite en las ciudades de: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga con una muestra aproximada de 1300 ciudadanos y empresarios.			Agosto a Diciembre de 2009					
77		<b>Monitoreo y Seguimiento a todos los proyectos conjuntos con la ESAP</b>							
		Mantener contactos permanentes y seguimiento oficial a todas las actividades de los proyectos conjuntos con la ESAP			Abril a Diciembre de 2009	No de actividades cumplidas del proceso / No de actividades proyectadas *100			
78		<b>Levantamiento de información para conocer en el nivel nacional y territorial la percepción de la Ley 962 de 2005</b>							
		Conocer la percepción que se tiene de la ley para tener referentes de juicio a fin de ajustarla a futuro A 30 de mayo reporte de impacto con base en la encuesta que ya se adelantó			Mayo a Noviembre de 2009	Nº de entidades que se encuentran satisfechas con la difusión/ Nº entidades que recibieron la difusión * 100			

wo

red

NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
82	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Racionalización de Trámites	8 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	María Del Pilar Arango María Del Pilar García G Carlos Eduardo Peralta María Esperanza Peña B. Williams Pulido Trujillo Luz Myriam Díaz Díaz Elbi Aseneth Correa R. José Gerardo Gonzalez	Enero a Diciembre de 2009	Número de Clientes Atendidos/ Número de clientes Meta NOTA: La periodicidad de la medición es mensual a partir del segundo semestre cuando los sectores comienzan a reportar avances de la gestión. La medición se realiza sobre los trámites racionalizados y no sobre los clientes.
		Realizar (2) Comités Sectoriales o Intersectorial por cada uno de los 19 Sectores Administrativos sobre avance de la Política Antitrámites, con el fin de concretar los planes de racionalización para el 2009. A diferencia de los sectores de: Presidencia, Economía solidaria, Cultura, Estadística, Función Pública y DAS, donde se requieren solo 1 comité Sectorial. Diseñar y desarrollar estrategias de seguimiento a los planes de racionalización.			Febrero a Diciembre de 2009	
83	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - OCI	5 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Dolly Yaneth Amayá Caballero María Estrella Galindo R. Martha Juzga Lugo Jorge William Acero Ospina Esneda Gamboa Malagon	Enero a mayo de 2009	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.			Enero a Diciembre de 2009	
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora			Enero a Julio de 2009	
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.			Enero a Diciembre de 2009	
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.			Enero a Diciembre de 2009	
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.			Enero a Diciembre de 2009	
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.			Enero a Diciembre de 2009	
Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD.	Enero a Diciembre de 2009					
Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.	Febrero a Julio de 2009					
84	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Investigación, Innovación y Desarrollo	5 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Dolly Yaneth Amayá Caballero María Estrella Galindo R. Martha Juzga Lugo Jorge William Acero Ospina Esneda Gamboa Malagon	Febrero a Diciembre de 2009	Número de acciones implementadas / Número de acciones propuestas * 100
		Realizar investigación, con el fin de producir un compendio de las metodologías y modelos de informes que emplean los entes certificadores y demás instituciones para realizar auditorías de calidad y de gestión y sugerir a la Dirección la suscripción de convenios con entidades que puedan colaborar en la enseñanza y profundización de nuevas tendencias de control interno.			Febrero a Julio de 2009	Tiempo de Ejecución de las acciones / Tiempo programado para implementación de las acciones * 100
		Realizar en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, la elaboración de un documento o artículo para las instituciones públicas sobre control interno de gestión aplicable al Estado colombiano.			Febrero a Marzo de 2009	Número de Procesos mejorados / Número de procesos medidos y analizados * 100
		Documentar en una guía la política de Operación del procedimiento aplicable al interior del DAFP, llevar a cabo los trabajos de auditoría, seguimientos y la suscripción de los planes de mejoramiento en el DAFP.			Febrero a Junio de 2009	
		Diseño del Plan de Mejoramiento Institucional a manera de tablero de Control que permita consolidar y efectuar el adecuado seguimiento y control de los Planes de Mejoramiento del Departamento.				

NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	
87		<b>Gestión de la Comunicación Interna y Externa del DAFP</b>					
		Ejecutar el Subproceso de Comunicación del DAFP y el Plan de comunicaciones			Enero a Diciembre de 2009		
		Realizar seguimiento al adecuado funcionamiento del Subproceso de Comunicación del DAFP y del Plan de Comunicaciones			Enero a Diciembre de 2009		
		Revisar semestralmente las Políticas de Comunicación y realizar los ajustes necesarios.			Enero a Diciembre de 2009		
		Elaborar, revisar y aprobar el mapa de riesgos y los indicadores del subproceso de comunicación del DAFP			Febrero a Marzo de 2009		
		Realizar investigación en otras entidades y con pedagogos en la materia para determinar experiencias exitosas en comunicación interna y externa			Febrero a Mayo de 2009		
		Realizar actividades de Socialización del Subproceso de Comunicación del DAFP y del Plan de comunicaciones			Marzo a Mayo de 2009		
		Revisar, ajustar y aplicar encuesta de comunicación en el 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.			Octubre a Diciembre de 2009		
		<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - OAP</b>					
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.					
88	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora	7 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Celmira Frasser Acevedo Aura Inés Rodríguez Rincón Vanessa Vásquez Olga Lucía Arango Barbarán Nancy Mabel Meneses Eliana Jahiniver Diaz Lemus Carmenza Alarcón Mendoza	Enero a Diciembre de 2009	Número de acciones implementadas/Número de Acciones propuestas * 100	
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD			Enero a Diciembre de 2009		
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.			Enero a Julio de 2009		
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.			Enero a Diciembre de 2009		Tiempo de Ejecución de las acciones de mejora/tiempo programado para la implementación de las acciones de mejora * 100
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.			Enero a Diciembre de 2009		Número de procesos mejorados/Número de procesos medidos y analizados
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frene al sistema MECI-CALIDAD			Enero a Diciembre de 2009		
		Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.			Febrero a Julio de 2009		
		<b>Investigación y Apoyo a la Cooperación Internacional para el DAFP</b>					
		Investigar los posibles temas y fuentes de Cooperación			Enero a Diciembre de 2009		Tiempo real / Tiempo Ejecutado
		Iniciar el planteamiento de proyectos de cooperación			Enero a Diciembre de 2009		
Generar Guía de Cooperación Internacional ajustada al DAFP	Enero a Diciembre de 2009						
Establecer alianzas con Acción Social, Ministerio de Relaciones Exteriores y Organismos multilaterales	Enero a Diciembre de 2009						
Apoyar a las áreas del DAFP en proyectos de Cooperación	Enero a Diciembre de 2009						
89							

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
93		Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - "SIGEP" para el Estado Colombiano				(Sumatoria de evaluación porcentual de metas / Numero de metas) * 100
		Efectuar las pruebas funcionales y técnicas de los módulos del SIGEP			Enero a Diciembre de 2009	
		Ejecutar y documentar el plan de pruebas de migración de Datos del SUJP al SIGEP			Enero a Diciembre de 2009	
		Realizar las acciones del componente de gestión del cambio			Enero a Diciembre de 2009	
		Revisar y recibir a satisfacción los entregables del 50 a 57, 64 Y 66.			Enero a Diciembre de 2009	
		Gestionar los pagos correspondientes al proyecto con el crédito BID			Enero a Diciembre de 2009	
		Realizar las acciones para suministrar la infraestructura tecnológica que soporte el SIGEP			Enero a Diciembre de 2009	
	Reporte de incidencias a la implantación de los módulos del SIGEP	Enero a Diciembre de 2009				
94	OFICINA DE SISTEMAS	Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD-OSI	13 Funcionarios, con sus respectivos equipos de computo	Victoria Eugenia Diaz Myriam Patricia Beleño Juan Carlos Quesada Mary Luz Osorio Armando Sarmiento Juan Carlos Acosta Yesid Armando Camacho Rosa Diva López Cortés Astrid Ruiz Zamudio Alejandra Maria Espinosa Alexander Guecha Murillo Harold Israel Herreño Edwin Alberto Vargas		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  Número de procesos mejorados/Número de procesos medidos y analizados*100
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD			Enero a Julio de 2009	
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.			Enero a Diciembre de 2009	
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora			Enero a Diciembre de 2009	
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.			Enero a Diciembre de 2009	
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso			Enero a Diciembre de 2009	
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso			Enero a Diciembre de 2009	
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD			Enero a Diciembre de 2009	
		Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.			Febrero a Julio de 2009	
95		Soporte y Mantenimiento de la infraestructura tecnológica del DAFP				Número de Soportes Resueltos / Número de soportes solicitados * 100
		Atender y solucionar las solicitudes de soporte de los usuarios			Febrero a Diciembre de 2009	
		Ejecutar un (1) mantenimiento preventivo de los equipos.			Febrero a Diciembre de 2009	
		Elaborar una guía que indique los lineamientos para el soporte y mantenimiento de software de terceros.			Febrero a Julio de 2009	

act

124

125

**EJECUCIÓN DE LOS  
PLANES DE ACCION**

**Formato No. 4- A**

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

ENTIDAD:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA				
REPRESENTANTE LEGAL:		ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR				
NOMBRE PLAN DE ACCION:		PLAN OPERATIVO ANUAL 2009				
		PERIODO INFORMADO				
SEMESTRE		ENERO A JUNIO	JULIO A DICIEMBRE	X	AÑO	2009
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (VER NOTA)	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
1	DIRECCION GENERAL	Mejoramiento continuo del Sistema de Calidad MECI-CALIDAD - DIR		100%	100,00%	
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo				
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora				
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD				
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.				
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.				
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.				
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-				
		Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.				
2		<b>Soporte a la Directora del Departamento</b>		100%	100,00%	
		Preparar las diligencias concernientes a la Directora del Departamento				
		Efectuar las diligencias planeadas por la Dirección				
3		<b>Atención a clientes externos e internos del departamento</b>		100%	100,00%	
		Recibir personalmente o recepcionar telefonicamente las peticiones de los clientes con una atención oportuna y eficaz				
		Preparar la respuesta para la efectiva atención a los clientes				

