



PROCESO GESTION DE PLANEACION INSTITUCIONAL

CODIGO:rPI001

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

VERSION: 2

PAGINA: 1 de 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y AJUSTES DE PLAN DE COMPRAS PARA EL AÑO 2012

AÑO	MES	DIA
2011	10	21

Título del Cronograma de Actividades

Sec	ACTIVIDADES	OCTU BRE	NOVIE MBRE	DICIEM BRE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Cronograma de Actividades	21			Líder del Proceso de Planeación	FPI001
2	Publicación y socialización del cronograma	21			Líder de Comunicaciones	PCO01
3	Publicación de metas macroeconómicas para la próxima vigencia	26			Líder de Comunicaciones	PCO01
4	Definición de los responsables de los rubros presupuestales para la elaboración y ajustes del plan de compras	26			Comité de Contratación	FDO006, PCO01
5	Socialización de la metodología para la elaboración del plan de compras	28			Planeación	FCA015, IPI001, FPI002
6	Asesoría a todos los procesos, seccionales y extensiones para la elaboración del plan de compras.	31	4		Facilitador de Planeación	FCA015, FPI002
7	Diligenciamiento y actualización de los CUBS y precios Unitarios del Formato Único de Necesidades.		11		Responsables de los rubros presupuestales y Planeación	FPI002



PROCESO GESTION DE PLANEACION INSTITUCIONAL

CODIGO:rPI001

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

VERSION: 2

PAGINA: 2 de 2

8	Consolidación, revisión y ajuste del proyecto plan de compras por rubros presupuestales.		16		Responsables de los rubros presupuestales y planeación	FPI002, FPI004
9	Envío al Counfis del proyecto del Plan de Compras por rubros.		18		Facilitador de Planeación	FPI002,FPI004, FDO001
10	Armoniza los Proyectos del Plan de Compras y Presupuesto		24		Planeación y Responsables de los Rubros	FPI002, FPI004
11	Consolidación y remisión del Plan de Compras para su aprobación por el Comité de Contratación.		28		Líder de Planeación	FPI004, FPI023
12	Aprobación del Plan de Compras para la vigencia de 2012.			2	Comité de Contratación	FDO010
13	Publicación y socialización del Plan de Compras de la siguiente vigencia			16	Líder de Comunicaciones	PCO001


Firma Funcionario Responsable

COORDINADOR OFICINA DE PLANEACION

Nota: Inserte los meses que requiera y digite en las celdas el día de finalización de la actividad o el rango de la misma, según corresponda

