ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC, MECI y SISTEDA **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** **4148.010.27.1.0006-2025**	MAJA01.02.02.18.P03.F04 VERSIÓN: 1 FECHA APROBACIÓN: XX/dic/2010

No.	ACTIVIDAD	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Desarrollar las acciones contenidas en el Plan de Trabajo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	* Recoger evidencias de todas las actividades del convenio. * Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Cultura.			X	X	X	X																		
3	Desarrollas las actividades contenidas en la ficha y en el convenio, en coordinación con funcionarios de la Secretaría y las artesanas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Implementar reuniones de coordinación con todos los actores que participan del proceso de salvaguardia.			X	X	X	X																		
5	Establecer un plan de compras y contratación de personal para la implementación del convenio.			X	X																				
6	Realizar las contrataciones respectiva, de permisos, recolección de desechos, baños, etc.			X	X																				
7	Reuniones de coordinación con funcionarios de la Secretaría y coordinación permanente con el productor de los eventos.			X	X																				
8	Vincular a los diversos actores culturales a los eventos que se desarrollarán en el marco de la implementación del convenio.			X	X	X	X																		
9	Realizar la selección y contratación de personal humano idoneo para el desarrollo de los eventos del convenio.			X	X																				
10	* Diseñar las piezas comunicativas y los demás elementos. * Reproducir las piezas. * Difundir el proceso cultural y adecuar los espacios con las piezas diseñadas.			X	X																				
11	Definir roles para la coordinación del convenio: Coordinación General, Coordinación Operativa y Coordinación Administrativa.			X	X																				
12	Contratar a un coordinador operativo, experto en Patrimonio Cultura.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
13	Revisar permanentemente el Plan de Trabajo, asi como el cronograma, previendo imprevistos que se puedan dar en la implementación del convenio.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	1. Fortalecimiento del Festival de Macetas. Garantía de condiciones logísticas, técnicas y de seguridad para el lanzamiento del festival de Macetas.			X	X																				

15	2. Divulgación y transmisión en bibliotecas y espacios públicos. Apoyo a la circulación de Artesanas del Azúcar en lugares Estratégicos: * Muestra del Festivasde Macentas en el Boulevar del Río y el Boulevar de Oriente. * Realización de talleres, conversatorios, exposiciones y actividades lúdicas en espacios culturales y educativos. * Promoción de la participación activa de los artesanos del azúcar y portadores de la tradición.			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	3. Promoción del turismo cultural asociado a la manifestación: Generación de rutas o experiencias turísticas en torno a la elaboración y significado de la maceta, entre ellas RUTA DEL AHIJADO MUESTRA EN EL BARRIO SAN ANTONIO RUTA DEL AHIJADO MUESTRA EN EL PARQUE DE LAS BANDERAS.			X	X																							
17	4. Fomento del uso de la maceta como símbolo identitario: Producción y circulación de piezas comunicativas que promuevan el valor simbólico de la maceta, Apoyo para exposición museográfica de la maceta como símbolo identitario.			X	X																							
18	5. Estrategia de divulgación y fomento de la manifestación: Generación de piezas publicitarias para la visibilización del saber tradicional de la manifestación.			X	X																							

COEMPRESAR
corporacion social empresarial

FESTIVAL DE LA MACETA DEL ALFEÑIQUE

AÑO 2025

PLAN DE TRABAJO

INFORME DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYCTO FESTIVAL DE MACETAS DE ALFEÑIQUE

INTRODUCCION

En el marco de la conmemoración de los 25 años del Festival de Macetas de Alfeñique, la ciudad de Santiago de Cali se viste de tradición y alegría para celebrar una de sus manifestaciones culturales más significativas. Este evento, que se llevará a cabo entre el 24 y el 30 de junio de 2025, resalta una costumbre profundamente arraigada en el corazón de los caleños: el regalo de la maceta de alfeñique de padrinos a ahijados.

La entrega de la maceta es más que una tradición: es un acto simbólico que refuerza los lazos familiares y comunitarios. Cada 29 de junio, día de los santos cristianos Pedro y Pablo, los niños caleños esperan con entusiasmo esta ofrenda, la cual representa amor, compromiso y pertenencia. Es una celebración que no solo fortalece los vínculos intergeneracionales, sino que también despierta en los caleños un profundo sentido de identidad cultural y continuidad.

El Festival, además de ser una fiesta de dulces y color, es especialmente una fiesta para los niños. Acompañados de sus padrinos, los pequeños recorren lugares emblemáticos como el barrio San Antonio, San Fernando parque de las Banderas, Boulevar del rio, Boulevar del Oriente, donde los artesanos locales exhiben y comercializan sus coloridas creaciones hechas en dulce de alfeñique.

Con esta edición número 25, Cali reafirma su compromiso con la preservación del patrimonio cultural inmaterial, celebrando una costumbre que une, emociona y da sabor a la historia de la ciudad.

*A continuación, presentamos el **plan de trabajo integral y detallado** para la **versión 25 del Festival de Macetas de Alfeñique de Santiago de Cali (2025)**. Está estructurado por fases, objetivos, actividades, responsables y cronograma. Puedes adaptarlo según el equipo y recursos disponibles.*

Objetivo General

Coordinar y ejecutar de manera eficiente la edición número 25 del Festival de Macetas de Alfeñique, fortaleciendo la tradición cultural caleña, promoviendo la participación ciudadana y garantizando la preservación de este patrimonio inmaterial.

