 MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA	Código: OPLA- 022
		Fecha: 23 OCT. 2014
		Página: 1 de 2

Bogotá D.C., 23 OCT. 2014

PARA: SECRETARIO GENERAL, ASESORES, JEFES DE OFICINA ASESORA, JEFES DE OFICINA, SUBDIRECTORES MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES REGIONALES.

DE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, REPRESENTANTE PARA LA ALTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: ADOPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATO RELACIONADO CON PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD


Adoptar los procedimientos de Distribución presupuestal EDP.13 (v1); Anteproyecto de presupuesto EDP.14 (v1); Traslado presupuestal interno EDP.15 (v1); Traslado presupuestal externo EDP.16 (v1) y formato Formulación de necesidades EDF.26 (v1).

3. ALCANCE

Dirigido a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

4. MARCO LEGAL

- Estatuto Orgánico del Presupuesto - Decreto 111 del 15 de enero de 1996 "Compilación de la Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995, y sus respectivas normas reglamentarias.
- Ley Anual del Presupuesto y su Decreto de Liquidación que incluye un anexo con las apropiaciones desagregadas.
- Ley 819 del 09 de julio de 2003 - "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones
- Decreto 568 del 21 de marzo de 1996 "Reglamentario de las normas que se compilan en el Estatuto Orgánico de Presupuesto".
- Decreto 2260 del 13 de diciembre de 1996 "Por el cual se modifica el Decreto 568 de 1996".
- Decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto".
- Decreto 1957 del 30 de mayo de 2007 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto".

	DIRECTIVA	Código: OPLA 022
		Fecha: 23 OCT 2014
		Página: 2 de 2

- Decreto 2844 del 05 de agosto de 2010 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo".
- Decreto 4836 del 21 de diciembre de 2011 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia".
- Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el sistema de Integración Financiera –SIIF Nación".
- Resolución 069 MHCP del 28 de diciembre de 2011 "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 4836 de 2011".
- Ley 42 de 1993. Estatuto de Control Fiscal, a cargo de la Contraloría General de la República, precisa el control de gestión en el examen de eficiencia y eficacia de las entidades públicas.
- Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Ley 617 de 2000. Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Adoptar los siguientes procedimientos:

- Distribución presupuestal EDP.13 (v1);
- Anteproyecto de presupuesto EDP.14 (v1);
- Traslado presupuestal interno EDP.15 (v1);
- Traslado presupuestal externo EDP.16 (v1)

Adoptar el siguiente formato

- Formulación de necesidades EDF.26 (v1).

Los procedimientos y el formato hacen parte integral de esta Directiva y del Manual de procedimientos del proceso de Direccionamiento Estratégico.


ROSEMBERG LEGUIZAMON VARGAS
Representante para la Alta Dirección para el SIG

Anexo: Distribución presupuestal EDP.13 (v1); Anteproyecto de presupuesto EDP.14 (v1); Traslado presupuestal interno EDP.15 (v1); Traslado presupuestal externo EDP.16 (v1); Formulación de necesidades EDF.26 (v1).

















Proyectó: Rolando Gamica Arias Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional


Revisó: Cristhian alexander Caballero Mora; Grupo de Programación presupuestal

Neyla Lopez Florez Coordinador Grupo de Programación Presupuestal

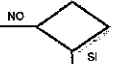








	Proceso: Direccionamiento Estratégico		Fecha:
	Procedimiento: Distribución Presupuestal		Código: EDP.13 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		Página 1 de 2


OBJETIVO:	Programar la distribución presupuestal de conformidad con la normatividad vigente, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
ALCANCE:	Aplica a la actividad de distribución presupuestal de la UAEMC. Inicia con la recepción y revisión del decreto de liquidación de presupuesto, y finaliza con la comunicación al Coordinador del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera el presupuesto desagregado para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; y la comunicación a las Dependencias ejecutoras de Presupuesto el valor aprobado para la vigencia.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAPA	RESPONSABLES					DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Comité Directivo	Director	Secretaría General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Profesional Programación Presupuestal		
0						Inicio del procedimiento.	
1						Recepción y revisión de Decreto de liquidación de presupuesto.	Documento digital Ministerio de Hacienda
2						¿El presupuesto aprobado en el decreto es inferior al solicitado?	
3						Realizar una priorización del gasto acorde con el Presupuesto aprobado para la vigencia y de acuerdo al Plan de Cuentas establecido por la Dirección General de Presupuesto Público del MHCP.	Archivo Excel
4						Realizar propuesta de distribución presupuestal.	
5						Presentar al Jefe de la Oficina de Planeación la propuesta de distribución presupuestal.	Documento impreso
						¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada?	
6						Realizar ajustes correspondientes	
7						Presentar propuesta de Distribución a la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y financiera	Documento impreso
8						¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada?	
9						Realizar ajustes correspondientes	
10						Presentar la propuesta de distribución a la Dirección	Documento impreso
						¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada?	
11						Realizar ajustes a la distribución del presupuesto de conformidad con las indicaciones de la Dirección.	
12						Presentar al Comité Directivo la propuesta de distribución presupuestal	Documento impreso
							


















 MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Direccionamiento Estratégico		Fecha:
	Procedimiento: Distribución Presupuestal		Código: EDP.13 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		Página 1 de 2

OBJETIVO:	Programar la distribución presupuestal de conformidad con la normatividad vigente, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
ALCANCE:	Aplica a la actividad de distribución presupuestal de la UAEMC. Inicia con la recepción y revisión del decreto de liquidación de presupuesto, y finaliza con la comunicación al Coordinador del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera el presupuesto desagregado para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, y la comunicación a las Dependencias ejecutoras de Presupuesto el valor aprobado para la vigencia.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAPA	RESPONSABLES					DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Comité Directivo	Director	Secretaría General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Profesional Programación Presupuestal		
					A		
						¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada?	
13						Realizar ajustes a la distribución del presupuesto de conformidad con las indicaciones del comité.	
14						Elaborar resolución de distribución del presupuesto para firma de la Secretaría General.	Documento impreso
15						Revisión de la resolución.	
16						Radicación de la resolución de distribución del presupuesto para firma.	
17						Firmar la Resolución y pasar para numeración y publicación.	Resolución de Distribución Presupuestal
18						Registrar la distribución presupuestal en el SIIF.	Registro en el SIIF
19						Comunicar al Coordinador del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera el presupuesto desagregado para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo comunicar a las Dependencias ejecutoras de Presupuesto el valor aprobado para la vigencia.	Correo electrónico
						Fin del procedimiento.	


