Orquesta Filarmónica de Bogotá

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE TESORERIA

FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS

RADICADO INTERNO:

RECIBIDO POR:

Hora | Fecha | Folios

1- Clase y Datos del Compromiso

Tipo	PRESTACION SERV. PROFESIONALES	No	71-0-2021	Fecha	22 de Febrero de 2021
Contratista	Alejandra Padilla Gutierrez				CC 52881252
Dirección	AV PRADILLA 6A 09 AP 403 TO 2	Telefono	8634839		

Información Aportes Voluntarios

Tipo	Entidad/Beneficiario	T.Id	No. Identificación	Valor Aporte	Entidad Financiera	Tip Cta	Número Cuenta

2- Sistema Automático de pagos (SAP)

Cuenta	264150723	Banco	BANCO DE BOGOTA	AHORROS

3- Información Tributaria del Contratista

Naturaleza	**N**	Regimen ReteFuente	**RS**	Regimen Iva	**Simplificado**
Declara Renta	**SI**	Código Actividad RUT	**7490**	Tipo	Privada

4- Información Adicional del Compromiso

Objeto: Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Forma de Pago: El valor del presente contrato será pagado por la OFB en mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($4.709.160,00) IVA INCLUIDO y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, previa presentación del informe correspondiente el cual deberá estar acompañado de las evidencias en físico o digital de las actividades o productos desarrollados por el contratista y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO: El primer pago se efectuará por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día del mismo mes. Del segundo pago en adelante se realizará por período vencido de cada mes, previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento a satisfacción de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efecto de los desembolsos, el contratista deberá acreditar la afiliación y pago al sistema de seguridad social, de conformidad con la ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

Fecha Acta Inicio	23-02-2021	No Adición		Fecha Adición		Valor Adición	
Valor Compromiso Inicial	$48,190,404.00	Valor adición(es)				Valor Total Ctro	$48,190,404.00

						Valor Aporte del periodo (Salud+Pensión+ARL)
5-Clase de Pago	Período certificado:	Entre el 01 de septiembre de 2021 y el 30 de Septiembre de 2021				
No.Factura Cta Cobro.:	8	Fecha:	01/OCT/2021	Anticipo %:	Valor	$546,800.00
Ingreso Almacén:		Fecha:		Valor:		

6-Registros Presupuestales y Valores a Afectar

No Registro	Fecha Registro	Rubro Funcionamiento	Fuente	Concepto de Gasto	Valor a Pagar
97	22/02/2021	3-3-1-16-05-56-7697-000-Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la OFB para su relacionamiento con la ciudadanía en Bogotá	01 - 12-OTROS DISTRITO	0105-Servicios para la comunidad, sociales y personales 49,132,236.00	4,709,160.00
				TOTAL A PAGAR	**4,709,160.00**

Valor en letras: Cuatro Millones Setecientos Nueve Mil Ciento Sesenta Pesos M/Cte. ($4,709,160.00)

7- Responsables del pago:

Declaración: Con su firma el Supervisór y/o Profesional resposanble del área funcional OFB, certifica que la información contenida en este FURC es verdadera y que el pago cumple con los compromisos adquiridos en el contrato y todos los requisitos de ley (incluidos los aportes al sistema general de seguridad social), si a ello hubiera lugar y avala la solicitud de pago.

Nombre Supervisor y/o Profesional responsable :	Firma del Supervisor
ALBA MARITZA CAJAMARCA GOMEZ	
Cargo: Profesional Universitario 219-02 encargada del Área de Gestión Documental y Correspondencia	
Elaborado por: Alba Maritza Cajamarca Gomez	Fecha Elaboración: 01-10-2021

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR TESORERIA

8- Devolución:

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato No. **71-0-2021** del 22 de Febrero de 2021, así:

Contratista: Alejandra Padilla Gutierrez
NIT / C.C.: CC 52881252
Valor a cancelar: Cuatro Millones Setecientos Nueve Mil Ciento Sesenta Pesos M/Cte. ($4,709,160.00)
Nro. Factura o Cuenta de Cobro.: 8
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 01 de Octubre de 2021
Período certificado: Entre el 01 de septiembre de 2021 y el 30 de Septiembre de 2021

