## ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | | SUBACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TRANSVERSALES | Alistamiento logístico | Diseñar planes de interacción con actores regionales y con las familias beneficiarias | | | | | | | | | | | | |
| | | Instalar las oficinas en territorio | | | | | | | | | | | | |
| | Contratación de Personal | Contratar el personal administrativo y técnico requerido, en atención a los perfiles exigidos y el número de familias a atender por el Contrato | | | | | | | | | | | | |
| | Elaboración del Plan Operativo | Elaborar y presentar al Supervisor del Contrato el Plan Operativo que contenga: Cronograma de Actividades con costos discriminados por mes de ejecución, Productos, Indicadores, Metas y Medios de Verificación. | | | | | | | | | | | | |
| | Manejo y actualización de la Información | Diseño de la Estrategia de Gestión Documental para manejo de la información. | | | | | | | | | | | | |
| | | Cargar en el SISPNIS la información resultante de la atención a las Familias. | | | | | | | | | | | | |
| LINEAMIENTOS TECNICOS, GUIAS, DIAGNÓSTICO Y PLANEACIÓN | Revisión y actualización del diagnóstico productivo municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | Elaboración de lineamientos,guias y protocolos técnicos con enfoque de genero | | | | | | | | | | | | | |
| | Revisar y priorizar las líneas productivas y definición de modelos productivos por línea. | | | | | | | | | | | | | |
| | Estructurar y socializar los perfiles de proyectos en las líneas priorizadas por familia y los planes de ATI | | | | | | | | | | | | | |
| EJECUCIÓN ATI | Realizar visitas de Asistencia Técnica Integral - ATI en los predios donde se desarrolle al proyecto productivo. | | | | | | | | | | | | | |
| | Implementación de acciones de fomento a la asociatividad y la comercialización | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES DE APOYO | Pago de jornales, apoyo a la infraestructura y a la organización social, . | | | | | | | | | | | | | |
| ADQUISICIONES Y ENTREGAS | Estructurar, realizar y garantizar las entregas de bienes y servicios a las familias en las condiciones y garantías de calidad acordadas en el plan de adquisiciones y en la selección de proveedores; diligenciando para esto las actas de entrega. | | | | | | | | | | | | | |
| ENTREGA DE INFORMES | Presentar los informes y entregables en atención al contrato y al POA correspondiente. | | | | | | | | | | | | | |