ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Contrato No.4148.010.26.1.917-2022	MAJA01.02.02.18.P03.F04	
			Versión	1
			Fecha aprobación	dic-10

	#	ACTIVIDAD		Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				Semana				Semanas				Semanas				Semanas			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ADMINISTRATIVA	1	Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere, y a las que hubiera lugar:	Actas de pagos.								X				X				X
			Acta de reuniones.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Acta de suspensión.																
			Acta de reinicio.																
			Actas de comités de seguimiento.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Acta de aprobación de los trabajos							X				X				X	
			Acta de recibo, entrega, y liquidación del contrato.																X
	2	Consignar en la respectiva acta todos los convenios, acuerdos y pactos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de los trabajos y en defensa de los intereses de la entidad representada.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los formatos y procedimientos establecidos que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4	Comunicar al Distrito de Cali – Secretaría de Secretaría de Cultura, en forma inmediata todas las determinaciones sobre cambios, tomadas en el desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas o cruzadas al Contratista.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5	Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, fotografías, vídeos, informes técnicos, planos, planes, certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación. Éste archivo deberá ser entregado al Municipio de Cali – Secretaría de Secretaría de Cultura como requisito para el recibo de la Interventoría y si por otras circunstancias se requiere, la					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	6	Elaborar el informe en el formato acordado por el Distrito de Cali, y enviarlo cada vez que se exija durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de los aspectos técnicos, contractuales, estado del equipo, personal, problemas pendientes de solución que afecten la ejecución y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el proyecto.								X				X				X	
	7	Mantener registros completos que hagan historia de los trabajos que se están ejecutando. Tales registros, junto con la correspondencia y los diferentes informes rendidos por el Contratista, serán la documentación base que sirva para cualquier asunto relacionado con los contratos y que surja durante la ejecución o después de la terminación.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	8	Informar con anticipación al Distrito de Cali, el incumplimiento o las modificaciones al contrato a que hubiere lugar.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	9	Guardar la debida reserva de los asuntos, información y documentos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FINANCIERO	10	Exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cierre financiero, por parte del ASOCIADO/CONTRATISTA.																	X
	11	Verificar que el Cierre Financiero cumpla con los requisitos de alcance, vigencia, garantías, compromisos y responsabilidades del ASOCIADO/CONTRATISTA, cuyo cumplimiento garantice la ejecución del proyecto en lo que respecta a los flujos de recursos financieros.														X	X	X	X
	12	Impartir instrucciones por escrito al ASOCIADO/CONTRATISTA sobre asuntos que en materia financiera que sean responsabilidad de este.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	13	Revisar las actualizaciones del flujo de fondos del proyecto.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	14	Revisar el estudio y análisis de cualquier propuesta de modificación al programa financiero o al contrato y remitir su concepto al Distrito de Cali.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	15	Verificar que las partidas ejecutadas por el ASOCIADO/CONTRATISTA correspondan a lo contratado.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	16	Verificar la correcta inversión de los recursos en las actividades que se ha comprometido el ASOCIADO/CONTRATISTA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	17	Verificar que las actividades desarrolladas están acordes a la propuesta presentada por los ASOCIADO/CONTRATISTA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	18	Verificar los aspectos financieros que rigen el Contrato.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	19	Verificar Facturas o Cuentas de Cobro con sus respectivos soportes antes de que estas sean tramitadas.								X				X				X	
	20	Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados con sus respectivos impuestos y deducciones.								X				X				X	
JURÍDICO	21	Conocer sobre la organización y la normatividad vigente del Distrito de Santiago de Cali para poder analizar y tener en cuenta los aspectos regulatorios, riesgos legales y contractuales relacionados con el CONVENIO O CONTRATO.					X	X	X	X									
	22	Preparar para el Distrito de Santiago de Cali, en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, entidades de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con el objeto de esta interventoría.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	23	Prestar apoyo al Distrito de Santiago de Cali, para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del ASOCIADO/CONTRATISTA, respecto a la ejecución del objeto de esta interventoría.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	24	Estudiar y conocer el contenido del CONVENIO O CONTRATO y el de todos sus documentos relacionados con la ejecución del objeto de esta interventoría.					X	X											
	25	Verificar la correcta expedición, la validez jurídica y los términos y plazos de las garantías que deberá presentar el ASOCIADO/CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el CONTRATO O CONVENIO, sus anexos y modificaciones. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.					X												
	26	Durante todo el desarrollo del proyecto deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normatividad vigente, tanto del ASOCIADO como de la interventoría.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	27	Cumplir con las normas vigentes que fijan el procedimiento para el recibo de los documentos de interventoría.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TÉCNICO	28	Tener conocimiento completo y detallado de los proyectos, de los CONVENIOS O CONTRATOS, de la propuesta técnica y económica del CONTRATISTA O ASOCIADO, de las especificaciones técnicas, del programa de ejecución del proyecto, del plan de aseguramiento de la calidad y cualquier otro documento que haga parte del CONVENIO O CONTRATO.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	29	Exigir al ASOCIADO O CONTRATISTA, una vez se tenga el perfeccionamiento del CONTRATO O CONVENIO, la iniciación de los trabajos, dentro de los términos establecidos en el respectivo CONTRATO O CONVENIO y en cumplimiento de la programación contractual vigente.					X												
	30	Máximo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la firma del contrato de interventoría se deberá coordinar una reunión técnica con el ASOCIADO O CONTRATISTA, para lo cual deberá contar con la participación del Comité Técnico Operativo del Contrato. En esta reunión, se deberá analizar con el ASOCIADO O CONTRATISTA especificaciones del proyecto, el plan de aseguramiento de la calidad, el programa de ejecución del proyecto, el equipo disponible, el recurso humano disponible, las fuentes de materiales, y en general todo aquello que permita el desarrollo normal del objeto. La anterior información deberá remitirse a la Supervisión del Distrito de Cali dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se celebre dicha reunión.					X												
	31	Verificar y Aprobar el cronograma de Ejecución del Proyecto y su respectivo plan de trabajo.					X	X											
	32	Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el ASOCIADO O CONTRATISTA en su propuesta se encuentre completo.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	33	Inspeccionar las labores del ASOCIADO O CONTRATISTA y dar su aprobación a las mismas y hacer los reparos a ellas.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	34	Emitir concepto (s) durante la ejecución y someter a consideración del Distrito de Cali, con la debida justificación técnico-económica y análisis beneficio– costo, los casos en que se solicite o presente.						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	35	Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico, según las competencias y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de Contratación.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	36	Verificar que el cumplimiento de los talleres u capacitaciones y demás actividades ejecutadas que cumplan con el alcance u objeto contractual.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	37	Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar, o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de los deliberados.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	38	En general, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto y pactado en los contratos de interventoría.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X