Disponibilidad Presupuestal	
120	19-02-2021

Registro Presupuestal	
97	22-02-2021

UNIDAD EJECUTORA-RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR POR: SERVICIOS	HONORARIOS	COMPRAS/ REPUESTOS	IVA	TOTAL
01**Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la OFB para su relacionamiento con la ciudadanía en Bogotá	0.00	4,709,160.00	0.00	0.00	4,709,160.00
TOTALES	0.00	4,709,160.00	0.00	0.00	4,709,160.00

INFORMACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, VOLUNTARIOS Y/O ENDOSOS

Tipo	Entidad/ Beneficiario	Tipo ID	No. Identificación	Valor Aporte y/o endoso	Entidad Financiera	Tipo Cuenta	Número de Cuenta
PENSION	COLPENSIONES	NIT	900336004	$301,400.00			
SALUD	COMPENSAR	NIT	860066942	$235,500.00			
ARL	POSITIVA	NIT	8600111536	$9,900.00			
TOTAL				$546,800.00			

1.Servicio recibido:

1. Se realizaron charlas a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las áreas de Direccion General, Direccion Sinfonica, Planeacion, Produccion, Comunicaciones, Disciplinarios, Juridica, Almacen, Sistemas, Gestion Documental, Presupuesto y Contabilidad y Control Interno, en las cuales se dieron recomendaciones generales para la manipulación de material documental, el uso de elementos de protección personal como bata, tapabocas y guantes, y reconocimiento de indicadores de biodeterioro para reducir el riesgo de enfermedades en los funcionarios y de deterioros en los documentos, iagualmente, se les recorde a los funcionarios que en caso de cualquier eventualidad relacionada con el material documental o la indentificaion de cualquier tipo de indicador que pudieran considerar de biodeterioro, se comunicaran inmediatamente con el Área de Gestion Documental para realizar los procesos de primeros auxilios que fueran necesarios.

Se realizaron reuniones para establecer actividades y realizar el seguimiento de estas con el equipo de trabajo del Área de Gestión Documental y Correspondencia, que apoya el proceso de inventario, clasificación y reorganización de la colección de material audiovisual de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

2.Se realizaron visitas periódicas a las diferentes sedes, para el reconocimiento de infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras, teatro taller filarmónico, depósito de material audiovisual, y los archivos de gestión de la Dirección Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Fomento y Desarrollo, Tesorería y Dirección Jurídica y Contratación, realizando las solicitudes correspondientes al Área de Gestión Administrativa y Almacén y su posterior supervisión, entre las que se encontraban, retirar partes de obsoletas, ajustar cuerpos y manijas de las estanterias rodantes.

Anexos:
Elaboró: Alba Maritza Cajamarca Gomez
Revisó:

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

Se realizó el diligenciamiento de las respectivas planillas para cada espacio, ¿Planilla reconocimiento de infraestructura¿.
3.Se realizó la rotación de los deshumidificadores en buen estado de la entidad, con el fin de realizar un traslado periódico de los equipos por los espacios de depósito, y garantizar de esta manera el control de humedad relativa en las bodegas de material documental.
Se realizó el diligenciamiento y el seguimiento del diligenciamiento de la ¿Planilla de descarga de deshumidificadores¿ en los espacios de depósito de Archivo Central, Banco de Partituras, Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica y el Área de Talento Humano y depósito de Material Audiovisual.
Se realizó la programación, instalación, seguimiento, descarga de y análisis de datos de 2 dataloggers termo higrómetros en los depósitos de Banco de Partituras y el Archivo de gestión de Talento Humano y la Dirección Jurídica y de Contratación.
4.Se solicito y realizo el acompañamiento al proceso de diagnostico de los siete (7) equipos deshumidificadores que necesitan mantenimiento corectivo, con el fin de ajustar los estudios previos.
Se elaboraron los estudios previos para el mantenimiento de equipos de la entidad.
5.Se realizaron visitas periódicas a las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, Teatro Taller Filarmónico y los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Talento humano, y Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
6.Se realizó la revisión de 365 cintas de ¿, umatics ingresandolas en un listado del material para que se realice la selección de descarte o conservación de este material.
Se elaboro un diagrama de la estanteria proyectada para aumentar la capacidad de almacenamiento del Teatro Taller Filarmonico y se solicitaron nuevamente cotizaciones a Proveedores con el fin de actualizar los costos y avanzar en la elaboracion de los estudios previos.

