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	Diseñar las cartillas del producto de la investigación socio-histórica proporcionada.				X	X			
2	Enviar el material para aprobación de la oficina de comunicaciones de la Alcaldía.					X			
3	Realizar la impresión de las cartillas en la cantidad y con las características solicitadas citadas en la ficha BP26003800					X	X		
4	Entregar las cartillas a la comunidad de Navarro.							X	
5	Establecer fecha y lugar para el desarrollo de los encuentros.			X					
6	Gestionar docente para cada tema			X	X				
7	Alquiler de espacio, insumos, elementos y refrigerios con cantidades y características citadas en la ficha BP26003800.				X	X	X	X	
8	Realizar el trámite de los permisos para la viabilizarían del evento.	X	X	X	X	X	X	X	
9	Realizar el alquiler de los elementos y servicios con cantidades y características citadas en la ficha BP26003800.	X	X	X	X	X	X	X	
10	Realizar la socialización del proyecto con las comunidades que remita la secretaria de Cultura.	X	X	X					

11	Realizar las mesas de concertación y planificación de las actividades y/o eventos a desarrollar, documentando el proceso.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
12	Realizar el proceso de contratación de los elementos y servicios necesarios y detallados en la ficha BP26003800 para llevar a cabo las actividades.				**X**	**X**	**X**	**X**	
13	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**	
14	Presentar los informes que den sustento de los aportes de contrapartida.				**X**			**X**	
15	Elaborar un informe técnico de avance soportado con registros fotográficos, actas, listados entre otros que permitan validar el cumplimiento de cada actividad.				**X**				
16	Suscribir actas de acuerdos o decisiones con la comunidad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
17	Asegurar que las subcontrataciones que puedan realizarse estén en la misma orientación de forma y tiempo pactadas en el convenio.				**X**	**X**	**X**	**X**	
18	Solicitar y presentar la planilla de seguridad social			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
19	Recoger evidencias como: Listados de asistencia, actas y registros fotográficos para el soporte de informes parciales o finales.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
20	Elaborar un informe técnico final por cada evento a modo de capitulo para entrega a la Interventoría y-/o supervisión soportada con las evidencias de cumplimiento que corresponda.							**X**	
21	Entregar un informe financiero que recoja la ejecución del presupuesto total de la ficha BP26003800							**X**	

22	Presentar declaración juramentada ante notario, junto al documento de identidad de la mujer cabeza de familia.				**X**				

FERNANDO MEDINA
REPRESENTANTE LEGAL
GERENCIAS INTEGRADAS