	Proceso: Direccionamiento Estratégico	Fecha: 23.001.2014
	Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto	Código: EDP.14 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 2

OBJETIVO:	Elaborar, consolidar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de la UAEMC, acorde con las normas vigentes.
ALCANCE:	Aplica a la actividad de elaboración, consolidación y aprobación de la UAEMC. Inicia con la solicitud de las necesidades a las dependencias pertinentes del nivel central y las regionales, y finaliza con la validación de la información del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos en el SIIF Nación e impresión del registro SIIF.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma












ETAPA	RESPONSABLES						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Consejo Directivo	Director	Secretaría General	Jefe Dependencia y/o Director regional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Profesional Programación Presupuestal		
0							Inicio del procedimiento.	
1							Solicitar las necesidades a las dependencias pertinentes del nivel central y las regionales.	Memorando solicitud de diligenciamiento
2							Registro de las necesidades por parte de los Jefe de Oficina y/o Directores regionales en los formatos y remisión para análisis.	Formatos diligenciados.
3							Recepcionar, revisar y analizar que la información registrada sea consecuente con la solicitud.	
							¿La información recibida esta correctamente diligenciada y es consecuente con la solicitud?	
4							Solicitar la revisión o complementación de la información	
5							Elabora cuadros consolidados de necesidades soportes del Anteproyecto de Presupuesto	Documento Excel
6							Se remite esta información consolidada a las áreas técnicas para su revisión y aval.	Correo electrónico documento Excel
7							Recepcionar, consolidar y elaborar el documento del presupuesto de gastos.	Documento consolidado Excel
8							Validar la información.	
9							Socialización del documento de Anteproyecto de Presupuesto ante el Secretario General (Subdirección Administrativa y financiera)	
							¿La información socializada requiere ser ajustada?	
10							Realizar ajustes correspondientes	
11							Se presenta el documento de Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección para su validación.	Documento impreso.
							¿La información presentada requiere ser ajustada?	
12							Realizar ajustes correspondientes	
								

022


23 OCT 2014

	Proceso: Direcccionamiento Estratégico	Fecha:
	Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto	Código: EDP.14 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 2



















OBJETIVO:	Elaborar, consolidar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de la UAEMC, acorde con las normas vigentes.
ALCANCE:	Aplica a la actividad de elaboración, consolidación y aprobación de la UAEMC. Inicia con la solicitud de las necesidades a las dependencias pertinentes del nivel central y las regionales, y finaliza con la validación de la información del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos en el SIIF Nación e impresión del registro SIIF.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAPA	RESPONSABLES						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Consejo Directivo	Director	Secretaría General	Jefe Dependencia y/o Director regional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Profesional Programación Presupuestal		
	A							
13							Presentar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto para aprobación al Consejo Directivo.	Documento impreso.
14							¿La propuesta de anteproyecto requiere ser ajustada?	
15							Realizar ajustes correspondientes	
16							Consolidar el documento final de Anteproyecto de Presupuesto según aprobación del Consejo Directivo	
							¿El anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Directivo supera los techos fijados para la vigencia?	
17							Priorizar el gasto, ajustado a los techos presupuestales.	
18							Diligenciar los formatos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público teniendo en cuenta los lineamientos dados para la elaboración del anteproyecto para la vigencia a programar. (Circular externa emitida anualmente por el MHCP)	Correo electrónico con formatos y los textos de justificación y explicación del anteproyecto.
19							Registrar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos en el SIIF Nación.	Registro en el SIIF
20							Validar la información del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos en el SIIF Nación.	SIIF
21							Impresión registro SIIF	Documento impreso.
							Fin del procedimiento.	


23 OCT. 2014

 MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Direccionamiento Estratégico		Fecha: 23 OCT. 2014
	Procedimiento: Traslado Presupuestal Interno		Código: EDP.15 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		Página 1 de 1

















OBJETIVO:	Consolidar y aprobar los traslados presupuestales internos de la UAEMC, acorde con las normas vigentes.
ALCANCE:	Aplica a la actividad de análisis, elaboración, consolidación y aprobación de los traslados presupuestales internos de la UAEMC. Inicia con la solicitud de traslados presupuestales y finaliza con el resgistro en SIIF de los traslados y comunicación
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAPA	Consejo Directivo	Secretaría General	RESPONSABLES			DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
			Jefe Dependencia y/o Director regional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Profesional Programación Presupuestal		
0						Inicio del procedimiento.	
1						Remitir la solicitud de traslado presupuestal.	Correo electronico y/o Memorando
2						Recepcionar el traslado presupuestal.	
3						Análisis el tipo de traslado y verificar los saldos de apropiación.	consulta y reporte SIIF
						El traslado es viable?	
4						El traslado es viable?	
						Elaborar resolución de modificación a la distribución.	Resolución
5						Validar la información de la operación de traslado.	
6						Revisar la operación de traslado.	
						¿La información revisada requiere ser ajustada?	
7						Realizar ajustes correspondientes	
8						Adoptar el traslado presupuestal interno mediante resolución	Resolución
9						Realizar los registros en SIIF.	SIIF
10						Comunicación del traslado	Correo electronico
						Fin del procedimiento.	


22
23 OCT. 2014

	Proceso: Direccionamiento Estratégico	Fecha:
	Procedimiento: Traslado Presupuestal Externo	Código: EDP.16 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 2

OBJETIVO:	Consolidar y aprobar los traslados presupuestales externos de la UAEMC, acorde con las normas vigentes.
ALCANCE:	Aplica a la actividad de análisis, elaboración, consolidación y aprobación de los traslados presupuestales externos de la UAEMC. Inicia con la solicitud de traslados presupuestales y finaliza con el acuerdo de Consejo directivo y remisión de oficio a la Dirección general de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAPA	RESPONSABLES					DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Consejo Directivo	Secretaría General	Jefe Dependencia y/o Director regional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Profesional Programación Presupuestal		
0						Inicio del procedimiento.	
1						Remitir la solicitud de traslado presupuestal.	Correo electrónico y/o Memorando
2						Recepcionar la solicitud del traslado presupuestal.	
3						Verificar de saldos de apropiación.	consulta y reporte SIIF
						El traslado es viable?	
4						Elaborar resolución de modificación a la distribución.	Resolución
5						Validar la resolución de modificación a la distribución.	
6						Remitir la resolución de modificación a la distribución.	Resolución
						¿La resolución requiere ser ajustada?	
7						Realizar ajustes correspondientes	
8						Adoptar la modificación presupuestal mediante resolución	Resolución
9						Realizar registro en el SIIF	SIIF
10						Solicitar CDP tipo modificación a la distribución para traslado externo.	Solicitud CDP
11						Elaborar operación del traslado.	Excel
12						Validar la información de la operación de traslado.	Excel
							

022

 MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Direccionamiento Estratégico	Fecha: 23 OCT. 2014
	Procedimiento: Traslado Presupuestal Externo	Código: EDP.16 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 2

OBJETIVO:	Consolidar y aprobar los traslados presupuestales externos de la UAEMC, acorde con las normas vigentes.
ALCANCE:	Aplica a la actividad de análisis, elaboración, consolidación y aprobación de los traslados presupuestales externos de la UAEMC. Inicia con la solicitud de traslados presupuestales y finaliza con el acuerdo de Consejo directivo y remisión de oficio a la Dirección general de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAPA	RESPONSABLES					DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Consejo Directivo	Secretaría General	Jefe Dependencia y/o Director regional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Profesional Programación Presupuestal		
		A					
13						Socializar la operación de traslado.	Excel
		NO SI				¿La información socializada requiere ser ajustada?	
14						Realizar ajustes correspondientes a la operación de traslado	
15						Solicitar aprobación de la operación de traslado.	
	NO SI					La operación de traslado es aprobada.	
16						Elaborar acuerdo de Consejo directivo	Acuerdo
17						Remitir el acuerdo a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	Oficio
						Fin del procedimiento.	



