

## Guía para la elaboración del oficio de decisión inicial

Esta guía permite tener un acceso rápido a los aspectos que todos los centros gestores deben de considerar, para confeccionar en forma adecuada el oficio de decisión inicial el cual es un requisito indispensable para solicitar el trámite de una licitación de cualquier modalidad.

De conformidad con lo regulado en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, le corresponde a la unidad usuaria en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, administrador del presupuesto y administrador del contrato, emitir el oficio de decisión inicial, con la descripción completa de las especificaciones técnicas y demás requisitos, así como el cronograma general de proceso, cuando requiera a la Proveeduría Judicial la adquisición de bienes y servicios a través de un proceso de licitación.

En virtud de lo anterior, al igual que en los demás procesos de contratación administrativa que tramita esta Proveeduría, todas las solicitudes de inicio de procedimientos de licitación deben remitirse a este Departamento a través del ingreso de una requisición en el sistema SIGAPJ, incorporando dentro de ésta, mediante la funcionalidad de archivos adjuntos el oficio de decisión inicial, cronograma general del proceso y todos los documentos adjuntos necesarios para dar inicio con el trámite que se está solicitando.

Cabe señalar que, como excepción a la regla anterior, se encuentra el trámite de los servicios continuados o alquileres, los cuales siempre se tramitan con cargo a una certificación de contenido presupuestaria, pues para estos casos siempre se inicia el trámite con afectación a presupuesto futuro, pues el pedido se emite cuando se da la orden de inicio del contrato y no antes, motivo por el cual no se requiere la requisición para iniciar la contratación.

Por otra parte, también tenemos aquellos trámites en los que se debe iniciar el proceso con afectación a presupuesto futuro, producto de que los recursos se encuentra en trámite de una modificación externa, aportando para esto una certificación de contenido presupuestaria, o por que corresponden a presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario; en los cuales para todos los casos se deberán enviar todos los documentos antes mencionados al correo Depto. de Proveeduría - Recepción de documentos [licitaciones@Poder-Judicial.go.cr](mailto:licitaciones@Poder-Judicial.go.cr), con el fin de que se asigne un número de consecutivo para la gestión y éste se dirija al Subproceso de Licitaciones.

Es importante señalar que la confección de la requisición en el sistema SIGAPJ, **no exime** el requisito de confeccionar y remitir el oficio de decisión inicial, el cual como ya se indicó debe incluirse como parte de los archivos adjuntos.

Cabe señalar que el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su *Artículo 8: “Decisión inicial”*, referencia el detalle de los requisitos legales que establece la normativa para efectos de confeccionar la decisión inicial, delegando en las respectivas unidades técnica, legal y financiera la acreditación de tales requisitos.

En virtud de lo anterior, se adjunta una guía amplia (anexo No. 1) que le permitirá al usuario proceder con la confección del oficio de decisión inicial conforme a las exigencias de la reglamentación actual.

Es importante señalar, que en caso de que alguna gestión no cumpla con las indicaciones establecidas en esta guía para el trámite de procesos de licitaciones, se procederá con la desaprobación de esta, según corresponda, solicitando al usuario el aporte o corrección de lo que no se ajuste a lo definido en este documento.

## **ANEXO No. 1**

### **Oficio de Decisión Inicial**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, me permito hacer las siguientes consideraciones, con el propósito de que se inicie el proceso de contratación correspondiente a:

#### **a) Justificación de la procedencia de la contratación:**

Indicar **ampliamente** la necesidad a satisfacer, considerando para ello el Plan Estratégico del Poder Judicial y el Plan Anual Operativo de la Unidad usuaria.

En los casos en los que la contratación que se requiera sea bajo las figuras establecidas en el artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se deberá acatar lo dispuesto en la circular 33-2020 del Departamento de Proveduría.

#### **b) Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes:**

Se requiere una amplia descripción de los bienes y servicios a contratar estas especificaciones deben contar con el aval del ente técnico respectivo, para tal efecto se plantean las siguientes recomendaciones, sin perjuicio de que se incorpore la información que desde el punto de vista técnico o del usuario, resulte necesario agregar para la adquisición y ejecución idónea del contrato que se pretende, a continuación se exponen algunas consideraciones que se deben tomar en cuenta en la definición de la requisición según el tipo de contrato que se pretende solicitar.

