

ANÁLISIS DE CASO PRÁCTICO

Estimado(a) participante:

Para realizar la siguiente actividad tenga en cuenta lo siguiente:

- Lea con atención el caso correspondiente.
- Revise los materiales de lectura del tema.
- Plantee la respuesta.
- Participe de la videoconferencia el jueves 06 de octubre a las 7pm, en donde el capacitador resolverá el caso y podrá plantear las preguntas y/consultas correspondientes.

CASO PRÁCTICO FASE DE ACTOS PREPARATORIOS

- 1) Establezca el orden secuencial de la fase de actos preparatorios, colocando el número a lado izquierdo de la tabla (primera columna).
- 2) Indique el órgano o funcionario responsable de la ejecución y/o aprobación de los actos y etapas escribiéndolo a lado derecho de la etapa (tercera columna).

N° Orden	Actos de Administración Interna	Órgano o Funcionario Responsable
	a) Aprobación de las bases.	
	b) Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).	
	c) Ajuste a las características técnicas de lo que se va a contratar.	
	d) Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	
	e) Elaboración de bases administrativas.	
	f) Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	
	g) Designación del Comité Especial, que conducirá el proceso de selección.	

	h) Formulación del Requerimiento.	
	i) Determinación de las necesidades de bienes, servicios y obras. (Cuadro de Necesidades).	
	j) Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).	
	k) Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).	
	l) Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.	
	m) Certificación de la disponibilidad presupuestal.	
	n) Aprobación del Expediente de Contratación.	
	o) Consolidación y valorización de las necesidades de las áreas usuarias. (Cuadro Consolidado de Necesidades).	
	p) Recepción, consulta de los alcances del expediente de contratación y sugerir modificación de ser el caso.	