ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

INFORME DE ACTIVIDADES N° __1___ PERÍODO: 15 de enero **AL** 31 de enero_ **DE** 2018	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
No. CONTRATO Y FECHA	101 - 15 DE ENERO DE 2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIEGO MAURICIO REY JIMENEZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	1018441673
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 30.400.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 2.026.667
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	Fortalecimiento de la capacidad institucional
FECHA ACTA DE INICIO	15 DE ENERO DE 2018
PRÓRROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	9 DE SETIEMBRE DE 2018
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como camarógrafo , para la realización, producción, y postproducción de contenidos audiovisuales y sistematización de archivo de piezas audiovisuales que se requieran en la secretaria distrital de gobierno.

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Obligación 1. Realizar el registro en video de los recorridos, operativos realizados en las localidades, así como de los eventos externos e internos de la Secretaria de Gobierno.	1 – Archivo 2 – Campaña Racismo Reunión 3 – Reunión Skate 4 – Rueda de prensa taurina 5 – Campaña Racismo Reunión 6 – Reunión indígenas 7– Evento trata 8– Evento trata 2 9– Evento trata 3 10 – Panel lideres religiosos 11- Perfil pastor ciudad bolívar 12- Pmu plaza de toros 13- Imágenes lideres 14- Jornada indígena 15- Gobierno en acción 16- San cristobal 17 - Archivo	Estas actividades fueron archivadas en el disco duro SDG 2 en la carpeta 2018 en enero.
Obligación 2 . Realizar la consecución de imágenes que reflejen la misión de la Secretaria de Gobierno, con el fin de actualizar el banco de imágenes y material audiovisual de la Entidad.	Se realizo salida por las calles de Bogotá para actualizar el banco de imágenes	Estas imágenes están archivadas en el disco duro en SDG 2 en la carpeta 2018 en enero.
Obligación 3. Apoyar en la pre-producción de programas y capsulas de Televisión realizados sobre la gestión de	Se realizo la actividad y quedo archivada en el disco duro SDG 2 en la carpeta 2018 en enero	Se presentó material para el archivo en el disco duro SDG 2 en la carpeta 2018 en enero y se subió a la página de internet de la alcaldía

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
la Secretaria de Gobierno.		
Obligación 4. Realizar la sistematización y archivo del material audiovisual de la Entidad	El material quedo archivado en el disco duro SDG 2 en la carpeta 2018	Se organizo el material en el disco duro SDG 2 en la carpeta 2018 en enero y se guardo en el computador de Juan Pablo – editor.
Obligación 5. Apoyar la creación de piezas audiovisuales para campaña y eventos institucionales	Se hicieron varias notas que fueron publicadas en varios medios de comunicación	Esto esta subido en la página de internet de la secretaría de gobierno y en youtube.
Obligación 6. Revisar el correcto funcionamiento de los equipos de cámara y de grabación que estén a su cargo.	Se realizo el respectivo mantenimiento de los equipos de grabación	Los equipos están en perfecto estado y funcionando correctamente.
Obligación 7. Ejecutar las acciones necesarias para el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en los temas relacionados con el proceso de comunicaciones.	Se realizo	Esta actividad fue cumplida se hizo las grabaciones correspondientes, archivo y se entrego el material para las notas que fueron subidas a la página de la secretaría de gobierno.
Obligación 8. Entregar el informe final de la gestión que incluya todas las actividades realizadas durante el termino de la ejecución del contrato	Se cumple con el presente informe	La realización de este informe da cumplimiento a esta obligación

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Obligación 9. Las demás, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato	Instrucciones diarias de eventos	Esta obligación fue cumplida a cabalidad

INFORMACIÓN ADICIONAL			
CONSIGNACIÓN CUENTA BANCARIA	**BANCO**	**No. DE CUENTA**	**TIPO DE CUENTA**
	BANCOLOMBIA	666-720554-75	Ahorros
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	**PAGO APORTES SALUD**	**PAGO APORTES PENSIÓN**	
	FAMISANAR	PROTECCION	

FIRMAS	
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	**Firma:** Diego Rey **Nombre:** DIEGO MAURICIO REY JIMENEZ **Cedula: 1018441673**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.	**SUPERVISOR** **Nombre:** LINA XIOMARA GONZÁLEZ **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre:** **Cargo:** **Firma:**

Scanned by CamScanner