*And*

*1/15*

4	DIRECCION GENERAL	Manejo de la correspondencia externa e interna de la Dirección del Departamento		100%	100,00%			
		Recepcionar la documentacion y registrarla en el sistema de Estadísticas						
		Direccionar la documentacion por temas para la respuesta efectiva						
		Trasladar la documentacion a las dependencias encargadas de proyectar la respuesta por el tema.						
	5	DIRECCION GENERAL	Manejo de la Agenda del Despacho de la Dirección del DAFP.		100%	100,00%	Cambio del nombre del indicador avance en la gestión de proyectos.	
			Coordinar la citas con la Directora					
			Citar a los Asistentes, confirmando y reconfirmando asistencia					
			Preparar la logística para reunión					
	6	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Investigación para fundamentar la integración de la norma de gestión y Control MECI -NTCGP 1000:2004MECI -NTCGP1000:2004		100%	100,00%		
			Adelantar la gestión correspondiente para vincular a los entes externos					
			Realizar actividades de revisión de normatividad regulatoria de cada uno de los sistemas					
			Determinar ejes temáticos y conformar mesas de trabajo					
			Desarrollar mesas de trabajo propuestas según resultados del análisis normativos					
Consolidar información tendiente a la integración de las normas.								
Presentar preproyecto de integración								
Identificar entidades a las que se aplicará prueba piloto para su validación								
Evaluar prueba piloto								
Efectuar ajustes								
		Presentar proyecto final						

41

127

7	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Seguimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de gestión de Calidad				
		Elaborar Informe Ejecutivo Anual				
		Presentar Informe de implementación del MECI en entidades del nivel territorial que se acogieron al Decreto 4445.		100%	100,00%	
		Presentar dos informes de seguimiento del funcionamiento del SGC y MECI, en las entidades públicas				
Establecer parámetros y realizar comunicados a las entidades para la presentación del informe ejecutivo anual vigencia 2009						
8		Apoyo a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, Decreto 4445 de 2008				
		Publicar mensualmente en la pagina WEB de la entidad, información vinculada a la política de Control interno.				
		Diseñar las jornadas de difusión		100%	100,00%	
		Firmar y ejecutar los convenios				
9		Realizar las jornadas de difusión				
	Evaluar las jornadas de difusión					
	Diseño, edición y publicación de cartillas, folletos y revistas del D.A.F.P.-DCI					
	Elaborar las cartillas		100%	100,00%		
10	Entregar el material para impresión					
	Distribuir las cartillas publicadas					
	Desarrollo y seguimiento a las metas SIGOB					
	19 entidades del nivel nacional con su SGC implementado.		100%	100,00%		
	50 entidades del nivel territorial con implementación MECI					
	70 tramites racionalizados					

WJ

1328

11	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Difusión de las políticas en la Dirección de Control Interno		100%	100,00%	
		Realizar las capacitaciones requeridas por los clientes y partes interesadas				
		Realizar los informes necesarios para dar a conocer los resultados de la difusión de las políticas que lidera la Dirección				
12		Asesoría de las políticas en la Dirección de control interno		100%	100,00%	
		Atender oportunamente todas las consultas verbales y escritas				
		Realizar las asesorías requeridas por los clientes y partes interesadas				
13		Estrategia de Apoyo a las Entidades Nacionales en el Fenecimiento de sus Cuentas Fiscales		100%	100,00%	
		Apoyar el proceso de tercerización de la auditoría interna en: INCU, INVIAS, INCODER, INPEC, Dirección Nacional de Estupefacentes, cuya cuenta no ha sido fenecida durante varias vicinencias				
		Realizar mínimo 3 mesas de trabajo con la Contraloría General de la República, a fin de fortalecer la unificación de criterios en materia de medición y evaluación del MECI				
		Acompañar a las entidades con cuentas no fenecidas o susceptible de no fenecimiento, en la superación de los puntos críticos				
14		Encuentros Regionales - DCI		100%	100,00%	
		Diseñar la estrategia de los encuentros regionales				
	Llevar a cabo ejercicios piloto para validar la metodología					
	Realizar ajustes logísticos y metodológicos					
	Llevar a cabo los encuentros regionales					
	Evaluar los encuentros regionales					

cd

129

15	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - DCI		100%	100,00%		
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.					
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora					
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD					
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.					
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.					
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.					
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD					
		Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.					
16	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Congreso Internacional de Función Pública-DCI		100%	100,00%		
		Definir los ejes temáticos, programación académica y confirmación de conferencistas nacionales e internacionales					
		Organizar las memorias del evento y difusión de conferencias a todos los interesados y evaluación general del evento.					
17	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Organización del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública - Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites		100%	100,00%		
		Aplicar las normas y técnicas para establecer el cumplimiento de la organización de archivo según la tabla de retención documental					
18	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Evaluación de impacto de las políticas públicas de competencia del DAFP.		100%	100,00%	Fechas de ejecución modificadas por solicitud mediante C.I. DDO/400-100 del 2 de septiembre de 2009.	
		Realizar propuesta de las políticas a evaluar.					
		Capacitar a Nueve (9) funcionarios de la Dirección en evaluación de impacto y en la metodología diseñada.					
		Realizar Prueba piloto para determinar la viabilidad técnica y metodológica del modelo realizada.					
		Evaluar el ajuste a la medición del impacto de las políticas del DAFP.					

Cal

12/1

19	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Encuentros Regionales - DDO</b>		100%	100,00%		
		Definir ajustes logísticos y metodológicos					
		Participar en el diseño de la estrategia de los encuentros regionales					
		Realizar prueba piloto para validar la metodología.					
		Realizar los encuentros regionales					
20		<b>Cuadros Funcionales</b>		100%	77,14%		
		Validar la metodología de identificación de los cuadros funcionales en las mesas de: Operador Jurídico Público, Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera.					
		Formular los alcances del concepto de cuadro funcional					
		Divulgar la metodología de diseño de cuadros funcionales					
		Diseñar los cuadros Funcionales de Control Interno, Servicio al Ciudadano, Aeronáutica Civil, Operador Jurídico Público, Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera.					
21		<b>Archivo y gestión documental de la Dirección de Desarrollo Organizacional</b>		100%	100,00%		
		Realizar la preselección documental					
		Realizar la depuración, selección y clasificación de las series documentales del archivo de gestión correspondiente					
		Conformar, organizar, almacenar e identificar las series según tabla de retención documental y técnicas archivísticas.					
		Elaborar el inventario único documental y transferir los documentos del año 2007					
22		<b>Evaluación de impacto de las políticas públicas de competencia del DAFP-DDO</b>		100%	100,00%	Las fechas de ejecución de esta meta fueron modificadas teniendo en cuenta C.I. DDO/400-100.	
		Orientar, hacer seguimiento y monitorear la metodología para evaluación de impacto de políticas del DAFP.					
		Determinar la población a capacitar en la metodología de medición de impacto y evaluar su desarrollo.					
		Coordinar y verificar la realización de una prueba piloto con los Directores Técnicos del DAFP, par determinar la viabilidad técnica y metodológica del modelo de evaluación.					
		Verificar el ajuste de la metodología para evaluación de impacto de políticas del DAFP, con base en la prueba piloto.					
		Verificar el diseño y la puesta en funcionamiento del aplicativo para gestión de procesos de evaluación de impacto.					

23	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Competencias Laborales</b>				
		Diseñar tres Mapas Funcionales: Áreas de Control Interno, Atención al Usuario y Aeronáutica.				
		Identificar, estandarizar y validar las competencias funcionales de Control Interno, Atención al Usuario y Aeronáutica.		100%	41,90%	
		Capacitar a setecientas (700) entidades en el modelo de competencias laborales en el sector público a través de los encuentros regionales, videoconferencias, capacitación sectorial a jefes de recursos humanos y revisiones piloto de manuales de funciones.				
Elaborar proyectos de normas técnicas de competencias laborales de Control Interno, Atención al Usuario y Aeronáutica.						
24		<b>Congreso Internacional sobre Función Pública DDO</b>				
		Definir los ejes temáticos, programación académica y confirmación de conferencistas nacionales e internacionales.		100%	100,00%	
		Evaluar el evento.				
25		Organizar las memorias del evento y difundir las conferencias a todos los interesados.				
		<b>Reforma Salarial 2009</b>				
		Elaborar 41 proyectos de Decreto de reajuste salarial para empleos públicos de orden nacional y territorial, para la vigencia fiscal de 2009.		100%	100,00%	
		Publicar decretos en la Página Web				
26	Elaborar memoria institucional de reajuste salarial 2009.					
	remuneración de servidores públicos que sean sometidos a consideración del Gobierno Nacional.					
	<b>Asesoría para la modernización organizacional de las entidades públicas nacionales y territoriales.</b>					
26	Brindar asistencia técnica por demanda a las instituciones públicas de la Rama ejecutiva del orden Nacional y territorial		100%	100,00%		
	instituciones del orden nacional que soporten las reestructuraciones enviadas a consideración del DAFP.					

cul

131

27	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Manual de Estructura del Estado Colombiano</b>		100%	66,20%	
		FASE I. Meta 1. Actualizar las disposiciones que afectan las organizaciones públicas del orden nacional: creando, suprimiendo o modificando las normas que regulan la estructura orgánica y administrativa de las organizaciones, haciendo especial énfasis en aquellas que conforman la rama ejecutiva nacional del poder público nacional. Se estiman dos fechas de corte: 30 de junio y 31 de diciembre de 2009; cuyos resultados serán publicados en la página web del DAFP en los meses de agosto de 2009 y febrero de 2010.				
		FASE II. Recopilar y depurar los archivos que contienen las normas relacionadas con las modificaciones de la estructura de las organizaciones incluidas en el Manual, desde el año 1992 hasta finales del año 2009.				
		FASE III. Incorporar el organigrama vigente de las instituciones públicas referidas en el Manual, cuyo resultado se espera a 31 de diciembre de 2009.				
28	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	FASE I. Meta 2. Actualizar los registros correspondientes a las disposiciones que afectan las organizaciones públicas nacionales desde el 1 de julio de 2009 hasta la siguiente fecha de corte (31 de diciembre de 2009) cuyo resultado publicado en la web se apreciará en el mes de febrero de 2010.		100%	100,00%	
		<b>Actualización Publicaciones</b>				
		Producto 1. Presentar Lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.				
		Producto 2. Elaborar de documento facilitador de taller integral de temas de Reformas organizacionales				
		Producto 3. Actualizar Guía de Modernización de Entidades Públicas. (Incluye formatos y marco jurídico ajustados)				
Producto 4. Actualizar Cartilla de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales						