- Cuando se trate de temas Informáticos, (entiéndase además todo equipo especializado de orden tecnológico en el campo de las comunicaciones), deberá aportarse el estudio de factibilidad, debidamente aprobado por la Dirección de Tecnología en Información, en su defecto una justificación amplia de porque el mismo no se aporta.
- Deben indicar quién será el técnico responsable de realizar el estudio de las ofertas (nombre completo, número de teléfono y correo electrónico en el cual se pueda localizar)

- Descripción puntual de las especificaciones técnicas del bien a adquirir, suscritas por los técnicos responsables del proceso (que deben contener todo el detalle de los bienes a adquirir, metodologías de revisión, requisitos mínimos, parámetros, etc.)
- Se deben detallar las características de los bienes de manera puntual tomando en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. La descripción por separado de cada una de las líneas de la contratación, indicando en cada caso el código del artículo conforme a lo aprobado en el presupuesto, cambio de línea o modificación interna o externa aplicada, según corresponda.
  - b. Cantidad requerida por línea, debe indicar si los requiere según demanda o por cantidad definida.
  - c. Unidad de Medida en cada línea, la cual debe coincidir con la definida para ese artículo en el catálogo de bienes y servicios de SIGAPJ.
  - d. Se debe definir con claridad la periodicidad cuando por el tipo de contratación aplique, la cual corresponde a la definición de si el suministro se debe hacer mensual, trimestral, anual, etc.
  - e. En caso de requerirse el suministro de la instalación de los bienes debe abrirse en la requisición una línea por separado utilizando para esto el mismo código del artículo para el cual se requiere la instalación, incluyendo todas las especificaciones del servicio.
  - f. Si requiere capacitación, se debe proceder según lo indicado en el punto anterior, creando también una línea por separado, con todo el detalle del servicio describiendo minuciosamente lo que requieren, con la cantidad de horas, dónde desean que se lleve a cabo y para cuántas personas se requiere.
  - g. En el caso de que la adquisición provenga de una consultoría previa, deben aportar la documentación de la consultoría en la que recomienda la compra, para que sea agregada al expediente.
  - h. En cuanto a la garantía de los bienes:
    - Deben indicar el plazo mínimo exigido como garantía.
    - Deben consignar expresamente la forma en que el adjudicatario deberá comprometerse a cumplir con la garantía técnica y la forma en la que se requiere el mantenimiento de los productos a adquirir en caso de que aplique.
  - i. En cuanto a los requisitos de admisibilidad:
    - Deben indicar puntualmente cuáles son los requisitos mínimos exigidos como admisibilidad para la contratación específica, sin los cuales la oferta no puede considerarse.
    - Deben indicar si deben aportar algún tipo de documentación para demostrar el cumplimiento de requisitos obligatorios (admisibilidad).

- j. Si requieren el análisis de muestras del objeto contractual, para el estudio de la oferta, deberá aportar la siguiente información:

Según lo establece el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el usuario deberá indicar si requiere la presentación de muestra de cada línea cotizada, incluso de las alternativas, en el entendido de que la muestra presentada cumplirá con las características requeridas para cada línea, para lo cual deberá indicar, además:

- Quién va a llevar a cabo la valoración de las muestras.
- Describir puntualmente las pruebas técnicas y/o científicas que realizará para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la muestra.
- Deberá indicar el día, hora y lugar con dirección exacta donde se van a realizar las pruebas, número de teléfono y correo electrónico del encargado del análisis de las muestras para efectos de coordinación.
- No se admitirá la referencia a muestras que correspondan a otros concursos y que se encuentren en custodia de la Administración en virtud de contrataciones anteriores o pendientes de finiquito.
- Se debe tomar en cuenta que el adjudicatario, no podrá ofrecer las muestras que se hallen en custodia de la Administración, como parte de la entrega del contrato.