2.Análisis Técnico y Financiero:
La contratista Alejandra Padilla Gutiérrez, cumplió con las actividades programadas, de acuerdo a las necesidades del Área de Gestión Documental y el valor a cancelar corresponde a lo establecido en el contrato. Se anexa (3) folios

3.Constancia:
De conformidad con lo anterior, la supervisión certifica el recibo a satisfacción de los servicios, cuyas especificaciones y valores corresponden a las contratadas por la OFB, por lo tanto, procede el pago que se tramita.

En Bogotá, a los 01 días del mes de octubre de 2021

ALBA MARITZA CAJAMARCA GOMEZ
Profesional Universitario 219-02 encargada del Área de Gestión Documental y Correspondencia

Anexos:
Elaboró: Alba Maritza Cajamarca Gomez
Revisó:

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02
DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

CERTIFICA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	*ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ*
IDENTIFICACIÓN	*C.C. 52´881.252*
CONTRATO DE:	*Prestación de Servicios Profesionales # 071 de 2021*
RUBRO PRESUPUESTAL	13301160556000007697
DISPONIBILIDAD	*120 del 19 de febrero de 2021*
REGISTRO PRESUPUESTAL	*97 del 22 de febrero de 2021*
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	*23 de febrero a 30 de diciembre de 2021*

OBJETO: *Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta filarmónica de Bogotá.*

2. INFORMACIÓN DEL PAGO QUE SE TRAMITA

NÚMERO DE FACTURA, CUENTA DE COBRO O INFORME	*8*	DE FECHA	*01 de octubre de 2021*
PERIODO TRAMITADO O FACTURADO	*1 a 30 de septiembre de 2021*		
VALOR	*Cuatro millones setecientos nueve mil ciento sesenta pesos M/CTE $ 4´709.160*	GIRO No.	*8*

Para descargar así:

REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
RP 97	$ 4´709.160
TOTAL	$ 4´709.160

3. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO A LA FECHA

Concepto		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 48´190.404	
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0	
VALOR PAGADO A LA FECHA		$ 29´196.792
VALOR QUE SE TRAMITA CON ESTE INFORME		$ 4´709.160
VALOR POR EJECUTAR		$ 14´284.452
SUMAS IGUALES	**$ 48´190.404**	**$ 48´190.404**

4. INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS

NÚMERO DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR
1	23 a 28 de febrero de 2021	$ 941.832
2	1 a 30 de marzo de 2021	$ 4´709.160
3	1 a 30 de abril de 2021	$ 4´709.160
4	1 a 30 de mayo de 2021	$ 4´709.160
5	1 a 30 de junio de 2021	$ 4´709.160
6	1 a 30 de julio de 2021	$ 4´709.160
7	1 a 30 de agosto de 2021	$ 4´709.160

5. INFORME DE EJECUCIÓN

Una vez verificado por la Supervisión el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se inició su ejecución el *día 23 de febrero de 2021.*

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 8. "obligaciones específicas del contratista", el Contratista viene cumpliendo con sus obligaciones, así:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
1. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Orquesta Filarmónica de Bogotá en la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, así mismo, como en el manejo correcto y cuidados de la documentación producida y recibida en la entidad.	Se realizaron charlas a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las áreas de Direccion General, Direccion Sinfonica, Planeacion, Produccion, Comunicaciones, Disciplinarios, Juridica, Almacen, Sistemas, Gestion Documental, Presupuesto y Contabilidad y Control Interno, en las cuales se dieron recomendaciones generales para la manipulación de material documental, el uso de elementos de protección personal como bata, tapabocas y guantes, y reconocimiento de indicadores de biodeterioro para reducir el riesgo de enfermedades en los funcionarios y de deterioros en los documentos, iagualmente, se les recorde a los funcionarios que en caso de cualquier eventualidad relacionada con el material documental o la indentificaion de cualquier tipo de indicador que pudieran considerar de biodeterioro, se comunicaran inmediatamente con el Área de Gestion Documental para realizar los procesos de primeros auxilios que fueran necesarios. Se realizaron reuniones para establecer actividades y realizar el seguimiento de estas con el equipo de trabajo del Área de Gestión Documental y Correspondencia, que apoya el proceso de inventario, clasificación y reorganización de la colección de material audiovisual de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
2. Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones	Se realizaron visitas periódicas a las diferentes sedes, para el reconocimiento de infraestructura de