*ad*

*137*

33	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - DDO</b>		100%	100,00%
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.			
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora.			
29		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD		100%	100,00%
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora			
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.			
35		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.		100%	100,00%
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD			
		Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.			
		<b>Apoyar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - "SIGEP" para el Estado Colombiano</b>			
30		Participar en la definición, revisión y ajuste de los requerimientos del SIGEP en lo que respecta a los módulos de la Dirección de Desarrollo Organizacional (Instituciones, Estructura formal, Estructura informal, Plantas de personal, nomenclatura de empleos, salarios y manuales de funciones y competencias perfiles.)		100%	100,00%
	DIRECCIÓN JURÍDICA	<b>Diseño, edición y publicación de cartillas, folletos y revistas del D.A.F.P.-DJ</b>			
		Recopilar las características de las publicaciones			
31		Definir los términos de referencia, para realizar la contratación de la ejecución de actividades relacionadas		100%	99,60%
		Contratar la persona natural o jurídica encargada, de realizar la edición y publicación de las cartillas del D.A.F.P.		100%	100,00%
		Publicar 10.000 cartillas.			
		Evaluar el cumplimiento del proceso			
		<b>Congreso Internacional de Función Pública-DJ</b>			
32		Definir los ejes temáticos, programación académica y confirmación de conferencistas nacionales e internacionales		100%	100,00%

133

38	DIRECCIÓN JURÍDICA	<b>Representación Judicial como demandado, como demandante, Jurisdicción Coactiva</b>				
		Realizar conforme a la normatividad el procedimiento, control y seguimiento de las actuaciones judiciales desarrolladas por la Dirección Jurídica en representación del DAFP en los procesos interpuestos, así como los que se instauran en su contra. Para su cumplimiento se desarrollan los procedimientos señalados en los Códigos Sustantivos y de Procedimiento; Código Contencioso Administrativo. Procurando la realización de los derechos e intereses de la Nación - Departamento Administrativo de la Función Pública, como sujeto activo ó pasivo, por la vía judicial o extrajudicial, como consecuencia de conflictos que se deriven de actos, hechos, contratos o sentencias, ejerciendo la acción legal que se haya decidido por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, de conformidad con el estudio de cada caso.		100%	100,00%	
39		<b>Atención de peticiones y consultas a través de medios impresos</b>				
		Responder las consultas que los clientes realizan sobre los temas de competencia del Departamento mediante conceptos escritos oportunos, confiables y de fácil comprensión. El seguimiento al número de consultas efectuadas por los servidores de la Dirección Jurídica, quedará registrado a través del aplicativo Estadísticas, mensualmente.		100%	100,00%	
		Evaluar cumplimiento de los requisitos legales, del cliente y del servicio.				
		Determinar e implementar acciones preventivas y correctivas, de corrección para mejorar el proceso.				
40		<b>Estudio comparado de la jornada laboral de los trabajadores vinculados al sector público</b>				
		Recopilar sentencias, tratados, regulación internacional y demás documentos.				
		Análisis de la información y formular la hipótesis.				
		Plantear y comprobar la hipótesis.		100%	100,00%	
	Presentar el diagnóstico e informe final.					
	Hacer seguimiento al diagnóstico y evaluar el informe final presentado.					
	Documento instrumentalizado la propuesta					
	Acciones para viabilizar la propuesta					

*ced*

*135*

41	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	<b>Difusión de los temas e instrumentos de Empleo Público</b>		100%	100,00%		
		Coordinar la elaboración y entrega de dos (2) ediciones de la Carta Administrativa					
		Diseñar y divulgar tres (3) boletines orientadores de las Políticas de Talento Humano					
42		<b>Evaluación de impacto de las políticas públicas de competencia del DAFP - DEP</b>		100%	100,00%	Fechas de ejecución modificadas mediante Comunicado Interno DDO/400/100.	
		Diseñar una metodología para evaluar el impacto de políticas del DAFP diseñada.					
		Capacitar a cuarenta (40) funcionarios del DAFP en evaluación de impacto y en la metodología diseñada.					
			Realizar prueba piloto para determinar la viabilidad técnica y metodológica del modelo.				
			Diseñar aplicativo para gestión de procesos de evaluación de impacto				
			Ajustar metodología para evaluación de impacto de políticas del DAFP, con base en la prueba piloto.				
43			<b>Diseño, Edición y Publicación de cartillas, folletos y revistas del D.A.F.P. - DEP</b>		100%	100,00%	
			Validar y publicar la Guía de rendición de Cuentas (1000 cartillas)				
44			<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - DEP</b>		100%	100,00%	
			Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.				
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora					
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD					
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.					
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.					
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.					
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD					
		Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.					

*Out*

*136*

45	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	<b>Elaboración y difusión del informe sobre participación femenina</b>		100%	100,00%	
		Elaborar informe anual de participación femenina en el desempeño de cargos directivos ordenada por la Ley 581 de 2000, Ley de cuotas.				
46		<b>Encuentros Regionales - DEP</b>			100%	100,00%
		Diseñar la estrategia de los encuentros regionales				
		Llevar a cabo ejercicios piloto para validar la metodología				
		Realizar ajustes logísticos y metodológicos				
		Llevar a cabo los encuentros regionales				
		Evaluación de los encuentros regionales				
47		<b>Congreso Internacional de Función Pública - DEP</b>			100%	100,00%
		Elaborar Minutas, términos de los convenios interinstitucionales y de contratación del operador externo.				
		Planear, Coordinar y supervisar las actividades ejecutadas por el operador Externo.				
		Definir los ejes temáticos, programación académica y confirmación de conferencistas nacionales e internacionales				
		Realizar el evento en coordinación con el operador externo				
		Organizar las memorias del evento y difusión de conferencias a todos los interesados y evaluación general del evento.				
48		<b>Organización del Archivo de Gestión de la Dirección de Empleo Público</b>			100%	100,00%
	Administrar la gestión documental, de acuerdo con las orientaciones del Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos asociados a este proceso, a fin de contribuir con la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en el DAFP					
49	<b>Incentivos a la gestión pública</b>			100%	100,00%	
	Registrar los casos galardonados en la base de ACCES y hacer seguimiento a los casos registrados en el Banco y elaborar resolución de exclusión de los casos no vigentes					
	Elaborar informe ejecutivo de las experiencias para ser publicadas en una cartilla; distribuirla en los niveles nacional y territorial.					
	Preparar la apertura de la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia y registro de experiencias en el banco de Éxitos, realizar el cierre y coordinar la logística de la ceremonia de entrega del premio versión 2009.					
50	<b>Fortalecimiento de la Gerencia Pública</b>			100%	100,00%	
	Hacer seguimiento a la implementación de los acuerdos de gestión 2008-2009 a través del SUIP y correo electrónico					

ad

137

51	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	<b>Perfil Ideal del Gerente Público en el orden nacional</b>		100%	100,00%	Las fechas de ejecución fueron modificadas mediante comunicado interno DEP/300-237 del 15-sep.2009.
		Definir el perfil del gerente público colombiano en el orden nacional a partir de la revisión de dos documentos existentes relacionados con el tema, resultados de la encuesta a altos directivos y el decreto 2539 de 2005, junto con la experiencia de Meritocracia que se cuenta en el DAFP.				
52		<b>Participación en el SIGEP</b>		100%	100,00%	
		Participar en la definición, revisión y ajuste de los requerimientos del SIGEP en lo que respecta a las Políticas de la Dirección de Empleo Público				
53		<b>Democratización de la Administración Pública</b>		100%	100,00%	
		<b>Participar en la Red Interinstitucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas</b>				
		Coordinar y organizar el Encuentro Regional de Formadores en Control Social con la Red Interinstitucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas				
		Acopiar la información para la realización de un (1) encuentro regional de multiplicadores en Control Social				
		Definir los términos de referencia para realizar la contratación de la ejecución de actividades relacionadas con el Encuentro Regional de Formadores en Control Social				
		Contratar la persona natural o jurídica encargada de la ejecución de actividades relacionadas con el Encuentro Regional de Formadores en Control Social				
	Realizar el encuentro					
	Realizar el informe de ejecución					
54	<b>Herramientas para la democratización de la Administración Pública</b>		100%	100,00%		
	Participar en el diseño del curso de autocapacitación virtual en Control Social					
55	<b>Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Empleados Públicos</b>		100%	100,00%	Modificaciones aprobadas mediante comunicado interno DEP/300-265 del 22 de octubre de 2009.	
		Convertir la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC- en documento para virtualización				
	Establecimiento del marco orientador sobre la brecha de competencias y su medición en el sector público					

cul

138

56	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	<b>Herramientas para facilitar la implementación de la política de Formación y Capacitación para los Empleados Públicos</b>		100%	100,00%	
		Hacer seguimiento a la implementación del aplicativo para la organización de la oferta de capacitación administrado por la ESAP.				
		Elaborar el informe sobre la Implementación de la Política de Capacitación a través de la encuesta SUIP				
57		<b>Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales</b>		100%	100,00%	
		Analizar los resultados de la encuesta a la implementación de la política de estímulos en las entidades del Orden Nacional, a través del SUIP.				
58	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD -GGA</b>		100%	100,00%	
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.				
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora				
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD				
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.				
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.				
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.				
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD				
		Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.				

