**INDICACIONES:**

* **Deberán completarse 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 deberán eliminarse.**
* **Debe respetarse la información establecida en el formato ya que es de carácter obligatorio. El llenado del documento, en forma y fondo, es responsabilidad de la unidad gestora solicitante.**

**Cronograma de tareas y unidades responsables**

Programa presupuestario: (indicar número de Programa Presupuestario)

Subpartida: (indicar número)

No. Oficio de solicitud (remisión): (indicar número de oficio utilizado)

**Primera fase: Procedimiento de contratación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Plazos** | **Responsable** |
| Confección de solicitud de contratación[[1]](#endnote-1) | 15 días hábiles | **Dirección de Proveeduría Institucional**  Analista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones |
| Consolidación de solicitud de contratación | 2 a 10 días hábiles | **Dirección de Proveeduría Institucional**  Jefatura del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones |
| Confección del pliego de condiciones | Licitación mayor  10 días hábiles  Licitación menor  10 días hábiles  Licitación reducida  3 días hábiles | **Unidad Gestora (indicar el nombre) aplica para todos los apartados**  Nombre:  Puesto:  Correo electrónico:  **Dirección de Proveeduría Institucional**  **Analista del Departamento de Contratación Administrativa** |
| Visto Bueno al pliego de condiciones | 2 días hábiles | **Unidad Gestora**  Nombre:  Puesto:  Correo electrónico: |
| Resolución de recurso de objeción al pliego de condiciones | Licitación mayor  8 días hábiles  Licitación menor  5 días hábiles  Licitación reducida  3 días hábiles | **Unidad Gestora**  Nombre:  Puesto:  Correo electrónico:  **Dirección de Proveeduría Institucional**  Asesoría Legal |
| Atención de consultas de los potenciales oferentes | 3 días hábiles | **Unidad Gestora**  Nombre:  Puesto:  Correo electrónico: |
| Plazo para recepción de las ofertas | Licitación mayor  15 días hábiles en adelante  Licitación menor  5 a 15 días hábiles  Licitación reducida  3 a 5 días hábiles | **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[[2]](#endnote-2) | Licitación mayor  10 días hábiles  Licitación menor  5 días hábiles  Licitación reducida  2 días hábiles | **Unidad Gestora**  Nombre:  Puesto:  Correo electrónico: |
| Sesión de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones | 2 días hábiles | **Unidad Gestora**  Nombre:  Puesto:  Correo electrónico:  **Dirección de Proveeduría Institucional**  Proveedor Institucional  Asesoría Legal  **Programa Presupuestario** |
| Plazo para adjudicar | Licitación mayor  30 días hábiles en adelante  Licitación menor  10 a 30 días hábiles  Licitación reducida  6 a 10 días hábiles | **Dirección de Proveeduría Institucional**  Proveedor Institucional  Analista del Departamento de Contratación Administrativa |
| Resolución de recursos de apelación o revocatoria | Licitación mayor  8 días hábiles  Licitación menor  5 días hábiles  Licitación reducida  1día hábiles | **Unidad Gestora**  Nombre:  Puesto:  Correo electrónico:  **Dirección de Proveeduría Institucional**  Asesoría Legal |
| Re adjudicación | Licitación mayor  15 días hábiles  Licitación menor  10 días hábiles  Licitación reducida  1día hábil | **Dirección de Proveeduría Institucional**  Proveedor Institucional  Analista del Departamento de Contratación Administrativa |

**Segunda fase: Ejecución Contractual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Plazos** | **Responsable** |
| Orden de inicio del contrato | Establecido en el pliego de condiciones | **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 el 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 lo establecido en el pliego de condiciones | **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. | 3 días hábiles | **Unidad Gestora**  Nombre:  Puesto:  Correo electrónico |
| visado de facturas | 3 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**  Nombre  Puesto:  Correo electrónico  **Dirección de Proveeduría Institucional**  Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual |
| Confección de la orden de pedido[[3]](#endnote-3) | 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 |

**Responsable elaboración**

Responsable: (indicar nombre)

Unidad gestora: (indicar nombre)

**Autorización**

Responsable: (indicar nombre)

Jefe de Programa Presupuestario (indicar número)

1. Incluye aprobación de la Dirección de Proveeduría Institucional y visado de la Dirección Financiera (cuando así lo requiere). [↑](#endnote-ref-1)
2. **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-2)
3. Incluye aprobación de la Dirección de Proveeduría Institucional y visado de la Dirección Financiera. [↑](#endnote-ref-3)