CONTRATO No. 094 de 2026

INFORME No. __02__FECHA DEL INFORME 03 marzo de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL.

No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FUGA-094-2026 - 27 de enero de 2025
NOMBREO RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	Andrés Roberto Rincón Aguas
N° DE IDENTIFICACIÓN	C.C 80201997
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO EN EL REGISTRO FOTOGRÁFICO, EDICIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DEL MATERIAL FOTOGRÁFICO QUE DOCUMENTE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES, ARTÍSTICAS Y CULTURALES DE LA ENTIDAD, GARANTIZANDO SU CALIDAD TÉCNICA Y ALINEACIÓN CON LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES.
PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
VALOR	$54.485.333
FECHA ACTA DE INICIO	28 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de diciembre del 2025
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	N/A
PERIODO QUE ABARCA EL PRESENTE INFORME DE ACTIVIDADES	Informe 2 de 12: del 1 al 28 de febrero de 2026
RÉGIMEN TRIBUTARIO CONTRATISTA	Régimen común Régimen simplificado x
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS MCTE ($5.108.000), incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago.
PAGO No.	2/ 12

NOTA: Valor a pagar con el presente informe $5.108.000

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS.

Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias.

Obligaciones específicas	Actividades / Evidencias
Obligación No. 1: Garantizar el correcto uso, manejo y conservación de los equipos y elementos entregados por la Fundación Gilberto Álzate Avendaño para la ejecución del contrato, los cuales deberán ser devueltos al finalizar la prestación del servicio en adecuado estado físico y funcional, considerando el desgaste normal por uso.	Durante este periodo se utilizaron los equipos de manera adecuada para cada evento de acuerdo a los requerimientos de la entidad. Las evidencias se pueden verificar la carpeta evidencias, carpeta obligación 1
Obligación No. 2: Apoyar con el cubrimiento y conceptualización, registro y producción fotográfica de los eventos institucionales, artísticos y culturales desarrollados por la FUGA, asegurando la calidad técnica y comunicativa del material obtenido.	Realicé registro y edición del material fotográfico de los siguientes eventos: • **Festival Centro 010226** • **Avance Obras Bronx febrero 2026 060226** • **Auditorio 200226** • **Lanzamiento Programa Distrital de Estímulos PDE 250226** • **FUGA 3 -16. Artífices y Pensadoras Ciclo I 190226** • **FUGA 3/16** Taller de pintura Artífices 260225 • **Festival Cuida Natura 140226** • **Tardeando el Centro 270226** • **Fúgate al centro, Festival Santander Vibra 270225** Las evidencias se pueden verificar la carpeta evidencias, carpeta obligación 2
Obligación No. 3: Apoyar la generación de contenidos fotográficos y audiovisuales requeridos para el cumplimiento de los procedimientos de comunicación interna y externa de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos por Comunicaciones.	Apoyé registro y edición del material fotográfico y **audiovisual** de los siguientes eventos: **Audiovisual** • **FUGA 3/16** Taller de pintura Artífices 260225 • **Festival Cuida Natura 140226** • **Festival Centro 010226** C**arruseles** • **Festival Centro Homenaje a Nicoyembe** • **Festival Centro Nasa Histories** • **Festival Centro Día cuatro** • **Festival Centro día tres** • **Miércoles con Parceros /BDC**

	Las evidencias se pueden verificar la carpeta evidencias, carpeta obligación 3
Obligación No. 4: Apoyar la edición, organización, clasificación y actualización de las galerías y el banco de imágenes institucional semanalmente, siguiendo los criterios definidos por la entidad y empleando la siguiente nomenclatura para el rotulado de archivos: Fecha–Evento–Fotógrafo.	• Apoyé organización y actualización del banco de fotos de la entidad para los siguientes eventos. • **Festival Centro 010226** • **Avance Obras Bronx febrero 2026 060226** • **Auditorio 200226** • **Lanzamiento Programa Distrital de Estímulos PDE 250226** • **FUGA 3 -16. Artífices y Pensadoras Ciclo I 190226** • **FUGA 3/16 Taller de pintura Artífices 260225** • **Festival Cuida Natura 140226** • **Tardeando el Centro 270226** • **Fúgate al centro, Festival Santander Vibra 270225** Las evidencias se pueden verificar la carpeta evidencias, carpeta obligación 4
Obligación No. 5: Participar en reuniones y cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	Para este periodo participé en las siguientes reuniones: • **PRESENCIAL 03/02/2026** • **VIRTUAL 10/02/2026** • **VIRTUAL 17/02/2026** • **VIRTUAL 24/02/2026**
Obligación No. 6: Cumplir y ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del mismo contrato y que se encuentren en el marco del objeto contractual.	Cumplí con las actividades inherentes al presente contrato

3. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA.

Como Contratista de la Fundación, presentó el correspondiente informe de actividades de las obligaciones enunciadas en el numeral 2 del presente y certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No. 094 del 2026 y que las actividades relacionadas en el presente informe responden al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual pactados.

Firma del Contratista: 
C.C No.: 80201991

Anexos

1. Evidencias o anexos informe actividades contratista
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato

Documento 20263000005134 firmado electrónicamente por:

Andrés Rincón Aguas
Contratista
Subdirección Artística y Cultural
Fecha firma: 06-03-26 12:56:22

Aprobó: José Luís Aldana Romero - - Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá
Revisó: Erika Viviana Rios - Contratista Líder Equipo Comunicaciones - Comunicaciones y Prensa
Dayssy Duran Garzon - - Dirección General

1200d9f1dc808b612bc0d44e3013920b3f976504fbe7b0b7701c2f302d52af7b
Codigo de Verificación CV: 362c7