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
TRANSPORTE
HOJA 1

23 OCT. 2014

022

Prosperidad
para todos

SOLICITANTE: _____

Fecha: _____

NECESIDADES VIGENCIA: _____

COMPRA DE EQUIPO

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Vehículos		0		0
				0
				0
				0
				0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				0

MATERIALES Y SUMINISTROS

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Combustibles y Lubricantes		0		0
ACPM	Galón			0
Gasolina corriente	Galón			0
Gasolina extra	Galón			0
				0
				0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				0

DESCRIPCIÓN/REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Llantas y Accesorios		0		0
	Unidad			0
	Unidad			0
	Unidad			0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				

MANTENIMIENTO EQUIPO DE NAVEGACION Y TRANSPORTE

PARQUE AUTOMOTOR	CLASE	MARCA	MODELO	PLACA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR TOTAL
VEHICULOS Y MOTOCICLETAS					Año	0
(Insertar tantas filas como sea necesario)						



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
EQUIPO DE OFICINA - AUDIOVISUALES Y ACCESORIOS
-MOBILIARIO Y ENSERES - HERRAMIENTAS -
OTRAS COMPRAS DE EQUIPO
HOJA 2

23 OCT. 2014
022
Prosperidad
para todos

SOLICITANTE: _____

Fecha: _____

NECESIDADES VIGENCIA: _____

EQUIPOS Y MAQUINAS PARA OFICINA

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Equipos y máquinas para oficina				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				0

AUDIOVISUALES Y ACCESORIOS (EQUIPOS)

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Audiovisuales y Accesorios				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				0

MOBILIARIO Y ENSERES

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Mobiliario y Enseres				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				0

23 OCT. 2014

622

HERRAMIENTAS

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Herramientas				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				0

OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
				0
				0
				0
				0
				0
				0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				0

b



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

**FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO
HOJA 3**

23 OCT 2014
Prosperidad
para todos

SOLICITANTE: _____

Fecha: _____

NECESIDADES VIGENCIA: _____

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
ALMOHADILLA DACTILAR DE FORMA REDONDA, DIAMETRO MAYOR O IGUAL A 20 Y MENOR O IGUAL A 40MM, Y MATERIAL DE LA CARCASA EN PLASTICO	UNIDAD			0
ALMOHADILLA PARA SELLO DE CAUCHO DE FORMA RECTANGULAR DE 50 X70 MM HASTA 70 X 100MM, Y MATERIAL DE LA CARCASA EN PLASTICO	UNIDAD			0
ARCHIVADOR FUELLE TAMAÑO OFICIO	UNIDAD			0
BANDA DE CAUCHO REF 22 - ELABORADO CON CAUCHO NATURAL, CARBONATO DE CALCIO, SILICE, ACELERANTE, VULCANIZANTES, COLORANTES Y ESENCIA. LARGO 70 MM- ANCHO 2 MM-ESPESOR 2 MM. MÁXIMA ELONGACIÓN: 208 MM- RESISTENCIA 90 DINAS	CAJA X 25 Gr			0
BANDERITAS SEÑALIZADORA POST IT DE 0.5" COLORES SURTIDOS DE 11. MM X 43.2 MM - 140 UNIDADES - 4 COLORES TIPO MINI	PAQUETE X 3			0
BISTURI ESTANDAR PEQUEÑO MANGO PLASTICO COLORES SURTIDOS	UNIDAD			0
BISTURI ESTANDAR GRANDE MANGO PLASTICO COLORES SURTIDOS	UNIDAD			0
BOLIGRAFO NEGRO TINTA GEL, PUNTA CROMADA TIPO BOLA DE 0.5 MM, NIVEL DE TINTA VISIBLE, COLOR NEGRO, CUERPO TRANSPARENTE CON TAPA	UNIDAD			0
BORRADOR DE TABLERO ACRILICO	UNIDAD			0
BORRADOR NATA PARA BORRAR GRAFITO Y LAPIZ DE COLOR TAMAÑO RECTANGULAR DE (57 X 22 X 10) MM	UNIDAD			0
CARGADOR PARA 4 PILAS FUNCIONAL PARA AA Y AAA	UNIDAD			0
CARPETA DE PRESENTACION BLANCA	PAQUETE X 3			0
CARTULINA CARTA DIFERENTES COLORES	PAQUETE X 100			0
CARTULINA COLORES 1/2	1/2 PLIEGO			0
CARTULINA COLORES 1/4	PAQUETE X 10			0
CARTULINA COLORES 1/8	PAQUETE X 100			0
CARTULINA COLORES 1/8 BLANCA	PAQUETE X 200			0
CARTULINA COLORES PLIEGO	PAQUETE X 200			0
CARTULINA OFICIO DIFERENTES COLORES	PAQUETE X 100			0
CASSETTE MINI DVD	CASSETTE			0
CD DVD GRABABLE DOBLE CAPA 8.5 GBS +R Y - R	UNIDAD			0
CD MINI DVC VIDEO CASSETTE SP 60 MIN 9MM	UNIDAD			0
CD MINI-CDS DE 250 MBS GRABABLES DE 200 MGS	UNIDAD			0
CD-R VIRGEN GRAVABLE 700MB 80MIN	CAJA X 10			0
CD-RW VIRGEN GRAVABLE 700MB 80MIN	CAJA X 10			0
CHINCHES CABEZA PLASTICA	CAJA X 50			0
CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE 48MM X 100M CINTA DE POLIPROPILENO TRANSPARENTE CON ADHESIVO DE HULE RESINA SINTÉTICO O ACRILICO, EMULSION ACUOSA	ROLLO			0
CINTA DE ENMASCARAR 24MM X 40M USO GENERAL CINTA EN PAPEL CREPE COLOR BEIGE CON ADHESIVO EN CAUCHO	ROLLO			0
CINTA DE ENMASCARAR 48MM X 40M USO GENERAL CINTA EN PAPEL CREPE COLOR BEIGE CON ADHESIVO EN CAUCHO	ROLLO			0
CINTA DE RESINA	ROLLO			0
CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 12MM X 40M CINTA DE POLIPROPILENO TRANSPARENTE CON ADHESIVO DE HULE RESINA SINTÉTICO O ACRILICO, EMULSION ACUOSA	ROLLO			0

