Período
Del 1 de Junio de 2024 al 30 de junio de 2024

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO C-79-2024 **INFORME** 3

OBJETO DEL CONTRATO

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 que sirvan de apoyo en la divulgación de las piezas comunicativas de la entidad.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO 16 (Día) Abril (Mes) **DE** 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 15 (Día) Diciembre (Mes) **DE** 2024 (Año)

	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
ÍTEM	DESCRIPCIÓN		
1	Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.	El acta fue suscrita el día 16 de abril de 2024.	
2	Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.	Se orientó la capacidad profesional en el desarrollo de las labores del contrato.	
3	Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.	Se tuvo la debida reserva en todos los aspectos relacionados con el contrato.	
4	Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.	Se dispuso el tiempo para el debido cumplimiento del objeto contractual.	
5	Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato.	Se constituyó la Poliza No. 33-44-101248460 con la Compañía Seguros del estado día 12 de abril de 2024.	
6	Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.	Se obró con diligencia y cuidado en todos los aspectos asignados por el supervisor del contrato.	
7	Elaborar el informe de cumplimiento de actividades para el pago de honorarios correspondientes.	Con el presente informe se cumple la entrega del **INFORME No. 3** de actividades.	
8	Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda.	Se atendieron los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República	
9	Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro.	Se presenta la Cuenta de Cobro No. 3 adjunta al presente informe.	
10	Realizar y mantener al día los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS.	Se pagaron los aportes requeridos de acuerdo a asignacion mensual	Se anexa copia de planilla paga correpondinete al mes de JUNIO Se encuentra en Anexo
11	Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.	Se realizo inscripcion al SIGEP II	
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.	Se llevó a cabo curso requerido en plataforma online requerido por 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	Se llevó a cabo curso requerido en plataforma online requerido por AGR	
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.	No se presentaron anomalias.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

ÍTEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS
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.	Fotografia Comite AGR-DNP-Min HACIENDA 2.Fotografia Carne funcionarios 3.Fotografia Certificación DANE 4.Registro Fotográfico y Video Grafico Comité Directivo 5.Fotografia Libro Planeación 2022-2026 6.Fotografia Bogotá	Se encuentra en Anexo
2	Construir un banco de imágenes fotográficas que sirvan de apoyo en la divulgación de las piezas comunicativas de LA AUDITORÍA	Deacuerdo a la actividad 1 que se encuentra relacionada en el anexo	Se encuentra en Anexo
3	Participar en las actividades de actualización del manual de identidad corporativo, teniendo en cuenta la evolución tecnológica y relacional de las comunicaciones institucionales.	No aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
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.	Deacuerdo a la actividad 1 que se encuentra relacionada en el anexo	Se encuentra en Anexo
5	Entregar los archivos digitales del material audiovisual (fotográfico, digital, etc.) realizado durante la ejecución contractual.	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 patrimo-nial de los productos corresponde exclusivamente a LA AUDITORÍA	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	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	Dicha actividad no se ejecutó en el periodo relacionado.	

		ELABORADO POR:
APROBADO Y REVISADO POR:		
NOMBRE	**ANDRÉS MAURICIO ÁVILA GUEVARA**	**FRANCISCO JAVIER VARGAS CUERVO**
Cargo:	SUPERVISOR	CONTRATISTA