- k. En cuanto al sistema de evaluación,

- El sistema de evaluación en principio será únicamente precio, no obstante, si por alguna razón requieren que se agregue algún otro factor de evaluación, deberán justificarlos ampliamente y proponer el sistema de evaluación a aplicar, con base en parámetros objetivos, cuantificables, no con adjetivos ni cualitativos, adicionalmente se debe tomar en cuenta que el sistema de evaluación debe ser aplicado por la oficina usuaria que lo solicita.
- Si se incluye otro factor a evaluar distinto al precio, deben indicar cuales son los documentos que debe aportar el oferente para demostrar el cumplimiento de los factores de evaluación a aplicar, además deben describir puntualmente lo que debe decir el documento y quién lo debe emitir.

- l. En cuanto a la entrega de los bienes:

- Deberá indicarse el plazo de entrega máximo admisible, el cual deberá describirse en días hábiles, tanto para la entrega del bien material, como el plazo para la instalación o capacitación, si esta se requiere, además deberá detallarse claramente cuál será el plazo de atención de la

institución en caso de que producto de la adquisición que se está haciendo se tenga que intervenir otorgando vistos buenos a entregables o plaqueando equipos, entre otros, lo anterior en virtud de que estos plazos no son atribuibles al contratista.

- Toda entrega de bienes adquiridos por la partida 5, se realizará en la Bodega del Departamento de Proveduría. Los demás artículos se deberán recibir en la oficina que corresponda, para ambos casos el usuario que solicita la adquisición deberá indicar la dirección exacta y contacto para la coordinación.
- Para la revisión y recepción definitiva del producto adjudicado, es necesario que el usuario indique quién va a realizar la revisión definitiva de los bienes, sea el técnico especializado, nombre y puesto que desempeña, correo electrónico y teléfono para contactarlo.
- Para la instalación de los bienes, cuando ésta resulte aplicable, deberán indicar quien es el técnico especializado de la coordinación y responsable de la recepción definitiva de la instalación, puesto que ocupa, correo electrónico y teléfono para la coordinación correspondiente.
- Se deberá indicar puntualmente, si dicha revisión va a hacerse sobre cada uno de los bienes adjudicados o sólo una muestra representativa, de ser una muestra representativa, deben indicar la cantidad de bienes de la muestra que se van a revisar al azar, así como el plazo de revisión después de la entrega provisional, conforme lo establece el artículo 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Conforme lo establece el artículo 195, deberán indicar el plazo en el cual se hará la recepción definitiva del objeto, si no lo indican se entenderá que lo hará dentro de mes siguiente a la recepción provisional o bien vencido el plazo para corregir los defectos que se le hayan señalado al adjudicatario en la recepción provisional.

**Es importante señalar que cuando lo que se requiere contratar es la adquisición de un servicio, para efectos de completar el apartado b del oficio de decisión inicial se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:**

1. Descripción puntual y suficiente de las Especificaciones técnicas según el tipo de servicio a adquirir y su naturaleza:

Por ejemplo:

Deben contener todo el detalle de los servicios según su naturaleza, tales como:

- Áreas y/o despachos a cubrir.
- Materiales.
- Cantidad de horas.
- Horarios (jornadas en caso de que aplique).
- Cantidad de personas, en caso de ser necesario por el tipo de servicio.
- Cantidad de metros cuadrados, en caso de ser necesario por el tipo de servicio.



