

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016



fodeseep

Fondo de desarrollo de la educación superior
Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2020

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 30/01/2019	Fecha actualización:	Versión: 2	Página: 1 de 8
<i>PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2020</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Contratista		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: ZULEIDY LORENA MÉNDEZ PÉREZ – Secretaría General		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Compras del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP-, se elaboró con base en los principios de economía, eficiencia, efectividad, las necesidades y compromisos adquiridos por el FODESEP, así como las diferentes contrataciones de servicios y adquisición de bienes, teniendo en cuenta lo necesario para el correcto funcionamiento de la Entidad.

Es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del Fondo ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Es una herramienta mediante la cual los directivos y empleados competentes y responsables de cada una de las áreas, identifican y cuantifican las necesidades de bienes, servicios y obras del FODESEP, buscando planear y presupuestar los recursos objeto de los procesos de contratación en la vigencia 2020, en procura de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Acción.

La Comisión designada para la Revisión de la Proyección del Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2020, estuvo integrada por las siguientes Instituciones de Educación Superior: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA -UPTC, FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MATEO, UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI y INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR – ICETEX; la citada comisión, recomendó al Consejo de Administración la aprobación del Presupuesto para la Vigencia 2020.

En virtud de lo anterior, el Consejo de Administración en sesión extraordinaria de 10 de diciembre de 2019 aprobó el presupuesto del FODESEP para la vigencia 2020 y, en consecuencia, se expidió el Acuerdo No.263 del 10 de diciembre de 2019, “*Por el cual se aprueba y expide el Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-, para la vigencia 2020*”, tal y como consta en el Acta No.268 del 10 de diciembre de 2019.

El Plan de Compras utiliza como base para programar las adquisiciones de bienes y servicios, el Acuerdo No.263 de 2019 antes mencionado, que se ajusta a lo establecido en el Acuerdo No.194 del 24 de noviembre de 2009: “*Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP*”, teniendo en cuenta las políticas, los objetivos y la composición del presupuesto, allí establecidos.

2. ALCANCE

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 30/01/2019	Fecha actualización:	Versión: 2	Página: 2 de 8
<i>PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2020</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Contratista	Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: ZULEIDY LORENA MÉNDEZ PÉREZ – Secretaría General	Código: GC-FM-012		

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

De acuerdo con la estructura organizacional, el Plan de Compras está proyectado con el objeto de cubrir las necesidades de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, durante la vigencia de 2020.

3. NORMATIVIDAD EXTERNA

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto 2482 del 31 de diciembre de 2012, Guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1712 de 06 de marzo de 2014. Regular el derecho de acceso a la información pública.
- Artículo 10° del Decreto 103 del 20 de enero de 2015. Reglamentar la Ley 1712 de 2014, en la gestión de la información pública.

4. NORMATIVIDAD INTERNA

- Resolución 021 de 2007, Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
- Acuerdo No.194 del 24 de noviembre de 2009, por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
- Acuerdo No.195 del 24 de noviembre de 2009, por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
- Acuerdo No.263 del 10 de diciembre de 2019, Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2020.

5. DEFINICIONES

- **Plan de compras:** Programación de adquisiciones de bienes de consumo y devolutivos y servicios dentro del marco de la economía, eficiencia, eficacia y equidad dentro de los términos de calidad, cantidad y oportunidad. El plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto es el mismo plan de contratación, razón por la cual debe manejarse en un único documento.
- **Insumo:** Se utiliza para hacer referencia a todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos.
- **Kardex:** Es un registro de manera organizada, de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 30/01/2019	Fecha actualización:	Versión: 2	Página: 3 de 8
<i>PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2020</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Contratista		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: ZULEIDY LORENA MÉNDEZ PÉREZ – Secretaria General		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- **Usuario:** Es aquella persona que usa algo para una función en específica.
- **Inventario:** Se denomina a la relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes devolutivos o de consumo pertenencias que constituyen el patrimonio de una persona, comunidad o empresa en un momento específico.
- **Gastos de funcionamiento:** Son todas aquellas erogaciones en que debe incurrir el FODESEP para la adquisición de bienes, servicios e insumos destinados al desarrollo de su actividad.
- **Gastos de inversión:** Es el importe de las erogaciones que realizan las dependencias y entidades, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.
- **Presupuesto:** Es la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.
- **Producto:** Todo lo que el comprador recibe cuando efectúa un acto de compra: el producto propiamente dicho (bien o servicio), el envase, la garantía y los servicios complementarios. El producto debe responder a las necesidades de los consumidores y no a las preferencias de los ejecutivos y técnicos de la empresa.
- **Servicio:** es el conjunto de actividades que lleva a cabo internamente una empresa para poder responder y satisfacer las necesidades de un cliente. Es un bien, pero se diferencia de este porque siempre se consume en el momento en que es prestado

