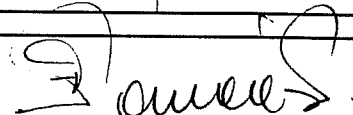




DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA: HILDA MARLENE CERON MUÑOZ

OBJETIVO DEL PLAN DE LA DEPENDENCIA AL CUAL ESTA ARTICULADA LA CONTRATACIÓN	OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO		PLAZO (Meses)	FECHA ESTIMADA DE LA CONTRATACIÓN
			VALOR	RUBRO DNP		
Adquirir, administrar y distribuir bienes de consumo y activos fijos para el funcionamiento del DNP, con la calidad requerida para el grado de aceptación por parte de los funcionarios.	La Contratista se obliga para con el DNP a clasificar, conciliar, codificar y digitar información de bienes recibidos de la liquidación de la Comisión Nacional de Regalías y del DNP; realizar la actualización de inventarios individuales y de planos de puestos de trabajo del DNP.	1. Manejar y operar los sistemas de información admnitra. para el manejo de inventarios. 2. Conciliar la información de activos de la CNR y DNP.	10.200.000	510 1000 3 11	12	AGOSTO
Implementación del sistema de gestión documental en el DNP.	La Contratista se obliga a orientar y capacitar a las Dependencias del DNP en la implementación del nuevo sistema de gestión documental ORFEO, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Orientar la aplicación de la tablas de retención y valoración documental para su implementación en el mismo sistema y la actualización constante que realicen al sistema.	1. Capacitar permanentemente a los funcionarios de las dependencias del DNP en el uso del sistema ORFEO. 2. Actualización constante de los ajustes al sistema y su respectiva implementación.	13.200.000	510 1000 3 11	12	JULIO
Implementación del sistema de gestión documental en el DNP.	Adición y Prórroga al contrato No. DNP-039-05	Dar continuidad al contrato de prestación de servicios profesionales para la implementación del sistema ORFEO	10.100.000	510 1000 3 11	5	ABRIL
Implementación del sistema de gestión documental en todas las dependencias del DNP.	Dar soporte al proyecto del sistema de gestión documental atendiendo todos los requerimientos de los usuarios para resolver los incidentes y comunicar las solicitudes de soporte tecnológico. Interactuar y aportar los conocimientos para asegurar una inmediata resolución de incidentes.	Capacitación permanente a los usuarios, actualización en ajustes al sistema de acuerdo a las necesidades.	8.500.000	510 1000 3 11	6	SEPTIEMBRE
Implementación del sistema de gestión documental en todas las dependencias del DNP.	Dar soporte al proyecto del sistema de gestión documental atendiendo todos los requerimientos de los usuarios para resolver los incidentes y comunicar las solicitudes de soporte tecnológico. Interactuar y aportar los conocimientos para asegurar una inmediata resolución de incidentes.		7.500.000	510 1000 3 11	6	SEPTIEMBRE
Implementación del sistema de gestión documental en todas las dependencias del DNP.	Dar soporte al proyecto del sistema de gestión documental atendiendo todos los requerimientos de los usuarios para resolver los incidentes y comunicar las solicitudes de soporte tecnológico. Interactuar y aportar los conocimientos para asegurar una inmediata resolución de incidentes.	Capacitación permanente a los usuarios, actualización en ajustes al sistema de acuerdo a las necesidades.	7.500.000	510 1000 3 11	6	SEPTIEMBRE
Implementación del sistema de gestión documental en todas las dependencias del DNP.	Dar soporte al proyecto del sistema de gestión documental atendiendo todos los requerimientos de los usuarios para resolver los incidentes y comunicar las solicitudes de soporte tecnológico. Interactuar y aportar los conocimientos para asegurar una inmediata resolución de incidentes.	Capacitación permanente a los usuarios, actualización en ajustes al sistema de acuerdo a las necesidades.	7.500.000	510 1000 3 11	6	SEPTIEMBRE
Adquirir, administrar y distribuir bienes de consumo y activos fijos para el funcionamiento del DNP, con la calidad requerida para el grado de aceptación por parte de los funcionarios.	Diseño y elaboración formatos ordenes de pago compra y servicios en el sistema de gestión integrada ZAFIRO	Apoyar a los funcionarios de la subdirección administrativa y financiera sobre su manejo y modificaciones	\$ 4.400.000,00	510 1000 3 11	1	OCTUBRE
TOTAL			68.900.000			


ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
 Secretaria General