23 OCT 2014

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 24MM X 40M	ROLLO			0
CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ DE 7 ML	LAPIZ			0
COSEDORA DE ESCRITORIO TIRA DE GRAPA COMPLETA, MANGO PLASTICO, CORREDERA DE GANCHOS, BASE PLASTICA, CAPACIDAD MAXIMO 25 HOJAS, USO GANCHO ESTANDAR DE 9(26)6	UNIDAD			0
COSEDORA SEMIINDUSTRIAL CARCAZA Y BASE EN MATERIAL ABS, CORREDERA DE GANCHOS, CAPACIDAD 150-180 HOJAS, GANCHOS ESTANDAR DE 9(26)17	UNIDAD			0
FECHADOR MANUAL	UNIDAD			0
FONOMEMOS	UNIDAD			0
GANCHO CLIP ESTÁNDAR CON RECUBRIMIENTO EN ZINC, CAPACIDAD DE 2-15 HOJAS	CAJA X 100			0
GANCHO CLIP MARIPOSA METALICO NO 2, CAPACIDAD DE 11 A 35 HOJAS	CAJA X 50			0
GANCHO PARA COSEDORA ESTANDAR GALVANIZADA 9(23)X6	CAJA X 1000			0
GANCHO PARA COSEDORA SEMIINDUSTRIAL GALVANIZADA 9(23)X17	CAJA X 5000			0
LAPIZ ROJO MINA ROJA TIPO 1 DUREZA 1, MADERA CEDRO, CON BORRADOR, DE FORMA HEXAGONAL.	UNIDAD			0
LAPIZ NEGRO DE MINA DE GRAFITO HB NO 2, NEGRO TIPO 1 DUREZA 1 - 1 1/2, MADERA CEDRO, CON BORRADOR, DE FORMA HEXAGONAL.	UNIDAD			0
LEGAJADOR AZ CARTA LOMO ANCHO, CAPACIDAD DE ARCHIVO DE 500 HOJAS, CARTON DE ALTA RESISTENCIA, FORRADO EN PAPEL IMPRESO CON REFUERZO EN BISELES EN LA PARTE SUPERIOR E INFERIOR, HERRAJE 8 CM	UNIDAD			0
LEGAJADOR AZ OFICIO LOMO ANCHO, CAPACIDAD DE ARCHIVO DE 500 HOJAS, CARTON DE ALTA RESISTENCIA, FORRADO EN PAPEL IMPRESO CON REFUERZO EN BISELES EN LA PARTE SUPERIOR E INFERIOR, HERRAJE 8 CM	UNIDAD			0
LIBRO DE ACTAS	UNIDAD			0
LIBRO RADICADOR 200 FOLIOS RAYADO	UNIDAD			0
MARCADOR BORRASECO VARIOS COLORES	UNIDAD			0
MARCADOR FINO PARA CD NEGRO	UNIDAD			0
MARCADOR PERMANENTE VARIOS COLORES	UNIDAD			0
MARCADOR RESALTADOR VARIOS COLORES	UNIDAD			0
NOTA ADHESIVA DE 10 CM X 15.2 CM AMARILLA	TACO X 100			0
NOTA ADHESIVA DE 75 X 75	TACO X 100			0
NOTA ADHESIVA DE 3.8 X 5.0 CM AMARILLA	TACO X 100			0
NUMERADORES AUTOMATICO 6-8 digitos	UNIDAD			0
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75GR ALTA BLANCURA GRAMAJE: 75 G/M2, COLOR: BLANCO 78 % MÍNIMO, HUMEDAD: 7.5 % MÁXIMO, DIMENSIONES: CARTA 11" X 8 1/2" (279 MM X 216 MM)	RESMA			0
PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75GR ALTA BLANCURA GRAMAJE: 75 G/M2, COLOR: BLANCO 78 % MÍNIMO, HUMEDAD: 7.5 % MÁXIMO, DIMENSIONES: CARTA 11" X 8 1/2" (279 MM X 216 MM)	RESMA			0
PAPEL DOBLE OFICIO CUADRICULADO	PAQUETE X 100 HOJAS			0
PAPEL TERMICO PARA FAX 21,5 X 30 CM	ROLLO			0
PEGANTE EN BARRA 40 gr	UNIDAD			0
PERFORADORA DE 3 HUECOS, BASE PLASTICA EN POLIETILENO DE LATA DENSIDAD, CON GUIA, AJUSTABLE A DIFERENTES MEDIDAS, CAPACIDAD DE 16 HOJAS.	UNIDAD			0
PERFORADORA ESTANDAR, BASE PLASTICA EN POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD, REGLETA, CAPACIDAD 16 HOJAS	UNIDAD			0
PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL, BASE PLASTICA EN POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD, REGLETA, CON SISTEMA DE BLOQUEO CAPACIDAD 40 HOJAS	UNIDAD			0
PILA ALKALINA AA	PAQUETE X 2			0
PILA ALKALINA AAA	PAQUETE X 2			0
PILA RECARGABLE AA	PAQUETE X 2			0

23 OCT 2014

22

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
PILA RECARGABLE AAA	PAQUETE X 2			0
REGLA DE 30 CM	UNIDAD			0
SACAGANCHO	UNIDAD			0
SOBRE MANILA CARTA ELABORADO EN PAPEL ECOLOGICO DE 6 GR/M2, DE MEDIDAS 22.5 CM X 29 CM	SOBRE			0
SOBRE MANILA EXTRAOFICIO ELABORADO EN PAPEL ECOLOGICO DE 6 GR/M2, DE MEDIDAS 27 CM X 37 CM	SOBRE			0
SOBRE MANILA GIGANTE ELABORADO EN PAPEL ECOLOGICO DE 6 GR/M2, DE MEDIDAS 30 CM X 42 CM	SOBRE			0
SOBRE MANILA OFICIO ELABORADO EN PAPEL ECOLOGICO DE 6 GR/M2, DE MEDIDAS 25 CM X 35 CM	SOBRE			0
TAJALAPIZ ELECTRICO	UNIDAD			0
TIJERA 7 PULGADAS	UNIDAD			0
TINTA PARA ALMOHADILLA FECHADOR	FRASCO X 28 CC			0
TINTA PARA NUMERADOR AUTOMATICO FRASCO X 28 CC	FRASCO X 28 CC			0
TINTA PARA SELLOS DE CAUCHO COLOR NEGRO CON APLICADOR	FRASCO X 28 CC			0
PAPEL KIMBERLY CARTA GRIS, BEIGE Y BLANCO	RESMA			0
SOBRE KIMBERLY CARTA GRIS, BEIGE Y BLANCO	SOBEX100			0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				

P



23 OCT. 2011
Prosperidad
para todos 022

NECESIDADES VIGENCIA:

TONER REFERENCIA	MÁQUINA	RENDIM PÁGINAS	COLOR	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
TONER FAX PG40	PIXMA IP1200-2600 MP140-470	335	negro			0
TONER FAX TN 350	BROTHER INTELLIFAX 2820/ 2920	2.500	negro			0
TONER FOTOCOPIADORA 006R01276	XEROX WORKCENTRE 4150	20.000	negro			0
TONER FOTOCOPIADORA 106R01409	XEROX WORK CENTRE 4250/4260	25.000	negro			0
TONER FOTOCOPIADORA 106R01410	XEROX WORK CENTRE 4260 DMO	25.000	negro			0
TONER FOTOCOPIADORA AR-310NT	SHARP AR 235-275-ARM208,237257, 275	25.000	negro			0
TONER FOTOCOPIADORA 006R01179	XEROX WORK CENTRE M118/M118I	11.000	negro			0
TONER FOTOCOPIADORA GPR-22	CANON IMAGERUNNER 1023 / 1023IF / 1023N	8.400	negro			0
TONER FOTOCOPIADORA TK137	KYOCERA KM-2810 Y KM-2820	7.200	negro			0
TONER FOTOCOPIADORA 006R01182	XEROX WORKCENTRE PRO 123/128/133	30.000				0
TONER FOTOCOPIADORA 006R01276	XEROX WORKCENTRE 4150	20.000	negro			0
TONER FOTOCOPIADORA 2018	CANON					0
TONER IMPRESORA HP	HP LASERJET 4015/4015					0
TONER IMPRESORA C736H1KG	C/ 736/ 736DN/ 736DTN/ 736N X/ 736/ 736N/ 736DE/ 738/ 738DE/ 738DTE	12.000	negro			0
TONER IMPRESORA C736H1CG	C/ 736/ 736DN/ 736DTN/ 736N X/ 736/ 736N/ 736DE/ 738/ 738DE/ 738DTE	10.000	cian			0
TONER IMPRESORA C736H1MG	C/ 736/ 736DN/ 736DTN/ 736N X/ 736/ 736N/ 736DE/ 738/ 738DE/ 738DTE	10.000	magenta			0
TONER IMPRESORA C736H1YG	C/ 736/ 736DN/ 736DTN/ 736N X/ 736/ 736N/ 736DE/ 738/ 738DE/ 738DTE	10.000	yellow			0
TONER IMPRESORA 15K						0
TONER IMPRESORA TK67	KYOCERA MITA FS-3820/3830 N	20.000	negro			0
TONER IMPRESORA TK312	KYOCERA FS-2000D/3900DN	12.000	negro			0
TONER IMPRESORA TK332	KYOCERA FS-4000DN	20.000	negro			0
TONER IMPRESORA TK362	KYOCERA FS-4020DN	20.000	negro			0
TONER IMPRESORA TK502M	KYOCERA MITA FS-C5016N	8.000	magenta			0
TONER IMPRESORA TK502C	KYOCERA MITA FS-C5016N	8.000	cian			0
TONER IMPRESORA TK502Y	KYOCERA MITA FS-C5016N	8.000	yellow			0
TONER IMPRESORA TK502K	KYOCERA MITA FS-C5016N	8.000	negro			0
TONER IMPRESORA TK562K	KYOCERA MITA FS-C5300 / C5300DN	12.000	negro			0
TONER IMPRESORA TK562C	KYOCERA MITA FS-C5300 / C5300DN	10.000	cian			0
TONER IMPRESORA TK562Y	KYOCERA MITA FS-C5300 / C5300DN	10.000	yellow			0
TONER IMPRESORA TK562M	KYOCERA MITA FS-C5300 / C5300DN	10.000	magenta			0
TONER IMPRESORA TK137	KYOCERA KM-2810 Y KM-2820	7.200	negro			0
TONER IMPRESORA Q5949X	HP LASERJET 1320	6.000	negro			0
TONER IMPRESORA 12A6835	LEXMARK T520 X520	20.000	negro			0
TONER IMPRESORA 0012A7462	LEXMARK T630 T632 T634 X632	21.000	negro			0
TONER IMPRESORA 64016HE	LEXMARK T640, T642, T644	21.000	negro			0
TONER IMPRESORA T654X11L	LEXMARK T654DN/T656NE	36.000	negro			0
TONER IMPRESORA HP OFFICE JET PRO 8600	HP OFFICE JET PRO 8600/CM749A		negro			0
TONER IMPRESORA	950 CN495		Negro			0
TONER IMPRESORA	951 CN0525		Amarillo			0
TONER IMPRESORA	951 CN0515		Magenta			0
TONER IMPRESORA	951 CN0505		Cyan			0
(Insertar tantas filas como sea necesario)						



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

**FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y FERRELEÉCTRICOS**

HOJA 5

23 OCT 2014

Prosperidad
para todos

SOLICITANTE:

Fecha: _____

NECESIDADES VIGENCIA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Angulo aluminio crudo Ref. A-11 X 6 mts	UNIDAD			0
Angulo aluminio crudo Ref. A-19 X 6 mts	UNIDAD			0
Angulo de hierro 1/8" (3,17 mm) x 1" x 6 mts	UNIDAD			0
Manijas para puertas de madera	UNIDAD			0
Bisagras 3" para puertas de madera, color natural	UNIDAD			0
Ganchos para Grapadora 5/16	UNIDAD			0
Acople magnético	UNIDAD			0
Bisagra redonda para soldar de 1/2	UNIDAD			0
Bisagra redonda para soldar de 5/8	UNIDAD			0
Mezclador de una llave para lavamanos	UNIDAD			0
Rejilla terminal de 2" plana	UNIDAD			0
Rejilla terminal de 2" con sosco	UNIDAD			0
Roseta de porcelana de 4"	UNIDAD			0
Acrílico de 4 mm color transparente de 1,25x2,45	UNIDAD			0
Cuchillas para caladora para madera	UNIDAD			0
Cuchillas para caladora para metal	UNIDAD			0
Juego sierra caladora 4 piezas	UNIDAD			0
Broca para lámina HSS de acero rápido de 1/4"	UNIDAD			0
Broca para lámina HSS de acero rápido de 1/8"	UNIDAD			0
Broca para lámina HSS de acero rápido de 5/32"	UNIDAD			0
Broca para lámina HSS de acero rápido de 9/64"	UNIDAD			0
Broca para lámina HSS de acero rápido de 11/64"	UNIDAD			0
Cinta Multiseal por rollo de diez (10) metros, diez centímetros de ancho, para sello de juntas e impermeabilizaciones ref.840193	ROLLO			0
Párales para Dry Wall para muro de 0,09, calibre 26	UNIDAD			0
Tubos silicona transparente para pistola	UNIDAD			0
Masilla para juntas laminas de yeso (Dry Wall)	CUÑETE			0
Desagüe sencillo integrado con rebose ref.931100001	UNIDAD			0
Desagüe automático plástico	UNIDAD			0
Diafragma para fluxómetro Gem	UNIDAD			0
Empaque para fluxómetro Gem/G78	UNIDAD			0
Empaque "E" para fluxómetro Gem/G95	UNIDAD			0
Empaque "C" para fluxómetro Gem/RESORTE G102	UNIDAD			0
Empaque "H" para fluxómetro Gem/G-21	UNIDAD			0
Empaque para fluxómetro Rex (diafragma)	UNIDAD			0
Mezclador para lavamanos de 8"	UNIDAD			0
Mezclador para lavaplatos de 8" Ref. 01-1126-00	UNIDAD			0
Registro para orinal de 1/2"	UNIDAD			0
Sello lengüeta bajo consumo de agua	UNIDAD			0

