ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDADE **FORMATO** **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **Convenio Interadministrativo No. 4148.010.27.1.0031-2024**	MAJA01.02.02.18.P03.F04 VERSIÓN: 1 FECHA APROBACIÓN: XX/dci/2010

#	ACTIVIDAD	Noviembre				Diciembre			
		Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Realizar la contratación de laminado de fotografías de la recuperación de la memoria artística y cultural del corregimiento					X			
2	Realizar la selección e impresión de las imágenes de las fotografías históricas del corregimiento del proceso identitario					X			
3	Realizar la jornada de socialización de las muestras artísticas y culturales de apertura del corregimiento de pance							X	
4	Realizar el diseño gráfico para la impresión de la cartilla sobre la cultura gastronómica del corregimiento					X			
5	Realizar el diseño gráfico para la impresión de la cartilla sobre arboles genealógicos del corregimiento					X			
6	Realizar el diseño gráfico para la impresión de la cartilla sobre procesos artísticos, artes Manuales, danza y Música, del corregimiento					X			
7	Realizar el proceso de contratación del personal idóneo para llevar a cabo las actividades de investigación, edición de material y personal de apoyo			X	X	X	X		
8	Realizar el proceso de registro fílmico, documental y edición del proyecto de investigación de la memoria cultural del corregimiento.							X	
9	Contratar los dos orientadores teóricos del conversatorio en Música y danza tradicional.					X			

10	Contratar los dos orientadores teóricos del conversatorio en gastronomía					**X**			
11	Contratar los dos orientadores teóricos del conversatorio en artes plásticas o Manuales					**X**			
12	Gestionar los espacios para los conversatorios					**X**			
13	Suministrar la hidratación para los conversatorios							**X**	
14	Realizar el trámite de los permisos para la viabilización del evento.				**X**				
15	Realizar la contratación para el alquiler de los elementos y/o servicios con cantidades y características citadas en la ficha BP 26003749						**X**		
16	Realizar la socialización del proyecto con las comunidades que remita la Secretaria de Cultura.		**X**						
17	Realizar las mesas de concertación y planificación de las actividades y/o eventos a desarrollar, documentando el proceso.			**X**	**X**	**X**	**X**		
18	Realizar el proceso de contratación de los elementos y servicios necesarios y detallados en la ficha para llevar a cabo las actividades				**X**	**X**	**X**		
19	Realizar seguimiento a la realización de las actividades y/o eventos ejerciendo monitoreo y captura de evidencias para los informes técnicos			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
20	Elaborar los informes técnicos parciales y/o finales según corresponda para el sustento de la contrapartida							**X**	

21	Recoger evidencias como: Listados de asistencia, actas y registros fotográficos para el soporte de informes.			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
22	Elaborar un informe técnico por cada evento a modo de capitulo para entrega a la Interventoría y-/o supervisión soportado con las evidencias de cumplimiento que corresponda.							**X**	
23	Entregar un informe financiero que recoja la ejecución del presupuesto total de la ficha 26004925							**X**	
24	Suscribir actas de acuerdos o decisiones con la comunidad.			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
25	Asegurar que las subcontrataciones que puedan realizarse estén en la misma orientación de forma y tiempo pactadas en el convenio			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
26	Recoger evidencias como: Listados de asistencia, actas y registros fotográficos para el soporte de informes de los aportes del Distrito.			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
27	Elaborar un informe técnico por cada evento a modo de capitulo para entrega a la Interventoría y-/o supervisión soportado con las evidencias de cumplimiento que corresponda.							**X**	
28	Entregar un informe financiero que recoja la ejecución del presupuesto total de la ficha 26003749							**X**	
29	Presentar declaración juramentada ante notario, junto al documento de identidad de la mujer cabeza de familia.	**X**							