ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDADE **FORMATO** **PLAN DE TRABAJO** **Convenio Interadministrativo No. 4148.010.27.1.0008-2025**	MAJA01.02.02.18.P03.F03 VERSIÓN: 1 FECHA APROBACIÓN: XX/dic/2010

#	OBLIGACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Presentar tres (3) cotizaciones de los insumos a adquirir ante el Comité Técnico Operativo para su respectiva evaluación y aprobación.	Cotizar los insumos que se necesitará para la implementación del convenio.	Realizar y presentar al Comité Técnico tres cotizaciones para su respectiva aprobación.	Selección y aprobación de la mejor cotización.	Junio de 2025	Se presenta en Coité Técnico.
2	Entregar al supervisor(a) la información relativa de los subcontratos que suscriba para el desarrollo del proyecto, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de las entidades con quienes contrate, y la información referente a los pagos que realice con los recursos entregados.	Presentar a la Supervisión e Interventoría de los Contratos de los Cultores y de los espacios que serán utilizados en la implementación del convenio.	- Apoyar el proceso de selección de cultores. - Visitar y seleccionar los sitios en los que se desarrollarán los talleres. - Contratación de Cultores y espacios.	Seleccionar y contratar cultores y espacios en las que se implementarán el proceso.	Junio de 2025.	Estas actividades se desarrollarán en coordinación con la Secretaría de Cultura, Jefes de Oficina de CALI y delegados culturales.
3	Publicar en el SECOP la información relativa a los subcontratos que suscriba el ASOCIADO para desarrollar el proyecto, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de	Realizar desde el área administrativa, las publicaciones a la que haya lugar, en el marco de la implementación del convenio.	- Subir al SECOP, los documentos a que haya lugar o los que la supervisión, la interventoría o la Secretaría solicite.	Tener al día permanentement e la Plataforma SECOP, de manera que se pueda hacer seguimiento al proceso.	Marzo – septiembre de 2025	Esta es una acción del Área Administrativa y financiera del Asociado, articulación con la Coordinación del convenio y los demás actores del

#	OBLIGACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	la entidad con quien contrató y la información de pagos (cuando aplique).					proceso.
6	Adecuar las zonas de acceso y los espacios para la acomodación de las personas en situación de movilidad reducida, en los diferentes momentos y escenarios de las actividades programadas (si hay lugar).	Garantizar el acceso de personas en situación de movilidad reducida en los diversos espacios en los que se implementen los talleres culturales.	Visitas a los espacios, verificando esta condición de accesibilidad.	Contar con espacios accesibles de acuerdo a la población con la que se está trabajando.	Marzo – septiembre de 2025	
5	Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de servicios conexos requeridos para el desarrollo del Convenio suscrito entre las partes cuando a ello haya lugar.	Contratar servicios profesionales, así como logísticos, para la implementación de los talleres.	Elaboración y firma de los contratos con persona naturales y jurídicas, para el desarrollo de las actividades.	Contar con contratos legalizados una vez inicien las actividades.	Junio de 2025	
6	Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de este Convenio con cargo a los	Contratar servicios profesionales, así como logísticos, para la implementación de los talleres.	Elaboración y firma de los contratos con persona naturales y jurídicas, para el desarrollo de las actividades.	Contar con contratos legalizados una vez inicien las actividades.	Junio de 2025	

#	OBLIGACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	recursos aportados por la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali; sin embargo, toda la contratación que realice el ASOCIADO, en el marco de este Convenio, debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, teniendo en cuenta los principios de publicidad, economía y transparencia, y observar los precios del mercado, evitando con esto sobrecostos en la ejecución.					
7	Efectuar oportunamente los pagos que sean requeridos, según los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del proceso contractual.	Propender por el pago oportuno de las obligaciones con los proveedores y profesionales del convenio.	- Gestionar de manera oportuna la documentación. - Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales, técnicos y administrativos para los pagos. - Efectuar de manera	Pago oportuno a profesionales y proveedores del proceso.	Junio – septiembre de 2025	Se realizará una inducción todos los profesionales y proveedores, sobre los procesos administrativos.