PLAN DE TRABAJO

Fase 1: Planeación y organización

***Duración**: Junio – Noviembre 2025*

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	RECURSOS
Conformación del comité organizador	*Secretaría de Cultura*	*16 de Junio - 2025*	*internos*
Convocatoria abierta a artesanos	*Área de participación ciudadana*	*16 de Junio - 2025*	*prensa, web*
Programación de eventos a realizar	*Secretaría de Cultura*	*16 de Junio - 2025*	*internos*
Elaboración del cronograma general	*Comité organizador*	*18 de Junio - 2025*	*internos*
Definición del presupuesto y fuentes de financiación	*Dirección administrativa*	*18 de Junio - 2025*	*Apoyo institucional, patrocinios*
Alianzas estratégicas (artesanos)	*Relaciones institucionales*	*19 de Junio - 2025*	*Base de datos, cartas de intención*

Diseño de la imagen oficial del festival (afiches, logo, eslogan)	*Comunicaciones y diseño*	*19 de Junio - 2025*	*Diseñador gráfico*
Visita técnica a cada uno de los lugares (Casa Obeso Mejía, San Antonio, Parque de las Banderas, Boulevar del rio, Boulevar de Oriente)	*Comité organizador*	*20 al 23 de Junio - 2025*	*internos*
Visita técnica Centros Comerciales (La Estación, Único, Chipichape, Calima, Mall Plaza, Holguines, Santiago Plaza, Unicentro, etc.)	*Comité organizador*	*20 al 23 de Junio - 2025*	*internos*
Elaboración de piezas gráficas y material P.O.P.	*Operador Logístico*	*21 de Junio - 2025*	*internos*

***Objetivo específico**: Definir los lineamientos estratégicos, administrativos y logísticos del festival.*

Fase 2: Producción y logística

***Duración**: Junio – Noviembre 2025*

***Objetivo específico**: Garantizar las condiciones logísticas, técnicas y humanas para el desarrollo del festival.*

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	RECURSOS
Selección y registro de artesanos participantes	*Coordinación cultural*	*16 JUN*	*Plataforma digital*
Diseño y montaje de las zonas de exhibición y venta	*Logística general*	*16 JUN*	*Infraestructura, permisos*

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	RECURSOS
Coordinación con entes de seguridad, salud y movilidad	Comité logístico	24 JUN	Policía, Secretaría de Salud, Dagma
Producción de materiales promocionales	Comunicaciones	24 JUN	Impresiones, redes sociales
Organización de actividades pedagógicas y talleres	Área educativa y lúdica	24 JUN	Docentes, promotores culturales

Fase 3: Ejecución del Festival

Duración: 24 al 30 de junio de 2025

Objetivo específico: Realizar las actividades culturales, pedagógicas y comerciales del festival.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS
Acto inaugural oficial	Alcaldía y Secretaría de Cultura	24 JUN	Escenario, sonido
Jornada de entrega de macetas (Día del Ahijado)	Artesanos + padrinos	29 JUN	Macetas, dulces, decoración
Presentaciones culturales (danza, música, teatro)	Programación artística	24–30 JUN	Agrupaciones artísticas
Talleres infantiles y recorridos patrimoniales	Área educativa	25–29 JUN	Material lúdico
Feria de artesanos (venta de macetas)	Coordinación de artesanos	24–30 JUN	Carpas, mesas

Fase 4: Cierre y evaluación

***Duración**: 01 al 03 Julio 2025*

***Objetivo específico**: Sistematizar resultados, valorar impactos y documentar aprendizajes.*

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	RECURSOS
Encuestas de satisfacción a asistentes y participantes	*Área de evaluación*	*2 JUL*	*Formularios digitales*
Informe técnico y financiero del festival	*Coordinador general*	*10 JUL*	*Bases de datos, facturas*
Reunión de evaluación con comité organizador	*Secretaría de Cultura*	*15 JUL*	*Actas, informes*
Publicación de memoria digital (fotografías, testimonios, resultados)	*Comunicaciones*	*20 JUL*	*Web, redes sociales*

Indicadores de éxito

- *Participación de al menos 100 artesanos locales.*
- *Asistencia de más de 20.000 personas durante toda la semana.*
- *Alto nivel de satisfacción de padrinos, niños y visitantes (>85%).*
- *Cobertura en medios locales y nacionales.*
- *Registro audiovisual y publicación de la memoria del festival.*

Presupuesto estimado

RUBRO	MONTO ESTIMADO
Logística y montaje	*$298.000.000*
Publicidad y comunicaciones	*$15.291.000*
Honorarios (artistas, talleristas)	*$6.000.000*
Producción de macetas (apoyo a artesanos)	*$526.500*
Documentación y memoria	*$5.000.000*
TOTAL, APROXIMADO	***$324.817.500***

Concluyo este informe agradeciendo el tiempo dedicado a su lectura. Quedo a su completa disposición para cualquier aclaración o información adicional que puedan requerir sobre los puntos aquí expuestos.

Saludos cordiales,

Firma: