**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: xx 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 | 15 días hábiles | **Dirección de Proveeduría Institucional**  Analista del Departamento de Contratación Administrativa |
| Plazo para adjudicar | Según Directriz de Uso y Anexo al Pliego de Condiciones correspondiente | **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 a lo indicado en la orden de compra. | **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 Anexo al Pliego de Condiciones | **Unidad Gestora**  Nombre  Puesto:  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 Anexo al Pliego de Condiciones correspondiente | **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: |

Incluye aprobación de la Dirección de Proveeduría Institucional y visado de la Dirección Financiera.

Nombre

Puesto

Unidad gestora

Nombre

Jefe de Programa Presupuestario xxx