#	OBLIGACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
			oportuna los pagos respectivos.			
8	Llevar una cuenta contable independiente para la ejecución del presente proyecto.	Contar con una cuenta independiente para la ejecución administrativa del convenio.	Definir cuentas independientes en los convenios para el manejo de los recursos de cada uno.	Destinar una cuenta independiente para el convenio.	Marzo 18 – septiembre 18 de 2025	Esta es una tarea del Área Administrativa del Asociado COEMPRESAR.
9	Presentar los informes parciales y un informe final de la ejecución total del Convenio o contrato, con el respectivo balance. Se deberá tener en cuenta al momento de presentar los informes, que estos deberán estar acordes con el cronograma y actividades previstas para cada actividad, en armonía con la ejecución del proyecto, previo a la solicitud de pago de los valores establecidos en la minuta contractual. Asimismo, se deberá anexar documentos soporte (registros fotográficos, listados de	Presentar informe de avances del proceso, con corte al 20 de cada mes, que de cuenta de la implementación de los convenios.	- Inducción a Cultores y a Referentes de comuna, para que aporten la información solicitada para los informes. -	Presentación oportuna de los informes requeridos por la Secretaría, la Supervisión y la Interventoría.	Marzo 18 – septiembre 18 de 2025	Estos informes serán realizados a partir de las actividades concertadas, así como del Aplicativo de Cultores Colombia, que se ha diseñado para tal fin.

#	OBLIGACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	asistencia, medios magnéticos, etc.) con su respectiva fecha, donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas, a fin de dar respuesta ante una posible veeduría ciudadana y/o auditoria por parte de los entes de control.					
10	Tramitar, diligenciar y asumir los permisos establecidos por la ley de espectáculos públicos para la realización del evento en la ventanilla única de la alcaldía de Santiago de Cali (Sayco y Acinpro, tránsito, gobierno y DAGMA entre otros, cuando a ello hubiere lugar).	Establecer un proceso de gestión técnica, que permita contar con los permisos establecidos por la ley, para los eventos que se deban ejecutar en el marco del convenio.	- Definir un responsable para gestionar los permisos. - Coordinar con la Secretaría y los actores en territorio, oportunamente los eventos, para gestionar los permisos a que haya lugar. - Gestionar los respectivos permisos.	Contar con todos los permisos para la realización de los eventos de manera oportuna.	Julio – septiembre de 2025	

#	OBLIGACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
11	Diligenciar y reportar la información de la población impactada en los formatos establecidos por la Secretaría de Cultura, en caso de utilizar otros mecanismos de caracterización deberán ser aprobados en Comité Técnico Operativo. Esta información deberá ser sistematizada a través de un link suministrado por la Secretaría de Cultura. En los tiempos estipulados en el cronograma proporcionado por la entidad.	Utilizar de manera adecuado los formatos oficiales de la Alcaldía de Cali, para cada una de las actividades del convenio.	- Participar en las Inducciones de las áreas de Calidad y Gestión Documental, para la utilización adecuada de los formatos. - Adquirir y validar los formatos oficiales y utilizarlos en las diversas actividades.	Concertar con los actores clave de la Secretaría de Cultura, los formatos oficiales que serán utilizados en el proceso.	Marzo – septiembre de 2025.	Estos formatos son suministrados directamente por parte de la Secretaría de Cultura.
12	Registrar y actualizar la población beneficiaria en los links asignados por el área de seguimiento de la Secretaría de Cultura. dentro de los tiempos estipulados en el cronograma proporcionado por la	Realizar el debido registro de la población que participa en el proceso de los talleres formativos.	- Contar con los formatos oficiales de la Alcaldía. - Realizar el registro de todos los participantes del programa, por parte de los cultores.	Contar con el 100% de los y las participantes del convenio registrados en los formatos establecidos.	Junio – julio de 2025	

#	OBLIGACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	entidad.		- Subir a la plataforma definida toda la información para el acceso de la misma por parte de la Secretaría, la Supervisión y la Interventoría.			
13	Entregar un reporte de ejecución el día 20 de cada mes a los enlaces territoriales que permita conocer avances de horas de ejecución de cada una de las disciplinas artísticas en cada corte, porcentaje de insumos y dotación entregada, como también, permisos de más actividades para desarrollar los eventos de clausura en la comuna.	Elaborar mensualmente un informe, que será presentado al Comité Técnico y otros actores que lo requieran, en torno a la ejecución de los convenios.	- Recoger la información de los Referentes de Comuna. - Consolidar la información cuantitativa y cualitativa y presentar el informe a la Secretaría y en el Comité Técnico.	Elaboración de informes parciales y finales de implementación del convenio.	Marzo – septiembre de 2025	
14	Tener registros fotográficos, al inicio, en el desarrollo y al finalizar cada uno de las sesiones	Registrar las actividades del proceso en los formatos establecidos y subidos en las	- Diseño de un Aplicativo para subir todas las evidencias.			

