OFICINA DE ESTUDIOS ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO C-79 DE 2024

Contratista: **FRANCISCO JAVIER VARGAS CUERVO**
C.C. 79.716.986 de Bogotá

Plazo de ejecución: Ocho (08) meses

Valor del contrato: Veintiséis millones cuatrocientos mil pesos M/CTE **($26.400.000)**

Objeto: Prestación de servicios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar al grupo de comunicaciones de la Auditoría General de la República, en la realización del registro y tomas fotográficas profesionales y video de alta calidad y resolución de las principales actividades, eventos, espacios académicos, y reuniones que se adelanten en el marco del quehacer institucional de la Auditoría General de la República; así como, en la construcción de un banco de imágenes fotográficas.

De conformidad con lo establecido en la cláusula Segunda, obligaciones generales y las obligaciones específicas del contrato C-79 de 2024 me permito presentar el **segundo Informe** de actividades del contratista, correspondiente al período comprendido entre el 01/05/2024 y el 31/05/2024.

De conformidad con las obligaciones pactadas en la cláusula Segunda, las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

Obligaciones Generales

1) Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.

2) Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.

3) Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.

4) Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.

5) Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran.

6) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.

7) Elaborar el informe de cumplimiento de actividades para el pago de honorarios correspondientes.

8) Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda

9) Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro.

10) Realizar y mantener al día los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS.

11) Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.

12) Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR.

13) Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016.

14) Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad.

Obligaciones específicas:

1) Realizar el registro, tomas fotográficas profesionales y video de alta calidad y resolución de las principales actividades, eventos, espacios académicos, y reuniones que adelante LA AUDITORÍA.

- El contratista informa que en el periodo relacionado realizó las siguientes fotografías y videos:

1. Comité AGR-DNP-Min HACIENDA
2. Fotografía Carne funcionarios
3. Fotografía Certificación DANE
4. Registro Fotográfico y Video Grafico Comité Directivo
5. Fotografía Libro Planeación 2022-2026
6. Fotografía Bogotá
7. Fotografía Grupo Observatorio
8. Fotografía Institucional Observatorio (20 Funcionarios)
9. Fotografía Institucional Posesión Funcionarios (3 Funcionarios)
10. Fotografía Presentación SIA
11. Fotografía SINACOF
12. Tutorial fotografía
13. Video Apoyos Poveda Dia de las Madres
14. Video Caja de Herramientas (3 Videos)
15. Video Corte Director # 1 Comercia CRC
16. Video Corte Director # 2 Comercia CRC
17. Video Pantalla Comité
18. Video Pantalla Dia de la secretaria FN
19. Video SIA MISIONAL
20. Video SINACOF
21. Video DANE.

2) Construir un banco de imágenes fotográficas que sirvan de apoyo en la divulgación de las piezas comunicativas de LA AUDITORÍA.

- El contratista informa que construyó el banco de imágenes de acuerdo con la actividad 1.

3) Participar en las actividades de actualización del manual de identidad corporativo, teniendo en cuenta la evolución tecnológica y relacional de las comunicaciones institucionales.

- El contratista informa que dicha actividad no se ejecutó en el periodo relacionado.

4) Apoyar las actividades institucionales e interinstitucionales que realiza la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico, además de los apoyos técnicos y logísticos requeridos por el supervisor del contrato.

- El contratista informa que realizó el respectivo apoyo de acuerdo con la actividad 1.

5) Entregar los archivos digitales del material audiovisual (fotográfico, digital, etc.) realizado durante la ejecución contractual.

- El contratista informa que dicha actividad no se ejecutó en el periodo relacionado.

6) Abstenerse de hacer uso de la información y los documentos obtenidos durante el desarrollo del presente contrato, ni realizar ningún tipo de reproducción, ni explotación, puesto que la propiedad intelectual y patrimonial de los productos corresponde exclusivamente a LA AUDITORÍA.

- El contratista informa que dicha actividad No aplica para el mes en curso.

7) Realizar la cesión a LA AUDITORÍA respecto a los derechos patrimoniales de autor y de difusión vitalicios del material producto del objeto contractual.

- El contratista informa que se realizará la correspondiente cesión de derechos.

8) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.

- El contratista informa que dicha actividad no se ejecutó en el periodo relacionado.

Frente a la cláusula **DECIMA TERCERA – CONTROL Y VIGILANCIA**, las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

a. Vigilar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, teniendo en cuenta que debe realizar el seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo y jurídico en la ejecución del contrato.

b. Elaborar la certificación de cumplimiento mensual de las obligaciones (recibo a satisfacción) con la respectiva constancia de haber verificado que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

c. Elaborar la certificación de cumplimiento final de las obligaciones (recibo a satisfacción), la entrega de productos si a ello hubiere lugar por parte del CONTRATISTA y la respectiva constancia de haber verificado que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

d. Formular al CONTRATISTA las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato. Al respecto, todas las comunicaciones u órdenes deberán constar por escrito y harán parte de la carpeta contractual.

e. Monitorear la actualización de hoja de vida y documentos soportes al SECOP II.

f. Estarse a lo dispuesto en la normatividad interna.

g. Sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir las normas que sobre este aspecto trata el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes aplicables.

h. Cargar al aplicativo del SECOP II, todos los documentos soportes exigidos en la normatividad vigente.

i. Cumplir y verificar que la ejecución de las obligaciones contractuales, se efectué dentro del marco normativo aplicable a los contratos de prestación de servicios sin que en ningún caso puedan configurarse los elementos jurídicos de una relación laboral.

j. Atender a las reglas de interpretación establecidas por el Consejo de Estado por medio de la Sentencia de Unificación No. 1713-206 de fecha 09 de septiembre del año 2021.

k. Abstenerse de impartir ordenes e instrucciones en cualquier sentido, para desnaturalizar esta institución jurídica del contrato de prestación de servicios, la cual debe desarrollar el contratista en forma autónoma e independiente.

l. Suscribir el acta de inicio en forma oportuna y diligente de acuerdo y dentro de los términos que se prevea para la ejecución del contrato.

El contratista presentó informe de actividades el día 31 de mayo de 2024, en el cual describe al detalle las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el primero (01) y el treinta y uno (31) de mayo de 2024.

Revisados los documentos presentados, se verifica el efectivo cumplimiento a las obligaciones del Contratista.

Concepto final de supervisión:

En cumplimiento de la **CLÁUSULAS SEGUNDA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES,** numerales **2.1 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA** y **2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS; e**l contratista presentó el **segundo informe** mensual de actividades del

periodo comprendido entre el primero (01) y el treinta y uno (31) de mayo de 2024, (Se anexan evidencias) y se adjunta el recibo que acredita el pago de los aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y ARL). El informe reposa en la carpeta de supervisión.

El Supervisor del mencionado contrato, procede a expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción y sus anexos con destino a la Dirección de Recursos Financieros para que proceda a realizar el **segundo pago** por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000).**

Bogotá D.C., 04 de junio de 2024.



ANDRÉS MAURICIO AVILA GUEVARA
Supervisor Contrato C-79 de 2024