ca

59	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>Ejecución del Proceso de Gestión Administrativa</b>		100%	100,00%	
		Elaborar el Plan Anual de Contratación y el Plan Anual de Mantenimiento, según lo establecido en el procedimiento PD 001 PR GA Elaboración Plan de Contratación y Mantenimiento V2. (Incluidas las modificaciones que se puedan presentar durante la vigencia fiscal).				
		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, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.				
		Atender oportunamente los gastos de Funcionamiento urgentes, imprescindibles, imprevistos e inaplazables para la adecuada marcha de la administración, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin (Caja Menor).				
		Prester oportunamente los servicios propios del G.G.A. (Áreas de Servicios Generales, Almacén, Centro de documentación, Comunicaciones), 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				
60	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>Ejecución del Proceso de Gestión Documental</b>		100%	100,00%	
		Ejecutar las actividades necesarias con el fin de garantizar la administración, seguimiento y control a los documentos relacionados con la gestión institucional, tanto en su elaboración como en su actualización.				
		Ejecutar las actividades necesarias con el fin de garantizar el control sobre los registros que tiene el Departamento Administrativo de la Función Pública Guía de organización de Archivos de Gestión del AGN. Esta meta incluye las actividades de actualización del inventario del archivo central y la elaboración de los índices de las cajas de archivo que reposan en el archivo central				
		Ejecutar las actividades necesarias con el fin de garantizar la adecuada recepción, trámite y envío de las comunicaciones oficiales y demás documentos. G 001 PR GD Guía de Elaboración y/o actualización de Documentos				

as

de

61	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Gestión Financiera vigencia 2009		100%	93,77%	
		Ejecutar el Presupuesto				
		Ejecutar el PAC (Pagos)				
		Elaborar y Presentar los Estados Financieros				
62		Depuración de los bienes muebles totalmente depreciados a 31 de diciembre de 2007		100%	100,00%	
		Depurar los bienes muebles totalmente depreciados a 31 de diciembre de 2007 de propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública.				
63		Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - GGF		100%	100,00%	
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.				
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora				
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD				
	Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.					
	Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.					
	Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.					
	Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD					
Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.						

cul

pel

64		<b>Mecanismos de participación ciudadana en la gestión del DAFP.</b>		100%	100,00%	
		Elaborar y presentar el Diagnóstico sobre los mecanismos de participación.				
		Elaborar y presentar los informes de avance del proyecto (fechas: 13 abril, julio 3, octubre 13, dic 18)				
		Elaborar y presentar documento sobre los Campos de acción de la participación ciudadana en la gestión del DAFP.				
		Elaborar y presentar la propuesta de mecanismos de participación ciudadana en el DAFP.				
		Elaborar y presentar el medio de adopción de mecanismos de participación				
		Implementar los mecanismos de participación ciudadana por parte de cada líder de proceso.				
65	GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	<b>Administración de las peticiones, quejas y reclamos tramitados por el Grupo de Atención al Cliente – GAC.</b>		100%	100,00%	
		Responder las peticiones, quejas y reclamos en los tiempos establecidos por el área. (fechas: abril 13, jul 3, oct 13, diciembre 18.)				
		Prestar apoyo al Departamento en el desarrollo de eventos, asesorando u orientando a los usuarios en temas de competencia de la entidad.				
		Administrar el aplicativo de estadísticas del GAC, utilizado para la recepción, asignación, seguimiento, control y registro de las peticiones del área. Dolly: marzo y noviembre Guillermo: Mayo Martha: julio Fernando: septiembre Julian: enero, febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre				
		Elaborar y presentar un Informe trimestral de gestión (fechas: abril 13, jul 3, oct 13, dic 18.)				
		Actualizar trimestral los Indicadores de gestión y de procesos. (fechas: abril 13, jul 3, oct 13, dic 18.)				
		Actualizar información de apoyo para la gestión del Grupo de Atención al Cliente – GAC.				
66		Actualizar Bimestralmente en la web las preguntas frecuentes del área (fechas: feb 27, abril 27, junio 30, agosto 27, oct 27, dic 18)		100%	100,00%	
		Actualizar semestralmente al personal DAFP sobre peticiones, quejas y reclamos ( fechas: marzo 12 y diciembre 18)				
		Actualizar trimestralmente los conceptos emitidos por la Direcc Jurídica (fechas: abril 13, jul 3, oct 13, dic 18.)				
		Actualizar semestralmente a los servidores del GAC sobre información de las áreas ( fechas: abril 13 y agosto 13)				

ad

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

70	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD-GGH</b>		100%	100,00%	
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.				
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora				
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD				
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.				
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.				
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.				
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD				
71		<b>Selección de Gerentes Públicos</b>		100%	100,00%	
		Citar candidatos a evaluar				
		Evaluar Candidatos				
		Elaborar informes				
		Elaborar oficio y remitir informe				
72	GRUPO DE GESTIÓN MERITOCRÁTICA	<b>Estudio de validez del proceso de selección de Gerentes Públicos</b>		100%	75,00%	
		Formular el problema de investigación				
		Construir instrumento de recolección de datos				
		Recolección de datos				
		Procesar y analizar información				
73		<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD-GAGM</b>		100%	100,00%	
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.				
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora				
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD				
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.				
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.				
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.				
		Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD				
Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.						

ed

MEG

74	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	Asesoría para el registro, inscripción y actualización de los Trámites de las entidades de la Administración Pública Colombiana en el SUIT-PEC		100%	100,00%	Las modificaciones a la meta de trámites y a las fechas de ejecución fueron aprobadas mediante comunicado interno DCI/167 del 14 de octubre de 2009.
		Inscribir 850 trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, de entidades del orden Territorial				
Llevar a cabo 32 Capacitaciones, que impliquen asesoría a la alta dirección, a los administradores de trámites designados por cada una de las entidades y a los técnicos contratados por la Gerencia del Proyecto para acompañar el levantamiento de la información. Apoyar y proyectar de todos los documentos requeridos para la realización de los procesos contractuales necesarios para la ejecución del proyecto (Consultores, Gerente de Proyecto, Coordinadores etc).						
Difusión de la Política de Racionalización de Trámites			100%	100,00%	Las modificaciones a las fechas de ejecución fueron aprobadas mediante comunicado interno DCI/500-167 del 14 de octubre de 2009.	
Diseñar, planear, ejecutar y evaluar dos (2) programas de televisión y cuñas publicitarias definiendo aspectos como: Contratación de la empresa especializada, definición de temáticas, expositores, fechas y duración, realización, promoción de los programas de televisión y coordinación de los mismos.						
76		Diseño e implementación instrumentos de evaluación y seguimiento a la política de racionalización de trámites materializada en la ley 962 de 2005		100%	100,00%	Las modificaciones a las fechas de ejecución fueron aprobadas mediante comunicado interno DCI/500-167 del 14 de octubre de 2009.
	Apoyar la elaboración de todos los documentos requeridos para la realización del proceso precontractual y contractual de la firma encargada de asesorar el impacto de la política.					
	Determinar los instrumentos, criterios y aspectos a evaluar de los elementos prioritarios de la política de racionalización de trámites con el apoyo de la entidad contratada.					
77	Analizar la información de evaluación de impacto y recomendaciones de correctivos, presentados por el contratista, viables para aplicar en la entidad.		100%	100,00%		
	Realizar seguimiento al diseño y aplicabilidad al instrumento aprobado a ciudadanos, empresarios sobre la política de racionalización de trámites realizado por el contratista					
	Aplicando encuesta de evaluación de la política antitramite en las ciudades de: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga con una muestra aproximada de 1300 ciudadanos y empresarios.					
77	Monitoreo y Seguimiento a todos los proyectos conjuntos con la ESAP		100%	100,00%		
78	Levantamiento de información para conocer en el nivel nacional y territorial la percepción de la Ley 962 de 2005		100%	100,00%		
	Conocer la percepción que se tiene de la ley para tener referentes de juicio a fin de ajustarla a futuro A 30 de mayo reporte de impacto con base en la encuesta que ya se adelantó					

cd

144

79	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	<b>Elaboración o actualización de instrumentos técnicos</b> Diseñar y elaborar 2 instrumentos de difusión de la política de Racionalización de Trámites y coordinar la distribución a los usuarios. en los siguientes temas: Marco normativo e infraestructura tecnológica de la política y en avances de la implementación de la política para ciudadanos y empresarios. Elaborar una guía teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Coordinar reuniones de trabajo con la Dirección de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Definir temáticas y cronograma, Elaboración de documento preliminar, Realizar ajustes al documento guía, Coordinar el diseño, diagramación e impresión del documento guía y Realizar distribución a las entidades del orden nacional y territorial		100%	100,00%	Las modificaciones a las fechas de ejecución fueron aprobadas mediante comunicado interno DCI/500-167 del 14 de octubre de 2009.
80		<b>Gestión del Grupo de Racionalización de Trámites</b> Atender oportunamente todas las consultas verbales y escritas Realizar las capacitaciones y brindar las asesorías requeridas por los clientes y partes interesadas de manera oportuna y con calidad. Realizar los informes necesarios para dar a conocer los resultados de la política antitrámites. (actas GRAT, actas comites, informe al congreso, informe alta consejería para la competitividad y las regiones, SIGOB, Coinfo, sistema estadísticas) Coordinar adecuada y sistemáticamente las diferentes reuniones que deba realizar el área, tales como: GRAT, comités sectoriales y mesas de trabajo. y elaborar las actas de manera oportuna.		100%	100,00%	
81		<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD-SUIT</b> Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo. Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso. Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso. Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.		100%	100,00%	

aud

MS

82	GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	<b>Racionalización de Trámites</b>		100%	100,00%		
		Racionalizar (70) trámites y registro por parte de las entidades de la Administración Pública del Orden Nacional en el campo de racionalización en la Hoja de Vida del Trámite en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT.					
		Realizar (2) Comités Sectoriales o Intersectorial por cada uno de los 19 Sectores Administrativos sobre avance de la Política Antitrámites, con el fin de concretar los planes de racionalización para el 2009. A diferencia de los sectores de: Presidencia, Economía solidaria, Cultura, Estadística, Función Pública y DAS, donde se requieren solo 1 comité Sectorial. Diseñar y desarrollar estrategias de seguimiento a los planes de racionalización.					
83		<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - OCI</b>		100%	100,00%	Las modificaciones en las fechas de ejecución fueron aprobadas mediante Comunicado Interno N. OCI/120-37 de marzo 5 de 2009.	
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.					
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora					
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.					
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.					
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.					
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.					
84	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<b>Investigación, Innovación y Desarrollo</b>		100%	100,00%	Las modificaciones en las fechas de ejecución fueron aprobadas mediante Comunicado Interno N. OCI/120-77 de mayo 18 de 2009	
		Realizar investigación, con el fin de producir un compendio de las metodologías y modelos de informes que emplean los entes certificadores y demás instituciones para realizar auditorías de calidad y de gestión y sugerir a la Dirección la suscripción de convenios con entidades que puedan colaborar en la enseñanza y profundización de nuevas tendencias de control interno.					
		Realizar en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, la elaboración de un documento o artículo para las instituciones públicas sobre control interno de gestión aplicable al Estado colombiano.					
		Documentar en una guía la política de Operación del procedimiento aplicable al interior del DAFP, llevar a cabo los trabajos de auditoría, seguimientos y la suscripción de los planes de mejoramiento en el DAFP.					
		Diseño del Plan de Mejoramiento Institucional a manera de tablero de Control que permita consolidar y efectuar el adecuado seguimiento y control de los Planes de Mejoramiento del Departamento.					

