ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA **FORMATO** **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO** **No 4148.010.26.1.0990-2025**	MAJA01.02.02.18.P03.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	10/dic/2010

#	ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		SEMANA	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Revisar y analizar los estudios técnicos y documentos generados dentro de los proyectos, identificando posibles inconsistencias e informando oportunamente a las instancias correspondientes para su subsanación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisar el clausulado del contrato y verificar que cuente con los documentos, firmas, pólizas, registros presupuestales y demás requisitos de legalización establecidos por la normativa vigente.	X	X	X														
3	Revisar detalladamente la propuesta del contratista, verificando su consistencia técnica, jurídica, financiera y administrativa, e identificar posibles inconsistencias o desviaciones frente al objeto contractual.	X	X	X														
4	Solicitar, revisar y contrastar los soportes de pago de aportes a seguridad social, ARL y parafiscales del personal vinculado por el asociado, emitiendo observaciones en caso de inconsistencias y haciendo seguimiento a su subsanación	X	X	X						X				X				X

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Scanned with CamScanner

5	Requerir a los contratistas la programación detallada de actividades y la relación del personal vinculado, verificando que dicha vinculación cumpla con los requisitos contractuales y reportando cualquier inconsistencia para su corrección.	X	X	X														
6	Revisar que el asociado objeto de interventoría y todos los contratistas acrediten el cumplimiento del pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso y presentar al interventor los documentos que acreditan tal cumplimiento conforme a la ley, al igual que el pago de los aportes parafiscales sobre la nómina que competa, cuando a ello haya lugar.					X				X				X				X
7	Revisar la aplicación de los correctivos necesarios sobre las reclamaciones válidas de su personal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Revisar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, a cargo del asociado.					X				X				X				X

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Scanned with CamScanner

9	Realizar las observaciones necesarias y resolver las dudas que el contratistano pueda absolver, remitiéndolas para consulta a la dependencia correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Realizar la oportuna remisión al Distrito de Cali para aprobación del ordenador del gasto, los estudios modificatorios al contrato, como son, adicional en plazo, actividades complementarias o adicionales o la prórroga al plazo inicial del contrato con la debida justificación, indicando si hay lugar a aplicar o no sanciones.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Revisar la elaboración y firma conjuntamente con el contratista las actas de recibo parciales y finales, de acuerdo a los formatos empleados por el Distrito y verificar su adecuado trámite.														X	X	X	X
12	Realizar informes sobre el desarrollo de la Interventoría.						X				X				X			X
13	Realizar la recopilación de toda la información técnica y administrativa que permita definir de manera concreta el alcance del contratista.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Presentar la información al ordenador del gasto de manera oportuna, y con copia al asociado, cuando se evidencie incumplimiento en alguna de las actividades a ejecutar.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Scanned with CamScanner

15	Mantener la la comunicación con el personal operativo y administrativo, profesional y técnico que desarrolle el objeto del contrato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Brindar atención de solicitudes, inquietudes o requerimientos que formulen usuarios o agentes externos, en relación con la ejecución del contrato objeto de interventoría, y que sean reorientados por el Distrito de Cali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Realizar el seguimiento y control de las actuaciones del asociado de carácter financiero, contable y presupuestal; así mismo, el interventor deberá verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Realizar registro cronológico y actualizado de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Realizar el estudio, la supervisión, las recomendaciones, la aprobación o el rechazo de los procedimientos propuestos por el contratista para la realización de la ejecución del contrato.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Revisar los programas de trabajo del contratista y presentar periódicamente, previo acuerdo con el Distrito de Cali, los informes de seguimiento de los programas de trabajo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Scanned with CamScanner

21	Revisar que el asociado utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Revisar que el asociado cuente con el personal calificado y competente en número suficiente, para un adecuado y oportuno desempeño de las funciones de la Interventoria.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Coordinar y participar de las reuniones con el Distrito de Cali o sus representantes, para analizar el avance, control de costos, reclamaciones de contratistas, etc, y mantenerlo plenamente informado sobre el avance de las obligaciones en desarrollo de los contratos objeto de interventoria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Realizar asesoria al Distrito de Cali en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con el contratista durante el desarrollo del contrato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Realizar la elaboración de planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo, de manera que se eviten o mitiguen las implicaciones de tales eventos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Realizar en caso de ser necesario el acompañamiento de la respectiva ARL con el fin de mitigar los riesgos, en caso de ser necesario.	X	X	X														

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Scanned with CamScanner

27	Dar cumplimiento de las demás obligaciones que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Consolidar toda la información que correspondiente para posteriormente proyectar el del acta de liquidación bilateral del convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral del mismo cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto y enviarla a la Secretaría de Cultura para su respectiva revisión acompañada del estado de cuenta emitido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera														X	X	X	X

EDGAR RAFAEL SÁNCHEZ BELTRÁN
REPRESENTANTE LEGAL CORPORACIÓN MIXTA
PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO,
EDUCATIVO, SOCIAL Y LABORAL CORPO MIXTA

YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA
SUPERVISORA DEEM

JULIAN EDUARDO ARTEAGA
SUPERVISOR

FECHA: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Scanned with CamScanner