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

El objeto general del Plan de Compras del FODESEP, es el de satisfacer oportunamente las necesidades logísticas de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, teniendo en cuenta la misión y visión de cada una de las áreas y el número de funcionarios que las conforman, a fin de cumplir a cabalidad objetivos propios tales como: promover el financiamiento de proyectos específicos de las Instituciones de Educación Superior y planear y promover programas y proyectos económicos para beneficio de las mismas, en concordancia con las funciones establecidas en la Ley 30 de 1992, Decreto 2905 de 1994, sus Estatutos Internos, y demás normas que lo modifican, adicionan o complementan.

6.2. Objetivos Específicos

- Formular un plan de programación de las posibles compras a realizar en el período teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las áreas de la empresa.
- Coordinar el funcionamiento y proceso de las compras en cuanto a su operación y recurso humano necesario.
- Tramitar las requisiciones y solicitudes para adquisición de artículos y servicios que se requieren en las diversas áreas.
- Estar muy atentos a que los artículos o mercancía solicitada por las áreas o secciones lleguen oportunamente y sus especificaciones sean las requeridas, así como su calidad y presentación.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 30/01/2019	Fecha actualización:	Versión:2	Página: 4 de 8
<i>PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2020</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Contratista		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por ZULEIDY LORENA MÉNDEZ PÉREZ – Secretaría General		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- Participar activamente en la negociación con proveedores para obtener calidad, mejor precio y agilidad en el despacho del producto, en conjunto con el empleado que eleva el requerimiento con el tema bien o servicio específico.
- Trabajar coordinadamente con las áreas recursos físicos, tesorería, y almacén etc.
- Estar atento a los reclamos respecto al producto o servicio que las áreas o secciones de la empresa hacen, así como el proceso de devolución.

7. RECURSOS

- **Humano:** Personal Externo (Proveedores de acuerdo con el bien o servicio requerido) y/o Interno (Empleados y Contratistas)
- **Físico:** Bienes adquiridos contemplados en el Plan de Compras, espacio de almacenamiento y/o ubicación de estos.
- **Financieros:** Los contemplados en el Acuerdo N°263 del 10 de diciembre de 2019, por el cual se aprueba y expide el presupuesto para la vigencia de 2020.

8. RESPONSABLES

El Representante Legal del FODESEP, como ordenador y ejecutor del gasto, el Secretario General, como encargado del manejo operativo del Plan de Compras, en concordancia con la elaboración de los procesos precontractual y contractual, el Profesional de Talento Humano y Recursos Físicos. Las diferentes áreas, en la medida de las necesidades de cada dependencia.

9. ACTIVIDADES

- Recibir los requerimientos de las diferentes áreas.
- Solicitar las cotizaciones a que haya lugar de acuerdo con las especificaciones del bien o servicio solicitado.
- Recibir, radicar, elaborar cuadro comparativo.
- Realizar si es necesario el Comité de Adquisiciones (Dependiendo el Monto a contratar).
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales.
- Diligenciar el formato de Justificación Necesidad Servicio / Compra.
- Solicitar del CDP.
- Elaborar si es necesario la orden y/o contrato.
- Ejecutar lo dispuesto en el documento contractual.
- Elaborar los informes correspondientes en materia contractual que sean requeridos.

10. CRONOGRAMA

Anexo N°1

11. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 30/01/2019	Fecha actualización:	Versión: 2	Página: 5 de 8
<i>PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2020</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Contratista		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: ZULEIDY LORENA MÉNDEZ PÉREZ – Secretaria General		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Teniendo en cuenta el proceso contractual que se adelante, los contratos, las órdenes de compra / servicio, y las justificaciones de necesidad de servicio y/o compra, cuentan con el correspondiente supervisor o supervisores (empleados de la planta de personal del Fondo), quienes son los responsables de velar y garantizar el cumplimiento del objeto contractual, y demás obligaciones que contraen los contratistas, tal como lo indica el Manual de Contratación del FODESEP. En el mismo sentido y acorde al cronograma el Profesional de Talento Humano y Recursos Físicos estará al frente en la verificación de la ejecución del Plan.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 30/01/2019	Fecha actualización:	Versión:2	Página: 6 de 8
<i>PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2020</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Contratista		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por ZULEIDY LORENA MÉNDEZ PÉREZ – Secretaria General		Código: GC-FM-012	