cul

NH

85	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<b>Gestión de la Oficina de Control Interno</b>		100%	100,00%	
		Proyectar y presentar los diferentes informes de seguimiento de la oficina, de acuerdo con el cronograma a los informes y seguimientos de Ley.				
		Desarrollar y socializar al interior del DAFP el nuevo enfoque de la labor de la Oficina de Control Interno.				
		Desarrollo del Programa de Auditorías Internas de Gestión. De acuerdo con cronograma interno.				
		Realizar los seguimientos a los planes de mejoramiento suscritos por los procesos. De acuerdo con cronograma interno de la Oficina.				
		Apoyar a la Dirección del DAFP y a las otras dependencias en el proceso de consolidación y fomento de la cultura del autocontrol y buenas prácticas administrativas: Campañas de sensibilización en políticas de austeridad del gasto público y medidas efectivas para lograr su reducción. Campañas de sensibilización en el manejo del tiempo, puntualidad y reuniones efectivas con tips de autocontrol. Uso apropiado de los formatos del SGC. De acuerdo con el cronograma interno de la Oficina.				
		Apoyar a través del acompañamiento el desarrollo y realización de las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad. De acuerdo al cronograma de ejecución de las Auditorías Internas de Calidad.				
		Realizar seguimiento de los recursos de los proyectos de inversión que realice el DAFP en asocio con la ESAP, así como el alcance de los mismos.				
86	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>Seguimiento al Sistema de gestión MECI-CALIDAD implementado en el DAFP</b>		100%	100,00%	
		Planear, Programar, ejecutar, realizar acompañamiento y seguimiento a tres (3) auditorías internas en la entidad en coordinación con las de Gestión.				
		Planear, Coordinar, realizar seguimiento, ejecución y evaluación a los Reportes de Mejoramiento.				
		Acompañar y Capacitar permanente al personal de la entidad en el Sistema MECI-CALIDAD.				
		Realizar mantenimiento, actualización y mejoras al aplicativo de distribución del Sistema				
		Revisar, analizar, realizar seguimiento y continuidad de la documentación del SGC.				
		Realizar Jornadas de Sensibilización, capacitación y distribución del SGC				
		Realizar acompañamiento para la integración de MECI-CALIDAD y plantear mejoras al sistema				
		Medir y Analizar las evaluaciones del cliente interno y externo y distribuir los datos finales				
		Diseñar, Elaborar y ejecutar plan de inducción y reinducción frente al SGC al personal que ingresa a la entidad.				

ms

ms

87	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>Gestión de la Comunicación Interna y Externa del DAFP</b>			
		Ejecutar el Subproceso de Comunicación del DAFP y el Plan de comunicaciones			
		Realizar seguimiento al adecuado funcionamiento del Subproceso de Comunicación del DAFP y del Plan de Comunicaciones			
		Revisar semestralmente las Políticas de Comunicación y realizar los ajustes necesarios.			
		Elaborar, revisar y aprobar el mapa de riesgos y los indicadores del subproceso de comunicación del DAFP		100%	99,33%
		Realizar investigación en otras entidades y con pedagogos en la materia para determinar experiencias exitosas en comunicación interna y externa			
		Realizar actividades de Socialización del Subproceso de Comunicación del DAFP y del Plan de comunicaciones			
elaborar informe y presentarlo ante los servidores del DAFP para que por grupos se elabore las acciones de mejora correspondientes.					
88		<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD - OAP</b>			
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo			
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora			
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD			
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.		100%	99,33%
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso.			
	Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso.				
Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD					
Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.					
89	<b>Investigación y Apoyo a la Cooperación Internacional para el DAFP</b>				
	Investigar los posibles temas y fuentes de Cooperación				
	Iniciar el planteamiento de proyectos de cooperación				
	Generar Guía de Cooperación Internacional ajustada al DAFP		100%	100,00%	
	Establecer alianzas con Acción Social, Ministerio de Relaciones Exteriores y Organismos multilaterales				
Apoyar a las áreas del DAFP en proyectos de Cooperación					

90	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Coordinación con las dependencias del Departamento la entrega oportuna de los diversos Informes de Gestión		100%	100,00%	
		Elaborar y presentar oportunamente la Cuenta Fiscal – Plan Estratégico				
		Elaborar y presentar oportunamente el Informe SIGOB a la Dirección				
		Elaborar y presentar Oportunamente los Informes de los Comités Directivos y del Comité de Compras y Licitaciones				
		Elaborar y presentar oportunamente del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Función Pública				
		Elaborar y presentar oportunamente el Informe de Rendición de Cuentas				
		Coordinar y ejecutar las actividades para la rendición del sector Función Pública año 2008				
		Elaborar y presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo				
		Elaborar y presentar oportunamente el Informe al Congreso				
91		Asesorar a las dependencias del Departamento de manera oportuna en la entrega de informes y seguimiento de Gestión en los programas SIPLAN, ESTADISTICAS, SIGOB, BPIN, MECI, SGC		100%	100,00%	
		Prestar asesoría en el aplicativo SIPLAN y hacer seguimiento a la información registrada por las áreas				
		Prestar asesoría en el Sistema Estadísticas				
		Prestar asesoría en el aplicativo SIGOB y hacer seguimiento a la información registrada por los líderes de los proyectos.				
		Prestar Asesoría en el aplicativo BPIN y hacer seguimiento a los proyectos de inversión que tenga el DAFP				
		Gerenciar y Coordinar la ejecución de los proyectos de inversión del Sector Función Pública, para la vigencia 2009.				
		Prestar asesoría a la Dirección del Departamento en la ejecución del Direccionamiento Estratégico y realizar la Secretaría Técnica del Comité Directivo				
92		Investigación e implementación de una metodología de planeación estratégica ajustada al departamento		100%	100,00%	
		Investigar y recibir capacitación sobre Planeación Estratégica Institucional en el sector público.				
		Analizar metodologías y Ajustarlas al DAFP				
		Generar documentos finales de propuesta sobre planeación y cronogramas.				
		Presentar para aprobación de la Dirección propuesta de planeación				
Socializar y acompañar a la entidad en la aplicación de la planeación ajustada						

and

PH 9

93	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - "SIGEP" para el Estado Colombiano</b>		100%	99,80%	Las modificaciones a la descripción de las metas 2 y 4 fueron aprobadas mediante comunicado interno C.I. OSI/130-099 del 4 de Mayo de 2009.  Las modificaciones a las fechas de ejecución de las metas fueron aprobadas mediante Comunicado Interno número C.I. OSI/130-238 del 19 de Noviembre de 2009.
		Efectuar las pruebas funcionales y técnicas de los módulos del SIGEP				
		Ejecutar y documentar el plan de pruebas de migración de Datos del SUIP al SIGEP				
		Realizar las acciones del componente de gestión del cambio				
		Revisar y recibir a satisfacción los entregables del 50 a 57, 64 Y 66.				
		Gestionar los pagos correspondientes al proyecto con el crédito BID				
		Realizar las acciones para suministrar la infraestructura tecnológica que soporte el SIGEP				
Reporte de incidencias a la implantación de los módulos del SIGEP						
94	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD-OSI</b>		100%	100,00%	
		Contribuir en las actividades requeridas para la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD				
		Revisar, analizar y depurar los formatos y documentos del proceso respectivo.				
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD y proponer acciones de mejora				
		Participar en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.				
		Revisar, analizar y ajustar riesgos e indicadores del proceso				
		Implementar los planes de mejoramiento institucional e individual al interior del proceso				
Participar en las actividades de socialización y capacitación frente al sistema MECI-CALIDAD						
Revisar, Analizar y generar recomendaciones al mapa de procesos de la entidad.						
95	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Soporte y Mantenimiento de la infraestructura tecnológica del DAFP</b>		100%	100,00%	
		Atender y solucionar las solicitudes de soporte de los usuarios				
		Ejecutar un (1) mantenimiento preventivo de los equipos.				
		Elaborar una guía que indique los lineamientos para el soporte y mantenimiento de software de terceros.				

cul

150

96	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Gestión de Sistema Único de Información de Personal (SUIP)</b>			100%	100,00%	Las modificaciones a las fechas de ejecución fueron aprobadas mediante C.I. OSI 130- 238 del 19 de noviembre de 2009.
		Brindar asistencia técnica y seguimiento permanente a las entidades que reportan al SUIP					
		Detectar inconsistencias, actualizar información y corregir falencias relativas a los contratos, reformas salariales, vacantes y demás actividades desarrolladas en SUIP ya sea por requerimientos del sistema y/o situaciones especiales					
		Crear y Administrar las alarmas del SUIP					
		Crear funcionalidad para el orden territorial de acuerdo al documento requerimientos de funcionalidad SUIP					
		Resolver las solicitudes de consulta de información sobre el SUIP					
		Atender las solicitudes técnicas de soporte que se generen sobre el aplicativo SUIP					
		Generar las acciones de mantenimiento para la Base de Datos SUIP					
		Atender las solicitudes de administración del negocio que se generen sobre el aplicativo SUIP					
97	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Soporte y Mantenimiento de Aplicativos</b>			100%	85,00%	
		Realizar el respectivo soporte y mantenimiento a los aplicativos Web institucionales y/o vinculados a la página					
		Atender las necesidades de cambios en la funcionalidad de los aplicativos bajo previa validación y análisis de viabilidad de requerimientos.					
98	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Mantenimiento del Archivo de Gestión de la Oficina de Sistemas</b>			100%	100,00%	
		Ejecutar cronograma de Descripción para el archivo de gestión de la oficina de sistemas.					
99	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Implementación Sistema Orfeo</b>			100%	98,00%	Las modificaciones a la fecha final de ejecución de la meta fue aprobada mediante CI OSI/130-099 de Mayo4 de 2009
		Ejecutar las siguientes fases: 1. Pruebas y Ajustes 2. Capacitación 3. Documentación 3. Puesta en producción					
100	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Implementación Página Web del DAFP</b>			100%	99,40%	Fecha final de ejecución modificada mediante OSI/130-126 del 8 de Junio de 2009.
		Página Web cumpliendo con los estándares técnicos de Gobierno en línea definidos para las fases de Información e Interacción en línea					
		Página Web cumpliendo con los estándares técnicos de Gobierno en línea definidos para la fase de Transacción en línea					
101	OFICINA DE SISTEMAS	<b>Diseñar e implementar una nueva estrategia para definir controles de acceso y navegación en Internet para las estaciones de trabajo del DAFP</b>			100%	100,00%	
		Diseñar una estrategia para instaurar controles de navegación y acceso a Internet e implementación a través de una herramienta tecnológica					