#	OBLIGACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	de los talleres de formación con geo-referenciación, (aplicativo sugerido, Timestamp).	plataformas que se definan por parte de los asociados del convenio	- Subir las evidencias por parte de Cultores y Referentes de Comuna.			
15	Realizar el pago oportuno de los talleres u horas ejecutadas a los cultores contratados, dentro de los tiempos establecidos según el cronograma y/o una vez finalizada la ejecución del proyecto de inversión.	Propender por el pago oportuno de las obligaciones con los proveedores y profesionales del convenio.	- Gestionar de manera oportuna la documentación. - Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales, técnicos y administrativos para los pagos. - Efectuar de manera oportuna los pagos respectivos.	Pago oportuno a profesionales y proveedores del proceso.	Junio – septiembre de 2025	Se realizará una inducción todos los profesionales y proveedores, sobre los procesos administrativos.
16	Velar porque las actividades de formación artística sean accesibles para toda la población, incluyendo comunidades afrodescendientes, indígenas, personas en situación de discapacidad, entre otras.	Garantizar el acceso a comunidades afrodescendientes, indígenas, personas en situación de discapacidad, entre otras, promoviendo la inclusión en la implementación del convenio.	- Promover y facilitar la participación de poblaciones étnicas y de condiciones específicas.	Contar con criterios de inclusión de diversas poblaciones en el proceso.	Marzo – septiembre de 2025	

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDADE **FORMATO** **PLAN DE TRABAJO** **Convenio Interadministrativo No. 4148.010.27.1.0008-2025**	MAJA01.02.02.18.P03.F03	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	XX/dic/2010

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** **4148.010.27.1.0008-2025**	MAJA01.02.02.18.P03.F04 VERSIÓN: 1 FECHA APROBACIÓN: XX/dic/2010

No.	ACTIVIDAD	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
		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	Realizar y presentar al Comité Técnico tres cotizaciones para su respectiva aprobación.										X														
2	Apoyar el proceso de selección de cultores.					X	X	X	X	X															
3	Visitar y seleccionar los sitios en los que se desarrollarán los talleres.								X	X															
4	Contratación de Cultores y espacios.											X	X												
5	Subir al SECOP, los documentos a que haya lugar o los que la supervisión, la interventoría o la Secretaría solicite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Visitas a los espacios, verificando esta condición de accesibilidad.											X	X	X											
7	Elaboración y firma de los contratos con persona naturales y jurídicas, para el desarrollo de las actividades.											X	X	X	X										
8	Gestionar de manera oportuna la documentación.											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales, técnicos y administrativos para los pagos.											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Efectuar de manera oportuna los pagos respectivos.																X				X				X
11	Definir cuentas independientes en los convenios para el manejo de los recursos de cada uno.	X	X	X	X																				
12	Socialización en Comités, Inducción a Cultores y a Referentes de comuna, para que aporten la información solicitada para los informes.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
13	Definir un responsable para gestionar los permisos.																	X	X						
14	Coordinar con la Secretaría y los actores en territorio, oportunamente los eventos, para gestionar los permisos a que haya lugar.																			X	X				
15	Gestionar los respectivos permisos.																			X	X				
16	Participar en las Inducciones de las áreas de Calidad y Gestión Documental, para la utilización adecuada de los formatos.							X	X	X	X	X	X	X	X										

17	Adquirir y validar los formatos oficiales y utilizarlos en las diversas actividades.												X	X	X	X															
18	Contar con los formatos oficiales de la Alcaldía.														X	X															
19	Realizar el registro de todos los participantes del programa, por parte de los cultores.													X	X	X															
20	Subir a la plataforma definida toda la información para el acceso de la misma por parte de la Secretaría, la Supervisión y la Interventoría.														X	X	X	X													
21	Recoger la información de los Referentes de Comuna.		X	X			X	X			X	X				X	X				X	X				X	X				
22	Consolidar la información cuantitativa y cualitativa y presentar el informe a la Secretaría y en el Comité Técnico.			X				X				X					X					X					X			
23	Diseño de un Aplicativo para subir todas las evidencias.					X	X	X	X																						
24	Subir las evidencias por parte de Cultores y Referentes de Comuna.														X	X	X		X	X	X		X	X	X						
25	Gestionar de manera oportuna la documentación para el pago.														X	X	X		X	X	X		X	X	X						
26	Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales, técnicos y administrativos para los pagos.														X	X	X		X	X	X		X	X	X						
27	Efectuar de manera oportuna los pagos respectivos.																	x				x									x
28	Promover y facilitar la participación de poblaciones étnicas y de condiciones específicas.					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	X