**PLAN ANUAL DE COMPRAS
2020**

Código: GC-PA-PL-01
Versión: 01
Vigencia: Enero de 2016

ÍTEM	OBJETO	TIPO DE CONTRATO	MES												ESPECIFICACIONES DEL BIEN, OBRA O SERVICIO REQUERIDO	VALOR ESTIMADO EN PRESUPUESTO 2020	PLAZO	ÁREA SOLICITANTE	ÁREA ENCARGADA DE ADELANTAR LA CONTRATACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	NATURALEZA JURÍDICA	OBSERVACIONES
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE								
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO	X		X			X					X		PRESTAR EL SERVICIO DE, LICENCIAMIENTO, HOUSTING, ACTUALIZACIONES, CONSULTORÍA PRESENCIAL O REMOTA, Y SOPORTE TÉCNICO DEL APLICATIVO HEINSOHN NÓMINA, MEDIANTE LA MODALIDAD DE HOSTING + LICENCIAMIENTO.	17.000.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL / TECNOLOGÍA	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO	X		X			X					X		PRESTAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA, CONSULTORÍA PRESENCIAL O REMOTA, CAPACITACIÓN O DESARROLLOS ESPECIALES DEL SOFTWARE HEINSOHN APOTEOSYS CON LOS MÓDULOS: LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, LOS PARÁMETROS FINANCIEROS Y LAS APLICACIONES DE CONTABILIDAD, TESORERÍA (CXP Y CXG), ACTIVOS FIJOS; SOFTWARE DEL CUAL SE ADQUIRIÓ LICENCIA DE USO A PERPETUIDAD POR EL FODESEP.	12.000.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL / TECNOLOGÍA	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO	X				X						X		PRESTAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA, CONSULTORÍA PRESENCIAL O REMOTA, DEL SOFTWARE SIGNUS ETHOS - CYGNUS	27.000.000	1 AÑO	SUBGERENCIA FINANCIERA	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO											X		AVALÚO COMERCIAL - OTROS	4.000.000	1 AÑO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO	X												REALIZAR ACTIVIDADES TANTO MISIONALES COMO TRANSVERSALES INHERENTES A LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS DEL FODESEP.	38.400.000	1 AÑO	SUBGERENCIA PROYECTOS	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA NATURAL	
6	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO		X											SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DENOMINADO LICENCIA DE ACTUALIZACION DE PROGRAMAS Y SOPORTE	1.800.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL / TECNOLOGÍA	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
7	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO						X							PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORÍA FISCAL	55.000.000	1 AÑO	ASAMBLEA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA NATURAL	
8	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO		X											APOYAR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE SE GENEREN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.	15.000.000	1 AÑO	PROYECTOS	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA NATURAL	
8	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO	X												APOYAR SECRETARÍA GENERAL / JURÍDICA	24.000.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA NATURAL	
9	ADQUISICIÓN DE BIENES	FUNCIONAMIENTO				X								X	TENIENDO EN CUENTA QUE FODESEP NO CUENTA CON UNIFORME ESTABLECIDO, SE AUTORIZA ANUALMENTE EN EL PRESUPUESTO UNA ASIGNACIÓN A LOS EMPLEADOS QUE TIENE ADQUIRIDO ESTE DERECHO PARA CUMPLIR CON LA NORMA LEGAL DE SUMINISTRAR TRES DOTACIONES AL AÑO	4.101.857	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	EL ARTÍCULO 230 DEL CÓDIGO LABORAL COLOMBIANO, MODIFICADO POR LA LEY 11 DE 1984 ART. 7º CONTIENE LA OBLIGACIÓN A CARGO DEL PATRONO DE SUMINISTRAR CALZADO Y VESTIDO DE LABOR AL TRABAJADOR CUYA REMUNERACIÓN MENSUAL SEA HASTA DOS (2) VECES EL SALARIO MÍNIMO MÁS ALTO VIGENTE.
10	SEGUROS	FUNCIONAMIENTO		X										X	ASEGURAR MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE UNA PÓLIZA: -BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL FODESEP - TODO RIESGO -EL VEHÍCULO (TODO RIESGO / SOAT) -LOS EMPLEADOS DEL FOND / PÓLIZA VIDA GRUPO -PÓLIZA CONVENIO SED	16.704.713	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	LA RENOVACIÓN SE ADELANTA EL 15 DE SEPTIEMBRE, PERO LAS NOVEDADES SE REPORTAN EN EL MOMENTO DE SU OCURRENCIA (RETIRO - INGRESO)
11	ARRENDAMIENTOS	FUNCIONAMIENTO		X											ARRENDAMIENTO OFICINA EN DONDE FUNCIONA EL ARCHIVO CENTRAL	16.000.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
12	ARRENDAMIENTOS	FUNCIONAMIENTO		X											TRANSPORTAR, ALMACENAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO HISTORICO DEL FODESEP	12.000.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL / TÉCNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
16	ADQUISICIÓN DE BIENES	FUNCIONAMIENTO		X											ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS DE PAPELERÍA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL FODESEP	28.833.000	1 AÑO	TODAS LAS ÁREAS	SECRETARIA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	



**PLAN ANUAL DE COMPRAS
2020**

Código: GC-PA-PL-01
Versión: 01
Vigencia: Enero de 2016

ÍTEM	OBJETO	TIPO DE CONTRATO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ESPECIFICACIONES DEL BIEN, OBRA O SERVICIO REQUERIDO	VALOR ESTIMADO EN PRESUPUESTO 2020	PLAZO	ÁREA SOLICITANTE	ÁREA ENCARGADA DE ADELANTAR LA CONTRATACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	NATURALEZA JURÍDICA	OBSERVACIONES
17	ADQUISICIÓN DE BIENES	FUNCIONAMIENTO		X											ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS DE ASEO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL FODESEP	27.190.261	1 AÑO	TODAS LAS ÁREAS	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
18	ADQUISICIÓN DE BIENES	FUNCIONAMIENTO		X											ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS CAFETERIA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL FODESEP	17.533.745	1 AÑO	TODAS LAS ÁREAS	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
19	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO	X												CONTRATACION DE SERVICIO SISTEMA DE MONITOREO Y ALARMA PARA LAS INSTALACIONES CALLE 57 # 8 B 05, INTERIOR 32 - 34 Y EDIFICIO CALLE 57 No.7-27 Y No.7-41 en bogota d.c.	11.445.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
20	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO								X					ENVÍO POR PARTE DEL CONTRATISTA AL CONTRATANTE, DE LUNES A VIERNES, EXCEPTO LOS FESTIVOS, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, DEL PERIÓDICO JURÍDICO, LEGISLATIVO Y TRIBUTARIO ARTICULO20	2.125.173	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
21	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO		X											RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN A LOS CÓDIGOS Y CARTILLAS SOBRE NORMAS JURÍDICAS Y TRIBUTARIAS	5.574.540	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
22	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO								X					SERVICIO DE HOSTING DE ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB www.fodese.gov.co., Y LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DEL FODESEP	349.463	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL / TECNOLOGÍA	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
24	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO										X			CONTRACION DE LA ACTUALIZACION Y SOPORTE TECNICO DE FIREWALL PERIMETRAL FORTIGATE 60 C, EQUIPO DE SEGURIDAD QUE PREVIENE LOS ATAQUES INFORMATICOS Y ADMINISTRA LAS TRANSFERENCIA DE DATOS Y VOZ POR LA RED CORPORATIVA E INTERNET.	20.000.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL / TECNOLOGÍA	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA / PERSONA NATURAL	
25	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO								X					CONTRATACIÓN SERVICIOS PARA LA REALIZACION DE LOS EXAMENES PERIÓDICOS DE SALUD OCUPACIONAL	2.534.460	1 MES	SECRETARÍA GENERAL / TALENTO HUMANO	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
26	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO										X			ACTUALIZACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE TREINTA (30) ANTIVIRUS PARA LOS SERVIDORES, COMPUTADORES DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES.	8.000.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL / TECNOLOGÍA	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	
27	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRACIÓN DEL SGSST	20.685.000	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL / TALENTO HUMANO	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA / PERSONA NATURAL	EL VALOR TOTAL CORRESPONDE AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES RELACIONADA CON LA ADMINISTRACION DEL SGSST
28	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONAMIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EXAMENES PERIODICOS SALUD OCUPACIONAL/INGRESO/EGRESO	4.662.446	1 AÑO	SECRETARÍA GENERAL / TALENTO HUMANO	SECRETARÍA GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PERSONA JURÍDICA	EL VALOR TOTAL CORRESPONDE A LAS NOVEDADES DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL DE PLANTA