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
físicas destinadas para archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	las bodegas de archivo central, banco de partituras, teatro taller filarmónico, depósito de material audiovisual, y los archivos de gestión de la Dirección Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Fomento y Desarrollo, Tesorería y Dirección Jurídica y Contratación, realizando las solicitudes correspondientes al Área de Gestión Administrativa y Almacén y su posterior supervisión, entre las que se encontraban, retirar partes de obsoletas, ajustar cuerpos y manijas de las estanterias rodantes. Se realizó el diligenciamiento de las respectivas planillas para cada espacio, "Planilla reconocimiento de infraestructura".
3. Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizó la rotación de los deshumidificadores en buen estado de la entidad, con el fin de realizar un traslado periódico de los equipos por los espacios de depósito, y garantizar de esta manera el control de humedad relativa en las bodegas de material documental. Se realizó el diligenciamiento y el seguimiento del diligenciamiento de la "Planilla de descarga de deshumidificadores" en los espacios de depósito de Archivo Central, Banco de Partituras, Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica y el Área de Talento Humano y depósito de Material Audiovisual. Se realizó la programación, instalación, seguimiento, descarga de y análisis de datos de 2 dataloggers termo higrómetros en los depósitos de Banco de Partituras y el Archivo de gestión de Talento Humano y la Dirección Jurídica y de Contratación.
4. Efectuar implementación y seguimiento a las estrategias diseñadas para el mantenimiento de equipos utilizados para el control de las condiciones ambientales en los espacios destinados para archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se solicito y realizo el acompañamiento al proceso de diagnostico de los siete (7) equipos deshumidificadores que necesitan mantenimiento corectivo, con el fin de ajustar los estudios previos. Se elaboraron los estudios previos para el mantenimiento de equipos de la entidad.
5. Apoyar y tramitar con el Archivo de Bogotá y/o con quien se requiera el saneamiento ambiental para los depósitos de archivo como son: Gestión, Central, Banco de Partituras, y Medios Audiovisuales.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación durante este mes.
6. Efectuar seguimientos a las condiciones de almacenamiento en los archivos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizaron visitas periódicas a las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, Teatro Taller Filarmónico y los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Talento humano, y Oficina Asesora Jurídica y Contratación.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
	Se realizó la revisión de 365 cintas de ¾, umatics ingresandolas en un listado del material para que se realice la selección de descarte o conservación de este material. Se elaboro un diagrama de la estanteria proyectada para aumentar la capacidad de almacenamiento del Teatro Taller Filarmonico y se solicitaron nuevamente cotizaciones a Proveedores con el fin de actualizar los costos y avanzar en la elaboracion de los estudios previos.
7. Realizar seguimiento e implementación de las actividades para la prevención de emergencias y atención de desastres en materia documental de la Orquesta filarmónica de Bogotá	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación durante este mes.
8. Implementar el plan de preservación digital a largo plazo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizaron respaldo a las carpetas electrónicas de la oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, Dirección Sinfónica, Dirección de Fomento y Desarrollo, Tesorería, Gestión Administrativa y Almacén y Gestión Documental y Correspondencia. Se actualizo teoricamente el sistema de respaldo del material almacenado en el drive de comunicaciones, que debido a su tamaño ya no será almacenado en el disco externo administrado por Gestion Documental y Correspondencia, sino que será almacenado en la unidad NAS administrada por Audiovisuales.
9. Realizar inventario de la documentación que se encuentre con biodeterioro en la orquesta filarmónica de Bogotá y aplicar los respectivos procesos de limpieza y desinfección.	Se realizó el saneamiento de LPs donados a la oficina de biblioteca para su revisión y selección.
10. Implementar las estrategias diseñadas para la revisión y limpieza frecuente con el fin de conservar y preservar los soportes digitales, minimizando el riesgo en el tiempo y por manipulación constante.	Se revisó la organización y alimentación de varios de los archivos en donde se llevaba la relación de los eventos y las cintas en donde se encuentran grabados, bien sean matrices o emisiones. Se revisó, reubico y selecciono el material audiovisual correspondiente a la colección almacenada en los depósitos de material audiovisual, y se continuo con el diligenciamiento del listado de material para descarte que será enviado al área de comunicaciones para su revisión y aprobación.
11. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.	Se realizaron los procedimientos, su respectivo seguimiento, documentación y diligenciamiento de las planillas correspondientes a los programas del SIC. De dieron charlas encaminadas a mantener y mejorar las buenas prácticas de manipulación del material