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

ab

NSA

**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. 6**  
**RELACION CONTRACTUAL POR LA ENTIDAD**  
**INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

ENTIDAD: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
 REPRESENTANTE LEGAL: **EUGENIO RODRIGUEZ TAYLOR**  
 PERÍODO: **ENERO A JUNIO** / **JULIO A DICIEMBRE** / **X** / **2008**  
 ANO: **2008**  
 GENERACION: **Valores en Millones de Pesos**

No. CONTRATO	PODERE FACION SOCIAL	DESIGNACION	DOMICILIO	NATURALIDAD	CAPACIDAD ADICIONAL	MODALIDAD PROYECTO	NATURALEZA CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	FECHA EXPIRACION	VALOR PROYECTO	LÍNEA DE EJECUCION	INTERNO		EXTERNO		VALOR CONTRATO		AVANCE		OBSERVACIONES			
														EMPRESA CONTRATADORA	DEPARTAMENTO	MONEDERA	USOS	RECURSOS PRESUPUESTAL	RECURSOS EXTRA PRESUPUESTAL	FECHA INICIO	FECHA PLAN		TRABAJO	TIEMPO	VALOR
4	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	SAUSELITA	Avda. # 100-70	COLOMBIA		Comunicación Dúvida	CONTRATO DE SERVICIOS	SE ALIAR de internet, telefono en la prestación por parte de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. de los servicios de mensajería, correo y entrega de correspondencia y demás, así como normal, certificada, urgente, fax, Express y cualquier otro tipo de correo que preste o llegue a prestar SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. a tal efecto, para nacional e internacional, para un periodo de 12 meses y 12 meses de prórroga, para tener un total de 24 meses de servicio.	20080209	31/12/2008	20/04/2010	Dogana Para	Grupo de Gestión Administrativa	20 487.10 de Componentes 2008-1185 2008-02-05 2008-12-10	20 487.10 de Componentes 2008-1185 2008-02-05 2008-12-10	48 900.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	15 000.00	VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$8000.00	
21	ZERCENTRO TECNICA PARA TERREBA	66052276	CARRERA 100-20	COLOMBIA		SELECCION ABRREVADA PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE CARACTERISTICAS COMUNES Y DE UTILIZACION	CONTRATO DE SERVICIOS	RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE SE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DEL DEPARTAMENTO DE COLOMBIA ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	01/04/2008	30/03/2010	30/07/2010	Dogana	Grupo de Gestión Administrativa	20 441.10 de Fecha 2008-03-20 2008-03-20 2008-03-20	20 441.10 de Fecha 2008-03-20 2008-03-20 2008-03-20	30 000.00	30 000.00	30 000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	SE SOLICITA FUTURA VERIFICA VALOR DEL CONTRATO TOTAL DE \$28 000.00	
22	SOLIFRENTEL S.A.	60134241	CARRERA 100-20	COLOMBIA		SELECCION ABRREVADA PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE CARACTERISTICAS COMUNES Y DE UTILIZACION	CONTRATO DE SERVICIOS	SELECCION ABRREVADA PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE CARACTERISTICAS COMUNES Y DE UTILIZACION	05/03/2008	04/09/2010	04/09/2010	Dogana	Grupo de Gestión Administrativa	20 442.00 de Fecha 2008-03-20 2008-03-20 2008-03-20	20 442.00 de Fecha 2008-03-20 2008-03-20 2008-03-20	18 000.00	18 000.00	18 000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	SE SOLICITA FUTURA VERIFICA VALOR DEL CONTRATO TOTAL DE \$4 000.00

000



**FORMATO No. 8**  
**RELACION CONTRACTUAL POR LA ENTREGA**  
**DE BIENES PRESTADOS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA ECONOMIA PUBLICA  
PRESIDENTE LEGAL: **FELIPE RODRIGUEZ TATE**

REVISOR: **ENRIQUE 2**  
JULIO A DICIEMBRE 2008

DIRECCION GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

No. CONTRATO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DEL CONTRATADO	OBJETO	FECHA DE FIRMADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	PRECIO ESTIMADO	TIPO DE PRECIO	LUGAR DE EJECUCION	INTERVENIENTOS		SECCION DEL CONTRATO		AVANCE		OBSERVACIONES	
										IDENTIFICACION	IDENTIFICACION	PROVISION	REVISION	VALOR	TIEMPO		VALOR
4	S/E Y MATRIA CHONDEZ SA	062270-2	GRASA SOGREDAD INC. SA EN COMANDITA	06/07/2008	01/07/2008	30/06/2010			Bogota	062270-2	062270-2	38.400,00			190 DIAS		DE SOLICITA FUTURA POR VALOR DEL CONTRATO 880726.781
5	ELECTROINTE SA	8002014	SELECCION ADECUADA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELECTRICOS Y COMUNICACION	10/07/2009	10/07/2009	10/07/2011			Bogota	8002014	8002014	20.000,00			180 DIAS		DE SOLICITA FUTURA POR VALOR DEL CONTRATO 100.000,00
7	EMBARCA DE TELECOMUNICACIONES DE COLOMBIA S.A.	0099116	CONTRATACION DIRECTA	19/07/2009	19/07/2009	31/07/2010			Bogota	0099116	0099116	38.200,00			71 DIAS		DE SOLICITA FUTURA POR VALOR DEL CONTRATO 1187750,00

DE





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 RODRIGUEZ TAYLOR

PERIODO INFORMADO:

ENERO A JUNIO

JULIO A DICIEMBRE

AÑO:

2009

SEMESTRE 1

Observar Valores en Miles de Pesos

FECHA INVITA	FECHA CONTRATA	NRO. INVITACION	OBJETO	CONTRATACION DIRECTA			LICITACION PUBLICA												
				CONTRATISTA INVITADO	CONTRATISTA PARTICIPADOR	CONTRATO ADJUDICA	REGISTRO DISPONIBLE	NRO. LICITACION	MODALIDAD NACIONAL	MODALIDAD INTERNA	FECHA APERTURA	ADJUDICACION	OBJETO	REGISTRO DISPONIBLE	LICITACION DECLARADO DESERTA				
3/04/2009	29/05/2009	CONVOCATORIA PUBLICA No. 005-2009	EL CONTRATISTA se obliga para con EL DEPARTAMENTO, por sus propios medios y con total autonomía administrativa, a prestar el servicio de vigilancia y de recepción de la siguiente forma: a) Dos (2) servicios de vigilancia de veinticuatro (24) horas en el edificio sede del Departamento, ubicado en la Carrera 8 No.12-02 de la ciudad de Bogotá, servicio que incluye dos (2) vigilantes, cada uno de doce (12) horas, armas de dotación, detector de metales y demás elementos para el correcto desempeño de sus funciones con código CUBS 2.27.6.1.1 y b) Un (1) servicio de recepcionista, diurno, sin armas, en jornada continua de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., con el correspondiente dotación de uniforme y demás elementos necesarios para el buen desempeño de su labor con código CUBS 2.27.6.1.40, de conformidad con la oferta presentada por el contratista y que hace parte integral del presente contrato.	SALVAGUARDAR LTDA., SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA., PROTEVIS LTDA., GRANADINA DE VIGILANCIA LTDA., SERVICONFOR LTDA., SERVISION DE COLOMBIA Y CIA LTDA., SEGURIDAD CENTRAL LTDA., VIMARCO LTDA., SEGURIDAD SAN MARTIN LTDA., LA MAGDALENA SEGURIDAD LTDA., COMPAÑIA DE SEGURIDAD DEL QUINDIO LTDA., MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA., y AMERICANA DE VIGILANCIA LTDA	SALVAGUARDAR LTDA., SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA., PROTEVIS LTDA., GRANADINA DE VIGILANCIA LTDA., SERVICONFOR LTDA., SERVISION DE COLOMBIA Y CIA LTDA., SEGURIDAD CENTRAL LTDA., VIMARCO LTDA., SEGURIDAD SAN MARTIN LTDA., LA MAGDALENA SEGURIDAD LTDA., COMPAÑIA DE SEGURIDAD DEL QUINDIO LTDA., MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA., y AMERICANA DE VIGILANCIA LTDA	MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA	2.0.4.5.10 Fecha de Compromiso 27/05/2009			X			28/04/2009	RESOLUCION NO. 308	MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA				
4/02/2009	15/04/2009	ADICION CONTRATO No. 015-2007	Adicionar el valor del contrato No. 015 de fecha 9 de marzo de 2007 en TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS (\$36.956.690.00) MONEDA COLOMBIANA, incluido IVA	DIVEO DE COLOMBIA LTDA	DIVEO DE COLOMBIA LTDA	DIVEO DE COLOMBIA LTDA	2.0.4.6.5.10 16/04/2009			X					DIVEO DE COLOMBIA LTDA				
24/04/2009	26/08/2009	CONVOCATORIA PUBLICA No. 007-2009	EL CONTRATISTA se obliga para con EL DEPARTAMENTO, por sus propios medios y con total autonomía administrativa, a prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones físicas del edificio sede, ubicado en la Carrera 8 No. 12 -02 de Bogotá D.C., con seis (6) personas preparadas y calificadas, supervisadas por el contratista, distribuidas en los siguientes horarios de trabajo: cinco (5) personas en el horario de lunes a viernes de 6:00 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.. Dicho servicio deberá prestarse con el suministro de los elementos, insumos o materiales necesarios para la prestación del servicio, así como la dotación del personal y la maquinaria y equipo de aseo requeridos para la ejecución del contrato.	G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C., EMINSER S.A. y SERVILIMPIEZA S.A	G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C., EMINSER S.A. y SERVILIMPIEZA S.A	G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C.	2.0.4.5.8.10 Fecha de Compromiso 2009/05/6			X			26/05/2009	RESOLUCION No. 413	G Y E MATEUS ORDOÑEZ S EN C.				
22/07/2009	14/08/2009	CONVOCATORIA PUBLICA No. 08-2009	Prestación del servicio de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo con repuesto de los equipos de cómputo (Pcs y Servidores), impresoras, scanners y video Cámaras, de propiedad del Departamento Administrativo de La Función Pública	EPM MICRODATA, IBM COMP TECNOLOGIA Y SISTEMAS LTDA, SIMEL ELECTROMECANICA, ELECTROSISTEMAS, COLSOFT LTDA, OFILOGOS	PC MICROS LTDA, INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS LTDA., INVERSIONES COMPUTERS INTEGRAL SERVICE DE COLOMBIA Y EPM MICRODATA LTDA.	ELECTROSIS TEMAS	2.0.4.5.5.10 Fecha de Compromiso 14-08-2009			X			22/07/2009	RESOLUCION No. 583					
8/08/2008	2/10/2008	CONTRATACION DIRECTA	El objeto del presente contrato lo constituye la Prestación de los siguientes servicios de comunicaciones: Canal de acceso dedicado a Internet para la Sede Central del DAFP ubicado en la dirección calle 6 No 12 - 02 Hojalata ubicada 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 ETB donde se encuentran los servidores cubiertos por el servicio de colocación			EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA, S.A. E.S.P	2.0.4.6.5.10 Fecha de Compromiso 9-10-2009			X			8/09/2008	RESOLUCION No. 714	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA, S.A. E.S.P				