- Periodicidad (frecuencia del servicio, mensual, trimestral, anual, etc.), como por ejemplo en el caso de los mantenimientos.
  - Se debe realizar una descripción amplia del proceso de ejecución del proyecto una vez adjudicado, incluyendo los controles que se van a instaurar, los monitoreos que se vayan a realizar, como se va a abordar por ejemplo el suministro o cambio de repuestos, quien dará visto bueno a las facturas, quien se encargará de atender el servicio por parte del Poder Judicial en cada zona, entre otros.
  - Requisitos mínimos obligatorios del oferente y del adjudicatario.
2. Dentro de las características de los servicios se debe incluir de manera puntual los siguientes aspectos, sin dejar de lado otros que el usuario considere importante agregar:
- a. La Descripción por separado de cada una de las líneas de la contratación, en este caso es importante tomar en cuenta que si se están pidiendo por ejemplo diferentes tipos de mantenimiento o visitas y cada una de estas puede llegar a tener o tiene un precio diferente, entonces se debe abrir en la requisición y definir en el oficio de decisión inicial una línea o ítem para cada uno de ellos.
  - b. Unidad de Medida en cada línea la cual debe coincidir con la definida para ese artículo en el catálogo de bienes y servicios de SIGAPJ.
  - c. Se debe definir con claridad la periodicidad: (frecuencia: mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual).
  - d. Cantidad requerida por línea, debe indicar si los requiere según demanda o por cantidad definida.
  - e. En cuanto a los requisitos de admisibilidad
    - Deben indicar puntualmente cuáles son los requisitos mínimos exigidos como de admisibilidad, para la contratación específica, sin los cuales la oferta no puede ser admisible.
    - Deben indicar si deben aportar algún tipo de documentación para demostrar el cumplimiento de requisitos obligatorios (admisibilidad).
    - Debe indicar la experiencia mínima de la oferente, y los criterios de similitud.
  - f. En cuanto al sistema de evaluación
    - El sistema de evaluación para servicios estará compuesto ordinariamente por precio mensual y anual (o según la frecuencia requerida) y otro apartado sobre experiencia, por lo que deben indicar con todo detalle la experiencia mínima que requieren de

los oferentes, (años mínimos de experiencia, montos mínimos de contratos anteriores, descripción de lo que se entenderá como contrato similar que respalda la experiencia positiva (entiéndase como experiencia positiva, aquella que aporte un oferente mediante nota suscrita por un cliente al que le haya prestado un servicio con los requerimientos indicados en la especificaciones del cartel y que se haya recibido a satisfacción por parte del cliente, sin que mediara ningún tipo de sanción para el oferente). Si por alguna razón requieren que se agregue algún otro factor de evaluación, deberán justificarlos ampliamente y proponer el sistema de evaluación a aplicar, con base en parámetros objetivos, cuantificables, no con adjetivos, aspectos cualitativos.

- Si se incluye otro factor a evaluar distinto al precio, deben indicar los documentos que debe aportar el oferente para demostrar el cumplimiento de los factores de evaluación a aplicar distintos al precio y describir puntualmente lo que debe decir el documento y quién lo debe emitir.
- En cuanto a la garantía de los bienes a entregar como producto final del servicio prestado, ejemplo en temas informáticos, calibraciones, obras:

- a. Deben consignar expresamente la forma en que el adjudicatario deberá comprometerse a cumplir con la garantía técnica y la forma en la que se requiere el mantenimiento de los productos a adquirir.
- b. Deben indicar el plazo mínimo exigido como garantía.

**A continuación, se detallan algunas particularidades relacionadas que otros tipos de contratación de servicios, para los cuales es indispensable que tengan claro algunos aspectos importantes a la hora de confeccionar el oficio de decisión inicial, conforme a la naturaleza de la contratación:**

#### **Cuando se trate de alquiler de Inmuebles:**

En estos casos se debe revisar lo indicado en las circulares 07-2019, 08-2019 y 09-2019 del Departamento de Proveeduría

#### **Cuando se trate de Servicios de Fotocopiado:**

- Se debe aportar el oficio de decisión inicial, la certificación de contenido y en la descripción de las líneas de manera independiente indicando el monto presupuestado para cada una de ellas, así como el consumo mensual estimado para cada una, por ejemplo:

No Línea	N° de artículo según catálogo	Cantidad (consumo mensual estimado)	Descripción:	Presupuesto
1			Copia tamaño carta	¢
2			Ampliación de copia tamaño carta	¢
3			Reducción de copia tamaño carta	¢
4			Copia tamaño legal	¢
5			Ampliación de copia tamaño legal	¢
6			Reducción de copia tamaño legal	¢
7			Escaneo de documento tamaño carta	¢
8			Escaneo de documentos tamaño legal	¢

