**Indicaciones:**

* **Debe completarse según los espacios correspondientes de la unidad gestora y programa presupuestario, según corresponda. Considerar el encabezado y pie de página**
* **Lo subrayado con amarillo son indicaciones del formato, por lo cual deberá eliminarse.**
* **Debe respetarse la información establecida en el formato ya que es de carácter obligatorio. El llenado del documento, en forma y fondo, son responsabilidad de la unidad gestora solicitante**

**Cronograma de tareas y unidades responsables convenio marco**

Programa presupuestario: xx

Subpartida: indicar número

No. Oficio de solicitud (remisión): xx

**Primera fase: Procedimiento de contratación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Plazos** | **Responsable** |
| Traslado de documentos previos firmados. | 2 días hábiles. | **Dirección de Proveeduría Institucional**Analista y jefatura del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones |
| Registro de compra por catálogo | De acuerdo con los plazos establecidos en la Directriz de Uso y Anexo al Pliego de Condiciones correspondiente  | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico:**Dirección de Proveeduría Institucional**Analista del Departamento de Contratación Administrativa |
| Atención de consultas de los potenciales oferentes | 3 días hábiles | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico: |
| Plazo para recepción de las ofertas | De acuerdo con los plazos establecidos en la Directriz de Uso y formulario de cotización  | **Dirección de Proveeduría Institucional**Analista del Departamento de Contratación Administrativa |
| Análisis legal de las ofertas | 5 días hábiles | **Dirección de Proveeduría Institucional**Asesoría Legal(Salvo en obra pública) |
| Análisis técnico y de admisibilidad de las ofertas[[1]](#endnote-1)  | 5 días hábiles | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico: |
| Acto de adjudicación. | Doble del plazo fijado para recibir ofertas | **Dirección de Proveeduría Institucional**Analista del Departamento de Contratación Administrativa |
| Resolución de recursos de revocatoria | De acuerdo con los plazos establecidos en la Directriz de Uso y al Formulario de Cotización.  | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico:**Dirección de Proveeduría Institucional**Asesoría Legal |
| Re adjudicación | De acuerdo con los plazos establecidos en la Directriz de Uso y al Formulario de Cotización.  | **Dirección de Proveeduría Institucional**Proveedor Institucional Analista del Departamento de Contratación Administrativa |

**Segunda fase: Ejecución Contractual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Plazos**  | **Responsable**  |
| Orden de inicio del contrato | De acuerdo con los plazos establecidos en la Directriz de Uso y al Formulario de Cotización  | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico: |
| Fiscalización del cumplimiento de especificación del objeto contractual y de los plazos de ejecución | De acuerdo con los plazos establecidos en la Directriz de Uso y al Formulario de Cotización. | **Unidad Gestora**NombrePuesto:Correo electrónico:**Dirección de Proveeduría Institucional**Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual  |
| Tramitación de gestiones formuladas por el contratista | 3 días hábiles | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico:**Dirección de Proveeduría Institucional**Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual  |
| Indicación de si procede o no la prórroga al plazo de ejecución | 10 días hábiles | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico:**Dirección de Proveeduría Institucional**Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual  |
| Recepción Provisional  | De acuerdo con los plazos establecidos en la Directriz de Uso y al Formulario de Cotización.  | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico:**Dirección de Proveeduría Institucional**Departamento de Administración de Bienes, Centro de Almacenamiento y Distribución. |
| Otorgamiento de un plazo para la corrección del incumplimiento | Máximo la mitad del plazo original de entrega del objeto contractual. | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico:**Dirección de Proveeduría Institucional**Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual  |
| Investigación preliminar para documentar presuntos incumplimientos | 30 días calendario | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico: |
| Recepción definitiva | 1 mes siguiente a la recepción provisional o según el plazo establecido en el pliego de condiciones | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico: |
| Recibo conforme de la factura. | 03 días hábiles | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico |
| visado de facturas | 03 días hábiles | **Jefe de programa presupuestario**Nombre:Correo electrónico: |

**Tercera fase: Prórroga del contrato**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Plazo** | **Responsable** |
| Informe sobre la evaluación o seguimiento periódico de la ejecución para efectos de prórroga | 3 meses de anticipación a la fecha de expiración del contrato | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico: |
| Notificación de la decisión de prorrogar o no la relación contractual | 2 meses de anticipación a la fecha de expiración del contrato | **Unidad Gestora**NombrePuesto:Correo electrónico**Dirección de Proveeduría Institucional**Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual  |
| Confección de la orden de pedido[[2]](#endnote-2) | 15 días hábiles | **Dirección de Proveeduría Institucional**Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones |
| Resolución de contrato | Máximo 2 meses | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico:**Dirección de Proveeduría Institucional**Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual  |
| Rescisión de contrato | Máximo 2 meses | **Unidad Gestora**Nombre:Puesto:Correo electrónico:**Dirección de Proveeduría** **Institucional**Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual  |

1. En algunos casos se requiere el criterio técnico de la unidad gestora para adjudicar a la(s) oferta(s) que mejor satisfaga(n) las necesidades de dicha dependencia. [↑](#endnote-ref-1)
2. Incluye aprobación de la Dirección de Proveeduría Institucional y visado de la Dirección Financiera.

Nombre

Puesto

Unidad gestora

Nombre

Jefe de Programa Presupuestario xxx [↑](#endnote-ref-2)