Proyectó: Gloria Amparo Sandoval Mesa  
Revisó: David Alejandro Gilalila Melina - Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

100

100

**INDICADORES DE GESTION**

**Formato No. 6**

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

<b>ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR			
<b>NOMBRE PLAN DE ACCION:</b>	PLAN OPERATIVO ANUAL 2009			
<b>PERIODO INFORMADO</b>	ENERO A DICIEMBRE DE 2009			
<b>AÑO (S)</b>	2009			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÁLCULO DEL INDICADOR</b>	<b>ANALISIS</b>
<b>ECONOMIA</b>	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	100%	Con corte al 31 de diciembre de 2009, se evidencia que el Departamento ejecuto el 100% de las necesidades incluidas en el Plan Anual de Contratación, incluidas sus modificaciones. Se deja constancia de que gracias a las nuevas modalidades de selección de contratistas, incluidas en el nuevo marco legal para la contratación pública y a la gestión del proceso de gestión administrativa y demás áreas involucradas, los bienes y servicios programados fueron adquiridos generalmente a precios inferiores a los inicialmente estimados.
	Determina el porcentaje de ejecución presupuestal	Porcentaje de ejecución presupuestal  (Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Apropriado)*100	89,87%	La ejecución del mes de diciembre ascendió a 12.09% del presupuesto asignado para el año de 2009, revelando una ejecución acumulada al 31 de diciembre del respectivo año de 89.87%. Con respecto a la meta del 98%, el resultado al final de la vigencia se afectó por situaciones como: El Decreto 0004 del 02 de enero de 2009 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aplazó apropiaciones en el presupuesto General de la Nación por \$85,508,000.00; de otra parte la baja ejecución en los rúbricos de Impuestos y Multas, Cuota Auditaje Contranal y Sentencias y Conciliaciones. En conclusión, existieron externalidades que afectaron el logro de la meta propuesta.
<b>EFICACIA</b>	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 proces: Cumplimiento actividades / Cumplimiento actividades proyectadas X 100	85%	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	41%	En el segundo semestre se trabajó la priorización de los proyectos de aprendizaje, el comité de capacitación junto con la comisión de personal, llevaron a cabo dicha priorización donde se tuvo en cuenta 4 lineamientos y se trabajaron temas transversales para tener mayor cobertura de funcionarios, de los cuales se ve reflejada la capacitación mes a mes hasta culminar el año.

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

<b>ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR			
<b>NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:</b>	PLAN OPERATIVO ANUAL 2009			
<b>PERIODO INFORMADO</b>	ENERO A DICIEMBRE DE 2009			
<b>AÑO (S)</b>	2009			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÁLCULO DEL INDICADOR</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>EFICIENCIA</b>	Determina el grado de avance, respecto de la actualización del inventario único documental del archivo central.	Grado de avance de la actualización del inventario único documental del archivo central.  (No. Total de inventarios documentales actualizados en el archivo central / No. total de inventarios documentales programados para actualizar en el archivo central * 100	100%	Se recibieron un total de 10 (diez) transferencias documentales de las cuales se actualizaron todos los inventarios. No transfirieron las dependencias: Despacho del Subdirector (Ya había transferido el año 2006); Grupo de Meritocracia (No tiene archivo del año 2006); Dirección de Control Interno (Solicitó prórroga); Gestión Humana (No ha solicitado prórroga). Este indicador se deberá diligenciar en el mes de diciembre de cada año, posterior a la recepción de las transferencias documentales de los archivos de gestión al central. Lo anterior es debido a que dichas transferencias se realizan una vez al año en el mes de octubre, según programación y se terminan de actualizar en el mes de diciembre.
	Determina el tiempo empleado en la respuesta a las quejas y reclamos formulados contra el Departamento.	Porcentaje de tiempo empleado en la respuesta a las quejas y reclamos formulados contra el Departamento.  No. De quejas y reclamos formulados contra el Departamento, contestados en el tiempo programado/Total de quejas y reclamos formuladas contra el Departamento * 100	96%	Para el cuarto trimestre de 2009, se han contestado a 30 de noviembre de 2009 dentro de los términos de tiempo definidos en la oficina (12 días hábiles), un total de 98 quejas y reclamos de los 102 recibidos. Los reclamos pendientes (4) se encuentra dentro de los términos del tiempo definido por la oficina y dentro de los términos de ley. Por lo tanto, no se presentan solicitudes vencidas.
	Determina los tiempos de ejecución de las actividades asociadas al proceso de Instrumentalización de la política	Oportunidad en la ejecución de las actividades asociadas al proceso de Instrumentalización de la política.  Tiempo empleado en la ejecución de las actividades / Tiempo programado para la ejecución de las actividades * 100	100%	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 Diciembre 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.

aw

BO

161

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

**Formato No. 7**

**Relación de Proyectos**

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

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

**PERIODO INFORMADO**

SEMESTRE

ENERO A JUNIO  
 JULIO A.  
 DICIEMBRE

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 X

AÑO  
 AÑO

2009

Diligenciar Valores en Miles de pesos

**EMPRESTITOS**

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

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

**DONACIONES**

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

*Handwritten signature/initials*

## **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)**

<b>Acciones</b>	<b>Apropiación definitiva</b>	<b>Comprometido en el periodo</b>	<b>Pago de lo comprometido</b>
(Programa, Subprograma, Proyecto, Subproyecto; Actividades)	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

NO APLICA

De acuerdo a la naturaleza jurídica 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 2009, no desarrolló ninguna actividad que hubiese requerido licencia ambiental

La entidad a través del Comité Paritario de salud Ocupacional, se encarga de promover y aplicar la normas y reglamentos relacionados con este tema al interior del Departamento.

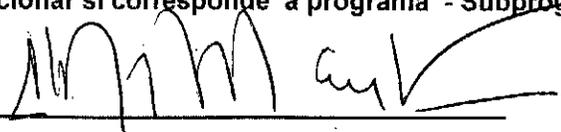
<b>Total</b>	0	0	0
--------------	---	---	---

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

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

Representante Legal: Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor

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



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

FORMULARIO No 8 - 2

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACTIVIDADES AMBIENTALES REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

Componente	Descripción	Ubicación	Tipo de acción	Origen de los recursos (en millones de pesos)					Documentos soporte	Observaciones
				Propios	Nación	Créditos	Donación	Otros		
NO APLICA										

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

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

Representante Legal: Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor

ACTIVIDADES AMBIENTALES NO REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

Componente	Descripción	Ubicación	Tipo de acción	Origen de los recursos (en millones de pesos)					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

80

10/07



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 Gestin Administrativa								
Representante Legal : Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor								

80

162

168

FORMULARIO No 8 - 5			
GESTIÓN AMBIENTAL			
ENTIDAD			
Tipo de Inversión	Actividad	Monto	Subcuenta contable
GASTO AMBIENTAL	Pre-diseño y diseño de proyectos.		
	Localización y elaboración de mapas.		
	Estudios, diagnósticos e inventarios biofísicos.		
	Trámites legales para obtención de permisos, licencias y concesiones.		
	Gastos financieros.		
	Pago de impuestos		
	Servicios de alquiler de equipo y maquinaria		
	Interventorias, auditorías y evaluaciones de gestión.		
	Servicios de comunicación contratados.		
	Operación y mantenimiento de equipos y redes de monitoreo.		
	Servicios personales contratados para desarrollar actividades administrativas		
	Servicios de transporte contratados		
	Programas de salud ocupacional y sociales		
	Organización de foros, reuniones, conferencias y otros eventos.		
	Publicidad		
	Otros gastos generales		
	Comisiones y honorarios		
	Viáticos y gastos de viaje		
	Servicios personales y remuneración servicios técnicos		
	Otras actividades		
INVERSIÓN OPERATIVA	Estudios e investigación básica, diagnósticos, inventarios biofísicos, formulación de planes y/o programas.		
	Adquisición, desarrollo y/o implementación de sistemas de información geográfica (SIG) y/o sistemas de modelación		
	Transferencia de tecnología, Capacitación y/o Educación		
	Servicios de asistencia técnica contratados.		
	Desarrollo, montaje e implementación de redes internas (intranet) y sistemas internet (páginas web, correo electrónico).		
	Desarrollo e implementación de sistemas de información administrativa y financiera/contable.		
	Adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones		
	Adquisición de equipo de oficina		
	Compra de terrenos para conservación de los recursos naturales		
	Mantenimiento de equipos de monitoreo, seguimiento y evaluación.		
Montaje y adecuación de laboratorios			