- Cantidad de máquinas de fotocopiado y escaneo, que requieren para la prestación del servicio y especificaciones técnicas de los equipos, velocidad, modelos, capacidad, años de lanzamiento al mercado del equipo, etc.
- Cantidad de personas que requieren por máquina para la prestación del servicio y funciones a desempeñar.
- Indicar la cantidad mínima estimada de folios a fotocopiar y la cantidad mínima de folios a escanear.
- Formato en el que quieren el escaneo.
- Horario para la prestación del servicio.
- Condiciones para la prestación del servicio.
- Deben indicar los controles que llevará a cabo el usuario para verificar la calidad de lo escaneado o fotocopiado, y el proceso a seguir cuando la labor esté incompleta.
- Características del personal del contratista.
- Protocolo que se llevará a cabo para el trato de personas, con capacidad disminuida, adulto mayor o estado de gravidez.
- Exigencias de acuerdos de confidencialidad.
- Para la compra de llaves mayas, discos compactos o DVD, deben indicar la capacidad mínima que requieren.
- Igual que en los casos anteriores se debe definir la periodicidad, la que por el tipo de servicio en este caso normalmente es mensual.

**Cuando se trate de Servicios Médicos:**

- Se debe definir en primera instancia la modalidad, si es por hora profesional o por consulta individual.
  
- Por hora profesional:
  - Se debe incluir el estimado mensual de pacientes a atender.
  - Precio actual de la tarifa fijada por el Colegio Profesional de Médicos y Cirujanos, de acuerdo con esta modalidad.
  - Distancia máxima permitida en metros cuadrados, con relación al edificio judicial que deben definir, distancia que será la máxima en la que se podrá ubicar el consultorio.
  - El lapso de horario en el que se deberá prestar el servicio.
  - Condiciones académicas y de experiencia del médico, así como la especialidad requerida.
  
- Por consulta individual
  - Se debe incluir el estimado mensual de pacientes a atender.
  - Precio actual de la tarifa fijada por el Colegio Profesional de Médicos y Cirujanos, de acuerdo con esta modalidad.
  - Distancia máxima permitida en metros cuadrados, con relación al edificio judicial que deben definir, distancia que será la máxima en la que se podrá ubicar el consultorio.
  - El lapso de horario en el que se deberá prestar el servicio.
  - Condiciones académicas y de experiencia del médico, así como la especialidad requerida.

**Cuando se trate de Servicios de Alimentación de Privados de Libertad:**

- Menú específico, de desayuno, almuerzo y cena y variaciones mínimas exigidas.
- Establecer el menú de manera específica en cada ración, para la condición médica de las personas que van a consumir los alimentos
  - ✓ la primera para personas sin padecimientos.
  - ✓ la segunda para personas con hipertensión arterial, cardiopatía y/o neuropatía.
  - ✓ la tercera para personas que padecen diabetes mellitas.
- Cuando realicen el cálculo de medidas por porción deben indicar puntualmente la unidad de medida y estandarizarla para todas las raciones.
- Cantidad mensual de consumo, de desayuno, almuerzo y cena, para la confección de la requisición en SIGAPJ se debe abrir una línea para cada tiempo de alimentación, e incluir la cantidad de cada uno y la periodicidad, que normalmente para este servicio es mensual.
- Presupuesto estimado por tipo de comida.
- Horario en el que se van a solicitar los alimentos, de acuerdo con la demanda programada para el día específico.
- Horario en el que se deben servir los alimentos.

- Dirección de correo electrónico, nombre y puesto de la persona encargada de coordinar la solicitud de los alimentos con el contratista adjudicado.