23 OCT. 2014

DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Tubo galvanizado 1"	UNIDAD			0
Tubo galvanizado 1 1/2"	UNIDAD			0
Tubo galvanizado 1/2"	UNIDAD			0
Tubo galvanizado 2"	UNIDAD			0
Tubo galvanizado 3/4" * 6 m	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. aguas lluvias 2"	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. aguas lluvias 3"	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. aguas lluvias 4"	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. presión 1"	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. presión 1 1/2"	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. presión 1/2"	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. presión 3/4"	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. sanitaria 2"	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. sanitaria 3"	UNIDAD			0
Tubo P.V.C. sanitaria 4"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. galvanizado 1"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. galvanizado 1 1/2"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. galvanizado 1/2"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. galvanizado 2"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. presión 1"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. presión 1 1/2"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. presión 1/2"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. presión 3/4"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. sanitaria 2"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. sanitaria 3"	UNIDAD			0
Codo P.V.C. sanitaria 4"	UNIDAD			0
Unión galvanizado 1"	UNIDAD			0
Unión galvanizado 1 1/2"	UNIDAD			0
Unión galvanizado 2"	UNIDAD			0
Unión P.V.C. presión de 1"	UNIDAD			0
Unión P.V.C. presión de 1 1/2"	UNIDAD			0
Unión P.V.C. presión de 1/2"	UNIDAD			0
Unión P.V.C. presión de 3/4"	UNIDAD			0
Unión P.V.C. sanitaria 2"	UNIDAD			0
Unión P.V.C. sanitaria 3"	UNIDAD			0
Unión P.V.C. sanitaria 4"	UNIDAD			0
Adaptador hembra P.V.C. presión 1"	UNIDAD			0
Adaptador hembra P.V.C. presión 1 1/2"	UNIDAD			0
Adaptador hembra P.V.C. presión 1/2"	UNIDAD			0
Adaptador hembra P.V.C. presión 3/4"	UNIDAD			0
Adaptador macho P.V.C. presión 1"	UNIDAD			0
Adaptador macho P.V.C. presión 1 1/2"	UNIDAD			0
Adaptador macho P.V.C. presión 1/2"	UNIDAD			0
Adaptador macho P.V.C. presión 3/4"	UNIDAD			0
Tapon galvanizado 1"	UNIDAD			0
Tapon galvanizado 1 1/2"	UNIDAD			0
Tapon galvanizado 1/2"	UNIDAD			0
Tapon galvanizado 2"	UNIDAD			0

DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Tapon roscado P.V.C presion 1"	UNIDAD			0
Tapon roscado P.V.C. presion 1 1/2"	UNIDAD			0
Tapon roscado P.V.C. presion 1/2"	UNIDAD			0
Tapon roscado P.V.C. presion 3/4"	UNIDAD			0
Tee galvanizado 1"	UNIDAD			0
Tee galvanizado 1 1/2"	UNIDAD			0
Tee galvanizado 1/2"	UNIDAD			0
Tee galvanizado 2"	UNIDAD			0
Tee P.V.C. presion 1"	UNIDAD			0
Tee P.V.C. presion 1 1/2"	UNIDAD			0
Tee P.V.C. presión 1/2"	UNIDAD			0
Tee P.V.C. presión 3/4"	UNIDAD			0
Tee P.V.C. sanitaria 2"	UNIDAD			0
Tee P.V.C. sanitaria 3"	UNIDAD			0
Tee P.V.C. sanitaria 4"	UNIDAD			0
Yee P.V.C. sanitaria 2"	UNIDAD			0
Yee P.V.C. sanitaria 3"	UNIDAD			0
Yee P.V.C. sanitaria 4"	UNIDAD			0
Acople plástico para lavamanos 1/2" x 1/2	UNIDAD			0
Alambre THHN/THWN 90°C, No. 12 AWG, Colores rojo, verde y blanco	ML			0
Balasto electrónico 100%, de 4x32W, con distorsión armónica menor de 10%, clasificación sonora a+, Certificación UL.	UNIDAD			0
Balasto para dos tubos slim-line de 2x39W, lámpara de 48"	UNIDAD			0
Balasto para dos tubos slim-line de 2x75W, lámpara de 96"	UNIDAD			0
Bombillo ahorrador de energía de 20 W, luz blanca, con rosca E-27	UNIDAD			0
Bombillo ahorrador tipo globo de 18 W, luz blanca, con rosca E-27	UNIDAD			0
Bombillo Halógeno Dicroico de 50W, 120V, de dos pines	UNIDAD			0
Bombillo Halógeno Dicroico de 50W, 12V, de dos pines	UNIDAD			0
Cable dúplex No. 12 AWG	ML			0
Cable dúplex No. 14 AWG	ML			0
Cable dúplex No. 16 AWG	ML			0
Cable encauchetado No. 3X12	ML			0
Cable THHN/THWN 90°C, No. 8 AWG, siete hilos, Color negro	ML			0
Cable THHN/THWN 90°C, No. 10 AWG, siete hilos, Colores rojo, blanco y verde.	ML			0
Cable THHN/THWN 90°C, No. 12 AWG, siete hilos, Colores rojo, blanco y verde.	ML			0
Caja plástica 3CD para canaleta 100x45, para toma doble de energía y una toma doble para datos, nota: debe ser de la misma marca de la canaleta	UNIDAD			0
Caja Ref. ACHV40. De 40 mm de altura con Knock-outs para conectar canaletas, nota: debe ser de la misma marca de la canaleta	UNIDAD			0
Canaleta plástica de 100x45 con división	UNIDAD			0
Canaleta plástica de 60x40 con división	UNIDAD			0
Canaleta plástica de 20x20	UNIDAD			0
Cinta Aislante de 3/4x66ft, color negro	UNIDAD			0
Clavija aérea de caucho, con polo a tierra de 15A, 150V	UNIDAD			0
Interruptor automático mono polar G.E. de 20A enchufable	UNIDAD			0
Interruptor automático mono polar G.E. de 40A enchufable	UNIDAD			0

DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Socket para bombillo halógeno(dicroico)	UNIDAD			0
Socket para tubo electrónico de 32W de encendido rápido, atomillable y con sus respectivos tornillos	UNIDAD			0
Socket para tubo fluorescente slim line, atomillable y con sus respectivos tornillos	UNIDAD			0
Toma aérea de caucho, con polo a tierra de 15A,150V.	UNIDAD			0
Tomacorriente doble con polo a tierra, con su respectiva tapa.	UNIDAD			0
Tubo fluorescente slim line 39W, de 48", luz día	UNIDAD			0
Tubo fluorescente slim line 75W, de 96", luz día	UNIDAD			0
Tubo fluorescente de 17W, Ref. F17T8, color de iluminación luz día	UNIDAD			0
Tubo fluorescente de 32W, T-8 Ref. F32T8, color de iluminación luz día	UNIDAD			0
Totalizador trifásico de 60 Amperios	UNIDAD			0
Totalizador trifásico de 70 Amperios	UNIDAD			0
Totalizador trifásico de 100 Amperios	UNIDAD			0
Tomas dobles grado hospitalario 15 A color naranja	UNIDAD			0
Multitomas de 6 salidas con supresor de picos, potencia 1600 vatios, tomas con polo a tierra, caja metálica con pintura electrostática	UNIDAD			0
Brocha mona de 2" (cerda natural)	UNIDAD			0
Brocha mona de 3" (cerda natural)	UNIDAD			0
Anticorrosivo rojo 500	GALON			0
Pintura en esmalte, acabado brillante, Gris Humo ref. P-85, Blanco ref.P-11 y Negro ref. P-95.	GALON			0
Pintura para exteriores Koraza	CUÑETE			0
Vinilo tipo 1 primera calidad, Alta lavabilidad, alto cubrimiento, óptima adherencia, colores firmes y resistentes.	CUÑETE			0
Anolock premier claro	GALON			0
Estuco Plástico	CUÑETE			0
Pliegos de lija #150	UNIDAD			0
Pliegos de lija #180	UNIDAD			0
Pliegos de lija #240	UNIDAD			0
Rodillos de felpa máster de 3"	UNIDAD			0
Rodillos de felpa máster de 9"	UNIDAD			0
Anclaje nylon 1/4 x 1,5/8	UNIDAD			0
Anclaje nylon 1/4 x 1	UNIDAD			0
Anclaje nylon 1/4 x 2 1/4	UNIDAD			0
Anclaje nylon 3/16 X 1	UNIDAD			0
Anclaje DE CAMISA DE 3/8 X 1/2"	UNIDAD			0
Bisagras OMEGA DE 3" X 3" cobriza para puerta	UNIDAD			0
Bisagras OMEGA de sobreponer de 1 1/2"	UNIDAD			0
Brocas de 1/4 x 6 tungsteno (mandril cilíndrico)	UNIDAD			0
Brocas de 1/8x6 tungsteno (mandril cilíndrico)	UNIDAD			0
Brocas de 3/16 tungsteno (mandril cilíndrico)	UNIDAD			0
Brocas de 3/8" tungsteno	UNIDAD			0
Brocas de 5/16" tungsteno	UNIDAD			0
Lima plana de 3" corte fino, ancho estándar	UNIDAD			0
Manija para ventana	UNIDAD			0
Puntilla de 2" con cabeza	LIBRA			0
Puntilla de 3" con cabeza	LIBRA			0

23 OCT. 2014
022

DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Puntilla de 1/2" sin cabeza	LIBRA			0
Rollos de cinta para filos	UNIDAD			0
Tornillos auto perforantes 6x1 punta de broca	UNIDAD			0
Tornillos auto perforantes 6x1 5/8 punta de broca	UNIDAD			0
Tornillos auto perforantes 7x1 3/4 punta de broca	UNIDAD			0
Tornillos auto perforantes de 8 x 3/4	UNIDAD			0
Tornillos auto perforantes para madera 6 x 1	UNIDAD			0
Tornillos cortos para lámina 6x1 auto perforantes	UNIDAD			0
Tornillos largos para lámina 6 x 1 5/8 auto perforantes	UNIDAD			0
Hojas de segueta sw 12" NF 1218 de 18 dientes por pulgada	UNIDAD			0
Segueta para caladora corte metal 24 TPI	UNIDAD			0
Segueta para caladora corte madera 20 TPI	UNIDAD			0
Remache pop 5/32 x 1/2	UNIDAD			0
Lima plana 6" Ref. grano (fino) medio c/cabo	UNIDAD			0
Lima mediana caña 6" grano fino c/cabo	UNIDAD			0
Punta pala No. 2	UNIDAD			0
Punta No. 2 de 4" de largo	UNIDAD			0
Broca de tungsteno de 1/4 x 6	UNIDAD			0
Broca de tungsteno de 3/16 x 6	UNIDAD			0
Bóxer	GALON			0
Lámina de triplex 2,44x1,22x0,14 Mts	UNIDAD			0
Lámina de triplex 2,44x1,22x0,12 Mts	UNIDAD			0
Lámina de triplex 2,44x1,22x0,09 Mts	UNIDAD			0
Lámina de triplex 2,44x1,22x0,07 Mts	UNIDAD			0
Puntilla de 2 1/2" sin cabeza	LIBRA			0
Puntilla de 2" sin cabeza	LIBRA			0
Puntilla de 1 1/2" sin cabeza	LIBRA			0
Puntilla de 1 1/4" sin cabeza	LIBRA			0
Puntilla de 1" sin cabeza	LIBRA			0
Puntilla de 3/4" sin cabeza	LIBRA			0
Cerradura de Sobreponer Ref. 987 1/4 doble pasador-soldar derecha e izquierda	UNIDAD			0
Cerradura cilíndrica Tipo A A50 PD, Madera aluminio dorado para puertas de oficina	UNIDAD			0
Cerradura de Embutir Refl 170 1/4 auxiliar cromada	UNIDAD			0
Cerradura de embolo para archivador	UNIDAD			0
Cerradura para archivador	UNIDAD			0
Guardas tamaños surtidos	UNIDAD			0
Contra guardas	UNIDAD			0
Candados M No. 850	UNIDAD			0
Cerraduras plana para escritorio según muestra	UNIDAD			0
Canales para Dry Wall para muro de 0,09, calibre 26	UNIDAD			0
Lamina de Dry Wall 1/2" 1,22*2,44	UNIDAD			0
Lamina de Superboard 6mm 1,22*2,44	UNIDAD			0
Lamina Boral Vinylshade lavable 0,62*1,22 para cielo raso, Cajas de 9 laminas	CAJA			0
Perfil ángulo perimetral para cielo raso	UNIDAD			0
Perfil secundario autoensamblable de 0.61 m para cielo raso	UNIDAD			0

4

23 OCT 2014

DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
Perfil secundario autoensamblable de 1.22 m para cielo raso	UNIDAD			0
Perfil principal autoensamblable de 3,66m	UNIDAD			0
Teja de fibrocemento No.10 perfil 10	UNIDAD			0
Teja de fibrocemento No.4 perfil 7	UNIDAD			0
Teja de fibrocemento No.5 perfil 7	UNIDAD			0
Teja de fibrocemento No.6 perfil 7	UNIDAD			0
Teja de fibrocemento No.8 perfil 10	UNIDAD			0
Teja de fibrocemento No.8 perfil 7	UNIDAD			0
Tela traslucida perfil 10 No.10	UNIDAD			0
Teja traslucida perfil 10 No.12	UNIDAD			0
Teja traslucida perfil 10 No.6	UNIDAD			0
Teja traslucida perfil 10 No.8	UNIDAD			0
Teja de zinc 0.200mmX800X3048mm cal. 34	UNIDAD			0
Cubierta trapezoidal 0.300X730X3050 mm	UNIDAD			0
Cemento blanco por 40 kilos	BULTO			0
Cemento gris Portland tipo 1 por 50 kilos	BULTO			0
Arena de peña	M3			0
Arena de rio	M3			0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				

02:

5

022



Prosperidad para todos

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
(Insertar tantas filas como sea necesario)				0

(Insertar tantas filas como sea necesario)

Prosperidad para todos

**FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS**

HOJA 7



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

SOLICITANTE: (Nivel Central ó Regional):

Fecha:

