

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA: ALEJANDRA DE LA CALLE RESTREPO

OBJETIVO DEL PLAN DE LA DEPENDENCIA AL CUAL ESTÁ 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		
Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Diseñar e implementar a partir de la propuesta actual del Departamento Nacional de Planeación, un sistema de evaluación de desempeño ajustado a las necesidades y características de la entidad, que permita articular la evaluación de la gestión individual a la evaluación de la gestión institucional y que cumpla con los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin.	Diseño del sistema y ajuste del instrumento de evaluación de desempeño, con base en el análisis propuesto por el Departamento Nacional de Planeación, garantizando la coherencia con los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005. Propuesta de la estrategia de implementación del sistema e instrumento de evaluación del desempeño al interior del Departamento Nacional de Planeación.	16.000.000	510 1000 3 11	5	NOVIEMBRE
Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en los temas laborales y administrativos que requiera para el adecuado desarrollo de las funciones de esta Subdirección.	Asesoría y conceptualización en temas laborales relacionados con la Subdirección, revisión y proyección de actos administrativos, apoyo en términos de referencia para contratación de asuntos referentes a la SRH.	24.000.000	510 1000 3 11	6	NOVIEMBRE
Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Vacaciones recreativas I y II semestre	Servicio de recreación, alimentación, transporte y seguro del mismo, a diferentes centros educativos, recreativos y culturales de la ciudad de Bogotá.	35.000.000	510 1000 3 11	6	JULIO
Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Realización a los funcionarios del DNP de los exámenes médicos ocupacionales periódicos y de los de ingreso y retiro.	Servicio de exámenes médicos ocupacionales y exámenes paraclínicos de visiometría y perfil lipídico.	8.000.000	510 1000 3 11	6	JUNIO
Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Garantizar el disfrute de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios elegidos por quienes sean seleccionados como mejores funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción y como mejores equipos de trabajo.	Los incentivos no pecuniarios entre los cuales pueden elegir el de su predilección los funcionarios y equipos seleccionados, es determinado en un plan anual de incentivos adoptado mediante resolución. Se proyecta a marzo de 2006, contar con el plan de incentivos.	22.000.000	510 1000 3 11	12	AGOSTO
Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Apoyo educativo: actividad de bienestar dirigida a los funcionarios que adelantan estudios de educación formal, que no requiere proceso de contratación.	Apoyos educativos.	33.159.067	510 1000 3 11		DURANTE LA VIGENCIA



Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Realizar una actividad de crecimiento familiar dirigida a los funcionarios que sean padres y a sus hijos con edades comprendidas entre el 5 y 12 años.	Suministro de servicios de salud ocupacional en las áreas de clima organizacional, promoción y prevención.	1.250.000	510 1000 3 11	2	JUNIO
Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Actividades de salud ocupacional orientadas a mejorar el clima organizacional	Actividad de clima organizacional dirigida a todos los funcionarios del DNP.	27.000.000	510 1000 3 11	3	NOVIEMBRE
Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Actividades de recreación y mejoramiento de calidad de vida para la utilización creativa del tiempo libre: clases de equitación	Clases de equitación para el funcionario y su familia.	8.000.000	510 1000 3 11	12	NOVIEMBRE
Objetivo 1: Administrar eficientemente el recurso humano requerido para el cumplimiento y apoyo a la misión institucional.	Actividades de salud ocupacional	Actividades de promoción y prevención en salud	8.000.000	510 1000 3 11	4	SEPTIEMBRE
TOTAL			182.409.067			

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA: HILDA MARLENE CERON MUÑOZ

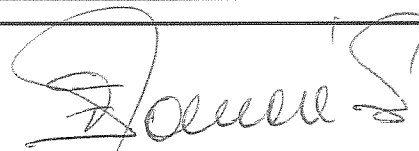
OBJETIVO DEL PLAN DE LA DEPENDENCIA AL CUAL ESTÁ	OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO		PLAZO (Meses)	FECHA ESTIMADA DE LA
			VALOR	RUBRO DNP		
Adquirir, administrar y distribuir bienes de consumo y activos fijos para el funcionamiento del DNP, 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 admvta. para el manejo de inventarios. 2. Conciliar la información de activos de la CNR y DNP.	10.200.000,00	510 1000 3 11	6	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.	13.200.000,00	510 1000 3 11	6	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	10.100.000,00	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.	8.500.000,00	510 1000 3 11	6	SEPTIEMBRE





PLAN DE CONTRATACIÓN VIGENCIA 2006 AJUSTADO NOVIEMBRE 14 DE 2006

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.	7.500.000,00	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.	7.500.000,00	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.	7.500.000,00	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
Optimizar el espacio físico de las dependencias del DNP	Efectuar la de interventoría técnica y administrativa del proyecto de diseño detallado y construcción de la actualización tecnológica de las áreas de oficina del piso 17 y piso 12 del Departamento Nacional de Planeación	Interventoría técnica y administrativa	30.000.000,00	511 1000 3 11	3	NOVIEMBRE
TOTAL			98.900.000,00			


ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
 Secretaria General

DEPENDENCIA:

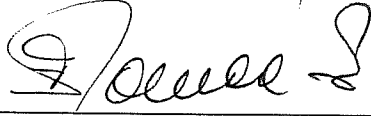
GRUPO DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA: CRISTINA TRIANA SOTO

OBJETIVO DEL PLAN DE LA DEPENDENCIA AL CUAL ESTÁ 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		
Objetivo 2: Actualizar los procesos del DNP	El contratista se obliga para con el DNP a brindar apoyo al Grupo de Planeación del DNP, en la realización de las actividades necesarias para la actualización y documentación de algunos procesos del DNP, teniendo en cuenta los parámetros señalados por el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, la norma técnica de calidad en la gestión pública y los lineamientos impartidos por el Grupo de Planeación del Departamento.	Prestación de servicios de levantamiento, caracterización y diagramación de procesos y subprocesos.	7.200.000	510 1000 3 11	6	JULIO
Objetivo 2: Actualizar los procesos del DNP	El contratista se obliga para con el DNP a brindar apoyo al Grupo de Planeación del DNP, en la realización de las actividades necesarias para la actualización y documentación de algunos procesos del DNP, teniendo en cuenta los parámetros señalados por el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, la norma técnica de calidad en la gestión pública y los lineamientos impartidos por el Grupo de Planeación del Departamento.	Prestación de servicios de levantamiento, caracterización y diagramación de procesos y subprocesos.	6.000.000	510 1000 3 11	6	JULIO
Objetivo 1: Consolidar el modelo de planeación del DNP	El Contratista se obliga para con el DNP a brindar asesoría al DNP en la realización de las actividades necesarias para desarrollar el proceso de direccionamiento estratégico 2007-2010 sectorial e institucional.	Prestación de servicios profesionales	10.857.600	510 1000 3 11	1,5	NOVIEMBRE
Objetivo 2: Actualizar los procesos del DNP	El CONTRATISTA se obliga para con el DNP a elaborar una propuesta metodológica para el seguimiento a los procesos documentados, a través de indicadores. Asimismo, realizar las actividades de difusión del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI.	Prestación de servicios profesionales	3.751.200	511 1000 3 11	3	NOVIEMBRE
TOTAL			27.808.800			

Fecha de modificación:

Noviembre 10 de 2006



ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
Secretaría General