#### **Cuando se trate de Mantenimiento de Equipos:**

- Código de los artículos, descripción, cantidades, cuadro de consumo, periodicidad, precio unitario. Si se requiere el mantenimiento para diferentes equipos se debe abrir en SIGAPJ una línea para cada tipo de mantenimiento por equipo.
- Indicar puntualmente si la requisición es para sustituir un contrato anterior, de ser así, indicar el número y la fecha de vencimiento.
- Frecuencia para el mantenimiento (periodicidad).
- Indicar el horario en el cual se puede llevar a cabo el servicio.
- Indicar, el nombre del funcionario, puesto, teléfono, correo electrónico con el que el adjudicatario debe coordinar para la prestación del servicio.
- Marca, modelo, serie, número de activo y descripción del equipo al que hay que darle mantenimiento.
- Si es preventivo y correctivo la descripción de las labores a realizar según el tipo de mantenimiento.
- Indicar qué tipo de capacitación deben tener los técnicos y si deben estar certificados, quien debe emitir esa certificación y que información debe contener.
- Si requiere certificados de calidad, deben indicar, de quien deben provenir y qué debe indicar el certificado.
- Protocolo para verificar que el mantenimiento se haya llevado de manera correcta.
- Deben indicar el monto a partir del cual el adjudicatario necesita autorización para la compra de repuestos a incorporarlo en los equipos que lo requieran.
- Garantía mínima del mantenimiento prestado y el plazo a partir del cual correrá el plazo de la garantía de este.

#### **c) Procedimientos de control de calidad**

Deben indicar los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio, así como quién será el responsable de su Administración y monitoreo durante el tiempo de ejecución.

En este apartado es indispensable se mencione el o los administradores del contrato indicando nombre, teléfono y correo electrónico.

#### **d) Estimación actualizada del costo del objeto y disponibilidad presupuestaria.**

En el caso de bienes se debe indicar del cual línea del presupuesto vigente se debe tomar los recursos, indicando programa, centro de responsabilidad y subpartida, fuente de financiamiento, información que debe ser coincidente con la establecida en la requisición

confeccionada en SIGAPJ o con la certificación de contenido, según corresponda, esto de conformidad con las normas de ejecución presupuestarias vigentes en ese momento.

En el caso de servicios se debe adjuntar la certificación de contenido presupuestario emitida por el Departamento Financiero Contable, en la cual se indica la existencia de recursos presupuestario, con cargo a la subpartida “XXXXXXXXXX”, programa XXX, IP = XX, FF = XXX, por la suma mensual de ₡XXXXXX a efecto de atender las obligaciones que se deriven de esta contratación. Asimismo, la Administración tomará las previsiones del caso a fin de que en el tiempo en que perdure el contrato se cuente con el contenido presupuestario para hacer frente a esta erogación.

**e) Estudios previos que motivan el inicio de los procedimientos:**

Una justificación amplia de la procedencia de la contratación, así como las gestiones que se han realizado de previo a solicitar el inicio de esta contratación, en el caso de temas informáticos deben aportar el estudio de factibilidad emitido por el técnico con el visto bueno de la Dirección de Tecnología en Información debidamente suscrito por el director y/o Subdirector de Tecnología en Información.

Según la última directriz emitida por el Consejo Superior en sesión 63-18, artículo XVII, para todos los casos se debe incluir dentro de la solicitud de compra un estudio de mercado debidamente documentado, el cual servirá para poder emitir la razonabilidad del precio en el momento de la valoración de ofertas. Ver circular 47-2018 del Departamento de Proveduría.

En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.

Por último, en este apartado se deberá incluir el estudio que justifica la cláusula penal o multa, según corresponda.

**f) Recursos humanos y materiales que se disponen para verificar la correcta ejecución del objeto de la contratación:**

Finalmente, según lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el cartel del concurso se debe hacer indicación expresa de los recursos materiales y humanos con que cuenta la Administración para verificar la correcta ejecución del objeto de esta contratación. Por ello, en el anteproyecto de cartel se prevé que al usuario que solicita, le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual, el cual cuenta con el personal técnico necesario para llevar a cabo y hacerse responsable de lo relacionado con la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista deberá comunicarlo al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría quien desplegará las acciones que resulten necesarias.

Con el fin de llevar a cabo la verificación y ejecución del objeto de la contratación se debe designar a un encargado general de la contratación y Administrador de contrato. El funcionario designado valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con las tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato e informará a la brevedad al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento al Departamento de Proveduría.

**Anexo No. 2  
Cronograma general del proceso.**

Actividades	Plazo de ejecución	Responsable
Estudios previos		
Definición del objeto contractual y presupuesto		
Remisión de la orden de inicio del procedimiento al Departamento de Proveduría.		
Ejecución contractual	En el caso de contratos continuados este plazo deberán indicarlo de 1 año prorrogable a 4 años.	