NUEVO CRONOGRAMA CON PRÓRROGA HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025

FASE	ACTIVIDAD	FECHAS
FASE 1: DIAGNÓSTICO	Integración del equipo de trabajo	DESDE el 21 de enero de 2025 HASTA el 4 de febrero de 2025 CUMPLIDO
	Revisión exhaustiva de los manuales de contratación: Realizar un análisis detallado de cada manual, identificando fortalezas, debilidades, inconsistencias, vacíos legales y oportunidades de mejora.	
	Entrevistas con los actores clave: Conducir entrevistas con los miembros de la Oficina Asesora Jurídica y otros involucrados en los procesos de contratación para obtener una perspectiva más amplia y detallada sobre los desafíos y oportunidades.	
	Mapeo de los procesos actuales: Crear un diagrama de flujo o mapa de los procesos de contratación actuales para visualizar la secuencia de actividades, identificar cuellos de botella y áreas de mejora.	
	Presentación del informe diagnóstico	
FASE 2: ELABORACIÓN DEL MANUAL	Estructura del Manual: Definir la estructura general del manual, incluyendo secciones como: alcance, objetivos, marco normativo, procesos detallados, roles y responsabilidades, formatos y anexos.	DESDE el 5 de febrero de 2025 HASTA el 30 de mayo de 2025
	Redacción de Procedimientos: Elaborar de manera clara y concisa los procedimientos detallados para cada etapa del proceso de contratación, desde la planeación hasta la liquidación.	
	Incorporación de Normatividad: Asegurar que el manual esté alineado con la normativa vigente en materia de contratación pública y con las políticas internas de la entidad.	
	Diseño de Formatos: Crear los formatos necesarios para la gestión de los procesos de contratación, como actas, informes, registros, etc., garantizando su compatibilidad con los sistemas informáticos existentes.	

	Incorporación de observaciones y redacción de la versión definitiva	
	Revisión técnica del manual actualizado	
FASE 3: APROBACIÓN Y ADOPCIÓN	Socialización: Organizar sesiones de capacitación y talleres para dar a conocer el manual a todos los funcionarios involucrados en los procesos de contratación, asegurando que comprendan los procedimientos y sus responsabilidades.	DESDE el 3 de junio de 2025 HASTA el 10 de junio de 2025
	Divulgación: Difundir el manual a través de los canales de comunicación internos de la entidad, como intranet, correo electrónico y carteleras, para garantizar su accesibilidad a todos los empleados.	
	Aprobación Formal: Presentar el manual ante las autoridades competentes para su aprobación oficial, obteniendo las firmas necesarias para su validez.	
	Implementación: Establecer un plan de implementación detallado, incluyendo cronograma, asignación de responsabilidades y seguimiento a las acciones necesarias para poner en marcha el manual.	
	Seguimiento y Evaluación: Implementar un sistema de seguimiento y evaluación para monitorear el cumplimiento del manual, identificar áreas de mejora y realizar ajustes si es necesario.	
FASE 4: CAPACITACIÓN	Diseño del Programa de Capacitación: Desarrollar un programa de capacitación integral que abarque todos los aspectos del manual, desde los principios básicos hasta los procedimientos más complejos. Considerar diferentes formatos de capacitación (presencial, virtual, mixta) para adaptarse a las necesidades y disponibilidad de los participantes.	DESDE el 11 de junio de 2025 HASTA el 30 de junio de 2025
	Elaboración de Materiales de Capacitación: Crear materiales de capacitación claros y concisos, como presentaciones, guías prácticas, ejercicios y evaluaciones, que faciliten la comprensión y asimilación de los contenidos del manual.	

	Implementación de la Capacitación: Ejecutar el programa de capacitación de manera efectiva, utilizando diversas herramientas y técnicas pedagógicas para mantener a los participantes motivados y comprometidos.	
	Identificación de los Participantes: Definir claramente quiénes deben participar en la capacitación, incluyendo a todos los funcionarios involucrados en los procesos de contratación, desde los responsables de la toma de decisiones hasta el personal administrativo.	
	Evaluación de la Capacitación: Evaluar el impacto de la capacitación a través de cuestionarios, encuestas y observaciones para medir el nivel de conocimiento adquirido por los participantes y la efectividad del programa	