10

168

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

20

170

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

20

PA

**PROCESOS  
JUDICIALES**

**Formato No. 9**

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

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

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

SEMESTRE \_\_\_\_\_

AÑO: 2009

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				
<b>PROCESOS TERMINADOS</b>																
1	2005-00185	08-04-05	31/10/2008	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			1280	Terminado				Bogotá	En contra		
2	2002-00832	23-08-02	04/02/2008	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			2700	Terminado		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
3	2005-00291	24-06-03	10/07/2008	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			1830	Terminado		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
4	2004-00852	17-08-04	22/07/2008	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			1410	Terminado		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra	Pensión Sanción	
5	2005-00285	22-04-05	28/11/2008	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			930	Terminado		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
6	2003-00220	28-05-03	30/10/2008	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			1950	Terminado		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
7	2004-00551	20-08-04	31/10/2008	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			1380	Terminado		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
8	2001-00884	2001	28/09/2008	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			1800	Terminado		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
9	2000-00128	2000	17/03/2009	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			3240	Terminado		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
10	2005-00783	2005	28/05/2008	Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			1440	Terminado		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
11	2000-03172	26-04-00	08/11/2007	Contencioso	Camilo Escovar Plata			2370	Terminado		Nullidad y Restablecimiento del Derecho	x	Bogotá	En contra	Reintegro	
12	2004-03666	2004	30/07/2008	contencioso	Camilo Escovar Plata			1800	Terminado		Nullidad y Restablecimiento del Derecho	x	Bogotá	A favor		
13	2002-01265	2002	02/04/2008	contencioso	Camilo Escovar Plata			2280	Terminado		Nullidad y Restablecimiento del Derecho	x	Bogotá	A favor		
14	1884-02089	1884	06/08/2009	Contencioso		Juan Manuel González	10500 Orden de pago 693 de 28-11-2009	8000	Terminado		Reparación Directa	x	Bogotá	A favor		

**PROCESOS EN CURSO**

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				
1	2002-00363	2002		contencioso	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia	138.545,00		Nullidad y Restablecimiento del Derecho	x	Bogotá	A favor		
2	1994-09058	04-03-04		Contencioso	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia	56.011,00		Reparación Directa		Bogotá	En contra		
3	2008-02828	20-04-08		Contencioso	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia	83.384,00		Nullidad y Restablecimiento del Derecho	x	Bogotá	A favor		
4	2007-00371	30-05-07		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	10.782,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
5	2005-00304	27-06-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia	91.002,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
6	2004-01099	28-06-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			casación	51.191,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra		
7	2004-01902	02-11-04		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			casación	16.907,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra		
8	2005-00199	21-02-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	15.285,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra		
9	2005-00073	09-03-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Segunda Instancia	76.987,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	A favor		
10	2005-00138	27-08-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			casación	16.000,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra		
11	2004-00770	27-09-04		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	10.744,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra		
12	2004-0862	2004		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	87.721,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra		
13	2005-0747	2005		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	44.495,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra		
14	2003-0615	30-07-03		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	22.496,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra		
15	2004-0715	2004		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata			Casación	10.000,00		Pensión Sanción	x	Bogotá	En contra		

*JMS*

*172*

18	2003-0459	2003		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata				Segunda Instancia	91.133,00	Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
TOTAL										789.383,00						
1	2005-00908	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	2004-01076	2004		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata				Segunda Instancia		Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
4	2004-00811	2004		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata				Segunda Instancia		Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
5	2003-00242	2003		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata				Casación		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	Pensión Sanción
6	2005-00330	2005		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata				Segunda Instancia		Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
7	2003-00229	2003		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata				Segunda Instancia		Pensión Sanción	x		Bogotá	A favor	
8	2003-00255	27-06-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata				casación		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
9	2003-00289	25-08-05		Ordinario Laboral	Camilo Escovar Plata				casación		Pensión Sanción		x	Bogotá	En contra	
10	2002-00485	2002		contencioso	Camilo Escovar Plata				Segunda Instancia		Nullidad y Restablecimiento del Derecho	x		Bogotá	A favor	

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	1897-14833	25-08-97		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Al despacho	51.748	Deuda Contrato Plenosol	x		Bogotá	A favor		
2	2001-1237	11-12-01		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Al despacho	34.523	Multa impuesta Res. 459/00	x		Santa Marta	A favor		
3	2002-0914	12-09-02		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Se nombro curador	88.803	Liquidación Contrato de Arrend.No. 005/99			Santa Marta			
4	2002-1004			Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Al despacho para sentencia	25.000	polizas de seguro 9822101387 y 871021010388			Bogotá			
5	2002-599	28-05-02		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Pendiente tramite en secretaria, fue ratificado Asesoraría, Super de Instrumentos Públicos y Agustín Cozzari	170.757	Cobro de Sentencia de Febrero 10/99	x		Bogotá	A favor		
6	2002-0598	15-03-02		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				pendiente tramite en secretaria para 2010	64.654	Capital representado en la Res. 489/01			Bogotá	En contra		
7	2000-1867	23-08-00		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				en envío de oficios nuevamente, para verificar existencia de blancos	40.035	Liquidación Contrato de arrendamiento			Bogotá			
8	2006-1369	15-08-06		Ejecutivo Adm.	Camilo Escovar Plata				Tramite Oficios	3.069,00	Contrato permuta No. 064 Vehiculos						
9	2008-1166	04/04/2008		Contencioso	Camilo Escovar Plata				Providencia ordena restitución de inmueble El hotel fue restituido al DAFF, y entregado a la firma Hotelera Tequendama el 12 de febrero de 2008		RESTITUCIÓN DE INMUEBLE			Santa Marta			

G

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**INFORME OPERATIVO**

**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)**



**FORMATO No 10 - A**  
**INFORMACIÓN OPERATIVA (Prestación de Servicios)**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA																																																																													
Representante Legal: ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR																																																																													
NIT 899.999.020																																																																													
Período Informado																																																																													
Año 2009																																																																													
Diligenciar en miles de pesos																																																																													
PRESTACIÓN DE SERVICIOS																																																																													
columnas de calculo automatico																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Descripción de Actividades</th> <th>Clasificación CIU de la actividad</th> <th>Tipo de actividad</th> <th>Numero de funcionarios directamente vinculados a la actividad</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>Metas de generación o cobertura</th> <th>Cantidad Generada o población atendida</th> <th>Costo Unitario</th> <th>Precio unitario de venta</th> <th>Costo Producción</th> <th>Valor producción</th> <th>Indice de eficacia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Servicios Públicos : Acueducto =201 Alcantarillado =202 Electricidad=203 Telefonía= 204 Comunicaciones= 205 transporte=206 transporte Aéreo =207 Prestacion de servicios de salud= 208 Educación=209 Servicios Financieros =210 Seguros =211 Servicios de Defensa y Seguridad= 212</td> <td></td> <td>De peso: Kilos =1 toneladas =2 de Volumen: Litros = 3, Hcto litros = 4 Metros cubicos = 5 Galones =6 Barriles = 7 de Longitud metros= 8 Kilómetros= 9 de Area Metros cuadrados = 10 Hectáreas = 11 Kilowatios Hora =12 Marcaciones =13 Pasajeros = 14 Camas =15 Pacientes =16 Procedimientos ( operaciones, intervenciones ) =17 tratamientos = 18 Vacunaciones =19 Alumnos=20 Programas = 21 Usuarios = 22 Polizas =23 operativos=24</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="13">NO APLICA PARA EL DEPARTAMENTO</td> </tr> <tr> <td colspan="13">Códigos de los campos</td> </tr> <tr> <td colspan="13">TOTALES</td> </tr> </tbody> </table>													No.	Descripción de Actividades	Clasificación CIU de la actividad	Tipo de actividad	Numero de funcionarios directamente vinculados a la actividad	UNIDAD DE MEDIDA	Metas de generación o cobertura	Cantidad Generada o población atendida	Costo Unitario	Precio unitario de venta	Costo Producción	Valor producción	Indice de eficacia				Servicios Públicos : Acueducto =201 Alcantarillado =202 Electricidad=203 Telefonía= 204 Comunicaciones= 205 transporte=206 transporte Aéreo =207 Prestacion de servicios de salud= 208 Educación=209 Servicios Financieros =210 Seguros =211 Servicios de Defensa y Seguridad= 212		De peso: Kilos =1 toneladas =2 de Volumen: Litros = 3, Hcto litros = 4 Metros cubicos = 5 Galones =6 Barriles = 7 de Longitud metros= 8 Kilómetros= 9 de Area Metros cuadrados = 10 Hectáreas = 11 Kilowatios Hora =12 Marcaciones =13 Pasajeros = 14 Camas =15 Pacientes =16 Procedimientos ( operaciones, intervenciones ) =17 tratamientos = 18 Vacunaciones =19 Alumnos=20 Programas = 21 Usuarios = 22 Polizas =23 operativos=24								NO APLICA PARA EL DEPARTAMENTO													Códigos de los campos													TOTALES												
No.	Descripción de Actividades	Clasificación CIU de la actividad	Tipo de actividad	Numero de funcionarios directamente vinculados a la actividad	UNIDAD DE MEDIDA	Metas de generación o cobertura	Cantidad Generada o población atendida	Costo Unitario	Precio unitario de venta	Costo Producción	Valor producción	Indice de eficacia																																																																	
			Servicios Públicos : Acueducto =201 Alcantarillado =202 Electricidad=203 Telefonía= 204 Comunicaciones= 205 transporte=206 transporte Aéreo =207 Prestacion de servicios de salud= 208 Educación=209 Servicios Financieros =210 Seguros =211 Servicios de Defensa y Seguridad= 212		De peso: Kilos =1 toneladas =2 de Volumen: Litros = 3, Hcto litros = 4 Metros cubicos = 5 Galones =6 Barriles = 7 de Longitud metros= 8 Kilómetros= 9 de Area Metros cuadrados = 10 Hectáreas = 11 Kilowatios Hora =12 Marcaciones =13 Pasajeros = 14 Camas =15 Pacientes =16 Procedimientos ( operaciones, intervenciones ) =17 tratamientos = 18 Vacunaciones =19 Alumnos=20 Programas = 21 Usuarios = 22 Polizas =23 operativos=24																																																																								
NO APLICA PARA EL DEPARTAMENTO																																																																													
Códigos de los campos																																																																													
TOTALES																																																																													

91  
 17/07

