ALCALDIA 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.4148.010.32.1.533-2023

MAJA01.02.02.18.P03.F04	
Versión	1
Fecha aprobación	

	#	ACTIVIDAD	Mayo					Junio					Julio					Agosto					Septiembre					Octubre				
			Semana					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
ADMINISTRATIVA	1	Participaciòn activa de las reuniones convocadas por la coordinacion del contrato y coordinar en conjunto actividades especiales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Elaborar los formatos y tramites administrativos requeridos desde la coordinacion del contrato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Disponer del personal calificado y de la logistica integral requerida para la atencion de los requerimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4	Entrega del formato formal de requerimientos a los lideres de los tres programas.	X	X	X																											
	5	Solicitar el envio por correo del formato de requerimiento como soporte formal y de control de las solicitudes de los tres programas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	6	Solicitar la actualizacion continua del directorio de los consejeros y beneficiarios de cada uno de los tres programas para listado de firmas de control y asistencia por movilidad y conectividad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	7	Solicitar los soportes de listados de asistencia e imágenes de las reuniones virtuales. Para validacion en apoyos por conectividad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	8	Elaborar e imprimir los formatos de firma de los asitentes a los diferentes comites de cada programa como soporte de control de asistencia y recibido de los apoyos de transporte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	9	Solicitar los informes respectivos soportes de las actividades en beneficio del apoyo de movilidad y conectividad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	10	Realizar los informes pertinentes de acuerdo a los terminos del contrato y según lo requiera la coordinacion del contrato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	11	llevar el control de los recursos frente a los disponibles por cada programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	12	Realizar los procesos de Contrataciòn y legalizacion de proveedores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	13	Realizar y formalizar contablemente los pagos anexando el Rut de cada beneficiario de los apoyos por movilidad y conectividad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	14	Entregar junto con los informes los soporte impresos y digitales de cada factura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FINA	15	Deacuerdo a los terminos del contrato disponer de los recusrso disponibles solitados con al menos con dos dias habil de antcipaciòn.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	16	Realizar la entrega de los recursos en efectivo o en otros medios solicitados para apoyo a movilidad y conectiviad en la reuniones de los consejeros y personal a cubrir.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

A N C I E R O	17	Legalizar todos los pagos contablemente para la facturacion respectiva de cada periodo a la Secretaria de Cultura dentro de los tiempos de corte determinados por el ente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	18	Realizar el control y seguimiento de la ejecucion de los recursos para la elaboracion de informes financieros periodicos con indicadores que faciliten la identificacion de la disponibilidad de los mismos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	19	Realizar el cierre respectivo del contrato una vez finalice los recursos o se cumplan los tiempos dispuestos para la ejecucion del mismo.																												X	X	X
J U R Í D I C O	20	Conocer sobre la organización y la normatividad vigente para prever situaciones de riesgo	X	X	X	X	X																									
	21	Dentro de los parámetros y tiempos legales, brindar respuesta a los requerimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	22	Vigilar el cumplimiento del contrato, debidamente soportad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T É C N I C O	23	Dentro de los parámetros y tiempos legales, brindar respuesta a los requerimientos ajustados a las condiciones solicitadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	24	Reealizar la entrega de los productos y servicios en las condiciones optimas de calidad y tiempos requeridos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	25	Realiazar y brindar las asesorias especializadas necesarias en la estrucuracion de eventos que los requieran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	26	Disponer de la operación logistica del personal de entrega de los productos o servicios en la condiciones requeridas y necesarias según el sitio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	27	Realizar la toma de registro fotografico de cada actividad o evento como soporte para los informes tecnicos respectivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	28	Elabora periodicamente los informes tecnicos y anexar a la facturas respectivas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	29	Realizar el informe de cierre del contrato																											X	X	X	X

Alejandro Arzayus Gaviria
Gerente General
Email: alejandro.arzayus@eventechcolombia.com
Celular: 3175768363
Dirección: Calle 38N # 3N-83, Cali

Gloria Isabel
Palomino Victoria