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
	documental de la entidad y guiar las actividades descarga de deshumidificadores. Se realizo el diagnostico de 7 equipos deshumidificadores para su manteniemiento correctivo y se actualizaron los estudios previos de mantenimiento. Se llevó a cabo el seguimiento a las condiciones ambientales de los depósitos. Se reordeno e identifico material documental para el mejor aprovechamiento del espacio de depósito de la entidad. Se realizaron reuniones con el fin de aclarar las dudas relacionadas al proceso de revisión, selección e inventario del material audiovisual. Se realizó el saneamiento del material documental de la entidad. Se asistió a reuniones charlas y capacitaciones.
12. Apoyar en la resolución de inquietudes por parte de los funcionarios internos y externos, frente a la preservación y conservación documental en la entidad.	Se respondieron las preguntas e inquietudes manifestadas por parte de las personas de la entidad. Durante este mes no se presentaron solitudes de información externas.
13. Velar por la integridad y reserva de los expedientes e información a su cargo, sin reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.	Se veló por la integridad y guardo reserva de la información a mi cargo.
14. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se llevaron a cabo las actividades solicitadas por mi supervisor del contrato.
15. Presentar ante el supervisor del contrato, informe ejecutivo mensual que dé cuenta sobre las acciones y actividades realizadas en desarrollo del contrato.	Se elaboró informe correspondiente a las actividades de agosto.
16. Al finalizar el plazo, entregar informe final acompañado de: evidencia de la actualización del sistema de Gestión Documental ORFEO de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, así mismo entregar en medio magnético, el consolidado de informes de ejecución del contrato con los soportes. Este informe deberá ser avalado por el supervisor.	Esta actividad será realizada en el mes de diciembre.

6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

La Supervisión certifica que el Contratista ha cumplido con todas las obligaciones del Sistema de Seguridad Social, tanto para los pagos ya tramitados como para el pago que se tramita.

Para lo cual se adjunta copia de la planilla de pago de autoliquidación de aportes de mes de agosto de 2021.

VALOR CONTRATO	VALOR PERIODO	INGRESO BASE COTIZACIÓN	%	CONCEPTO	TOTAL	Consignado Valor	Consignado Entidad
$ 48´190.404	$ 4´709.160	$ 1´883.667	12,5%	SALUD	$ 235.500	$ 235.500	Compensar
			16,0%	PENSIÓN	$ 301.400	$ 301.400	Colpensiones
			0, 522%	ARL	$ 9.900	$ 9.900	Positiva
			%	TOTAL	$ 546.800		

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.

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR: Manifiesto que 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.

Se expide por el Supervisor, Bogotá D.C., a 1 de octubre de 2021.

ALBA MARITZA CAJAMARCA GÓMEZ
Profesional Universitario 219-02

ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Contratista

INFORMACIÓN ESTAMPILLA

NOMBRE CONTRATISTA	ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. 52´881.252
FECHA DEL CONTRATO	23 de febrero a 30 de diciembre de 2021
DIRECCIÓN	Avenida Pradilla # 6A – 09 B2 Apto 403 Chía
TELÉFONO	3177799920

Firma de Recibido OAJ:	Firma de Recibido Tesorería: