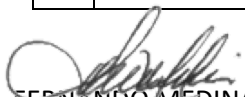


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDADE FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Convenio Interadministrativo No. 4148.010.27.1.0031-2024	MAJA01.02.02.18.P03.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	XX/dci/2010

#	ACTIVIDAD	Noviembre				Diciembre			
		Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Realizar la contratación de un profesional para que brinde el servicio Dirección, Producción y organización de los 4 eventos				X				
2	Realizar la contratación para la producción de los cuatro videos promocionales.				X				
3	Realizar la contratación para la proyección vía streaming de los cuatro eventos.				X				
4	Realizar la contratación diseño e impresión del pendón para la escenografía				X				
5	Realizar el trámite de los permisos para la viabilización del evento.			X	X	X			
6	Realizar la contratación para el alquiler de los elementos y/o servicios con cantidades y características citadas en la ficha BP 26004925				X	X			
7	Realizar la socialización del proyecto con las comunidades que remita la Secretaria de Cultura.		X	X					
8	Realizar las mesas de concertación y planificación de las actividades y/o eventos a desarrollar, documentando el proceso.			X	X				
9	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			
10	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	X	

 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

11	Elaborar los informes técnicos parciales y/o finales para el sustento de la contrapartida				X			X	
12	Recoger evidencias como: Listados de asistencia, actas y registros fotográficos para el soporte de informes		X	X	X	X	X	X	
13	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	X	X	
14	Entregar un informe financiero que recoja la ejecución del presupuesto total de la ficha 26004925							X	
15	Suscribir actas de acuerdos o decisiones con la comunidad.		X	X	X	X	X	X	
16	Asegurar que las subcontrataciones que puedan realizarse estén en la misma orientación de forma y tiempo pactadas en el convenio			X	X	X	X		
17	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	X	X	
18	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	X	X	
19	Entregar un informe financiero que recoja la ejecución del presupuesto total de la ficha 26004925							X	
20	Presentar declaración juramentada ante notario, junto al documento de identidad de la mujer cabeza de familia.	X							


FERNANDO MEDINA
REPRESENTANTE LEGAL
GERENCIAS INTEGRADAS