NECESIDADES VIGENCIA:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL ANUAL	JUSTIFICACIÓN NECESIDAD
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
(Insertar tantas filas como sea necesario)				0	
TOTAL				0	



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

**FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES**

HOJA 8

23 OCT 2014
Prosperidad
para todos
022

SOLICITANTE: _____

Fecha: _____

NECESIDADES VIGENCIA: _____

EQUIPO DE SISTEMAS

EQUIPO	TOTAL UNIDADES	Valor Unitario	VALOR TOTAL	JUSTIFICACIÓN
(Insertar tantas filas como sea necesario)				

EQUIPO DE COMUNICACIONES

(Insertar tantas filas como sea necesario)				

MANTENIMIENTO EQUIPO COMUNICACIONES Y COMPUTACIÓN

EQUIPO	CANTIDAD DE EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR TOTAL AÑO
		Año	
(Insertar tantas filas como sea necesario)			



**MIGRACION
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

HOJA 9

Prosperidad
para todos

SOLICITANTE: (Nivel Central ó Regional):

NECESIDADES VIGENCIA:

Fecha:

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA							
UBICACIÓN PUESTO	Nº Puestos		DIRECCION	costo mes 24 horas	costo mes 12 horas	Nº meses	Costo Año
	24 horas	12 horas					
						12	0
						12	0
						12	0
						12	0
						12	0
						12	0
						12	0
						12	0
						12	0
						12	0
(Insertar tantas filas como sea necesario)							
TOTAL	0	0					0

7



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

**FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA**

HOJA 9 A

23 OCT. 2014

Prosperidad. 022
parafirmados

SOLICITANTE: (Nivel Central ó Regional): _____

NECESIDADES VIGENCIA: _____

Fecha: _____

SERVICIO DE ASEO CAFETERIA					
UBICACIÓN SERVICIO	N° de Personas	DIRECCION	N° meses	Costo Mes	Total Costo Anual
			12		0
			12		0
			12		0
			12		0
			12		0
			12		0
			12		0
			12		0
					0
(Insertar tantas filas como sea necesario)					0
TOTAL			0		0

((Insertar tantas filas como sea necesario))

2



**MIGRACION
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLES - ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES

HOJA 10

23 OCT. 2014
022

Prosperidad
para todos

SOLICITANTE: (Nivel Central ó Regional):

NECESIDADES VIGENCIA:

Fecha:

MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLES				
OBRAS MENORES	Periodicidad/ año	Vr. Unitario	Valor Total Anual	JUSTIFICACIÓN
Ascensores			0	
Impermeabilizaciones			0	
Impermeabilización foso			0	
Instalaciones eléctricas (incluye lámparas y bombillos, tableros de medidores)			0	
Instalaciones hidro-sanitarias (incluye bombas, pozos sépticos)			0	
Pintura general			0	
Subestación eléctrica			0	
Otras mejoras locativas (pisos, escaleras, techos)			0	
Jardines			0	
(Insertar tantas filas como sea necesario)			0	
TOTAL			0	

ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES				
USO DEL BIEN INMUEBLE A ARRENDAR	DIRECCIÓN	Vr. Canon Mes	Valor Total Anual	JUSTIFICACIÓN
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
(Insertar tantas filas como sea necesario)			0	
TOTAL			0	



FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES
OTROS MANTENIMIENTO

MIGRACION
COLOMBIA
Ministerio de Relaciones Exteriores

HOJA 11

SOLICITANTE: (Nivel Central ó Regional):

Fecha:

NECESIDADES VIGENCIA:

MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES EQUIPOS Y ENSERES					OBSERVACIONES	
EQUIPO	Nº Equipos	Periodicidad Mantenimiento	COSTO TOTAL ANUAL	UBICACIÓN		
Plantas Eléctricas						
Aires Acondicionados						
Motobombas						
Fotocopiadoras						
Extintores						
Mobiliario						
(Insertar tantas filas como sea necesario)						
TOTAL			0			

MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES					OBSERVACIONES	
DESCRIPCIÓN BIEN	CANTIDAD	Periodicidad Mantenimiento	COSTO TOTAL ANUAL	UBICACIÓN		
(Insertar tantas filas como sea necesario)						
TOTAL			0			



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
IMPUESTOS Y MULTAS - SERVICIOS PÚBLICOS
HOJA 12

23 JUL 2014
Prosperidad
para todos

SOLICITANTE: _____

Fecha: _____

NECESIDADES VIGENCIA: _____

IMPUESTOS Y MULTAS		
IMPUESTO	COSTO TOTAL ANUAL	RELACIÓN DE LOS BIENES Y VR. IMPTO
Impuesto de Vehículo		
Impuesto Predial		
Contribuciones		
Notariado		
Valorización Terrenos		
Valorización Edificaciones		
Otras Valorizaciones		
Otros Impuestos		
Multas		
Sanciones		
TOTAL	0	

SERVICIOS PÚBLICOS		
SERVICIO	Periodicidad pago servicio	Relación Inmuebles objeto pago servicio público
Acueducto Alcantarillado y Aseo		
Energía		
Gas Natural		
Telefonía Móvil Celular		No Aplica
Teléfono		Indicar N° de líneas telefónicas objeto de pago
(Insertar tantas filas como sea necesario)		
TOTAL	0	

23 OCT. 2014

**Prosperidad
para todos**

FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - IMPRESOS Y PUBLICACIONES
HOJA 13

1341



SOLICITANTE:

Fecha:

NECESIDADES VIGENCIA:

COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL ANUAL	JUSTIFICACIÓN NECESIDAD
(Insertar tantas filas como sea necesario)			
TOTAL			

IMPRESOS Y PUBLICACIONES				
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL ANUAL	JUSTIFICACIÓN NECESIDAD	
(Insertar tantas filas como sea necesario)				
TOTAL				

A



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
SEGUROS
HOJA 14

23 OCT. 2014

022

Prosperidad
para todos

SOLICITANTE: _____

Fecha: _____

NECESIDADES VIGENCIA: _____

SEGURO	COSTO TOTAL ANUAL	Breve descripción de la cobertura
Seguro Accidentes Personales		
Seguro Accidentes Temporales		
Seguro Aeronaves		
Seguros de Incendios		
Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros		
Seguro de Vida		
Seguro Equipos Eléctricos		
Seguro Responsabilidad Civil		
Seguro Sustracción y Hurto		
Seguro Terremoto		
Seguros Generales		
Seguros Médicos		
Otros Seguros		
TOTAL		



**MIGRACION
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO FORMULACIÓN DE NECESIDADES
ADQUISICIÓN DE OTROS DE BIENES Y SERVICIOS
HOJA 15

23 OCT. 2014

Prosperidad
para todos

22

SOLICITANTE: _____

Fecha: _____

OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES					
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL ANUAL	JUSTIFICACIÓN NECESIDAD
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
(Insertar tantas filas como sea necesario)					
TOTAL				0	

OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL ANUAL	JUSTIFICACIÓN NECESIDAD
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
(Insertar tantas filas como sea necesario)					
TOTAL				0	

