

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)					
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS
1	7	No se observan novedades	En muro colindante patio interno	Ventaneria descubierta Corrijo estantería rodante jurídica se caña	Arreglo humedad Arreglo mecanismo de movimiento cuerpo estantería
2	16			Instalación hidroplomo	
3					
4					
5					

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)							Material audio visual 2		Septiembre 2021	
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO			
1	14	No se observan revelados	En muro oriental	No se observan revelados	Arreglo humedad	Alejandra Padilla gestion Documental	Arreglo humedad pendiente a la espera temporizada mas seca			
2	16			Instalacion hidrophilto		Alejandra Padilla gestion Documental	se retiran L.P.s para su saneamiento en b.D y se da de alta los previamente saneados			
3										
4										
5										

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)					
Nº	FECHA VISITA	RED ELÉCTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERÍA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS
1	16	No se observan novedades	Muro oriental y muro colindante patrimonial	No se observan novedades Instalación hidrófilo	Aforo humedad
2					
3					
4					
5					

Material Audiovisual 1 Septiembre 2021

Atendidos por la
gestión Documental

Aforo humedad por
la temporada seca.

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)						
Nº	FECHA VISITA	RED ELÉCTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERÍA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE
1	1-9-2021			Instalación hidrofiltro		Miriam Montano Dirección sinfónica
2	6-9-21			Instalación hidrofiltro		Miriam Montano Dirección sinfónica
3	7	No se observan nada checks	No se observan notedades	Documentos sobre estantería cajas apiladas Documentos de gran formato sobre estiba. Espacios de interacción empotrados para múltiples actividades	Reubicar material	
4	8-9-21			Instalación de Hidrofiltro		Miriam Montano Dirección sinfónica
5	10			Instalación de Hidrofiltro		Miriam Montano Dirección sinfónica

Banco de partituras

Septiembre 2021

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)

N°	FECHA VISITA	RED ELÉCTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERÍA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	14/09/21			Instalación de Hidrofiltro.		Miriam Montaña D. Simpsonica	
2	15/09/21			Instalación de Hidrofiltro		Miriam Montaña D. Simpsonica	
3	22/09/21			Instalación de Hidrofiltro		Miriam Montaña D. Simpsonica	
4	22/9/21			Instalación de Hidrofiltro		Miriam Montaña D. Simpsonica	
5	29	No se observan novedades	No se observan novedades	Material documental sobre estibas y apilado	Reubicar material	Alejandra Padilla Gestión Documental	Biblioteca necesita espacio de crecimiento en el que quedará almacenar adecuadamente la colección.

 BOGOTÁ		PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES				GD-F-19 Versión 3
UBICACIÓN (DEPOSITO)		Bode 2 Archivo central		MES DE SEGUIMIENTO		Septiembre
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1						
2	8/4:4a	Alejandra Padilla	6125	17 50	4.850	
3	9/4:53	Alejandra Padilla	6125	18 53	2 50	
4	10/3:15	Alejandra Padilla	6125	18 52	2 Lt	
5	13/4:27	Alejandra Padilla	6125	18 50	2.5	
6	14/6:17	Alejandra Padilla	6125	18 51	300ml	
7	15/4:30	Alejandra P.	6125	17 51	1100 lt	
8	16/4:33	Alejandra Padilla	6125	17 53	250	
9	17/4:45	Alejandra Padilla	6125	18 50%	500	
10	21/8:20	Alejandra P.	6125	18 54/	2 Lt	
11	22/5:00	Alejandra P.	6125	—	1.5 Lt	cork electrico 9 am
12	23/6:21	Alejandra Padilla	6125	18 52	2 Lt	
13	24/5:26	Alejandra Padilla	6125	18 51	500 ml)	
14	27/12:07	Alejandra Padilla	6125	—	0	Se encuentra apagado
15	29/6:51	Alejandra Padilla	6125	18 52		
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19

Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO)				MES DE SEGUIMIENTO		Septiembre 2021
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	1/3:00	Myriam Montano	7952	50%.	5 Lt.	
2	2/5:30	Alejandra Padilla	7952	45%.	1 Lt	
3	3/4:23	Alejandra Padilla	7952	50%.	500 ml	Se deja apagado equipo
4	6/4:03	Myriam Montano	7952	—	—	Se prende dejado 50%
5	8/3:23	Alejandra Padilla	7952	50%.	3.5 Lt	
6	9/4:31	Alejandra Padilla	7952	45%.	750ml	
7	10/4:4	Myriam Montano	7952	50%.	0.3 ml	
8	13/3:30	Alejandra Padilla	7952	50%.	2 Lt	se traslado a TtxJ
9	14/2:21	Myriam Montano	6128	48%	2.5l.	se encontro apagado
10	15/3:40	Myriam Montano	6128	52%	—	No tenia Agua. se deja a 45%.
11	16/2:51	Alejandra Padilla	6128	20° 49l.	3.750 Lt	se deja 50%.
12	17/4:24	Alejandra Padilla	6128	20° 50l.	500ml	
13	21/3:40	Alejandra Padilla	6128	19 54	0	
14	22/2:40	Myriam Montano	6128	20 50	2.300ml	corte electrico a las 9 am
15	23/4:45	Alejandra Padilla	6128	20° 52l.	2 Lt	
16	24/4:26	Alejandra Padilla	6128	20° 53l.	400ml	
17	27/11:11	Alejandra Padilla	6128	—	2 Lt	Se encontro apagado
18	28/8:27	Myriam Montano	6128	20° 53%.	2 Lt.	
19	29/8:42	Myriam Montano	6128	20° 50%.	minimo.	
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO)		Deposito de Material a revisar		MES DE SEGUIMIENTO		Septiembre 2021
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	01	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala equipo
2	2/5:31	Alejandra Padilla	6124	19° 54' /	1.5 H	Se traslada equipo AV2
3	3	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se deja apagado
4	7/8:26	Alejandra Padilla	6124	20° 52' /	—	Se instala equipo
5	8/3:26	Alejandra Padilla	6124	20° 52' /	2 H	Se traslada AV2
6	9	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala
7	10/2:40	Alejandra Padilla	6124	20° 53' /	1.250	Se traslada AV2
8	13	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala
9	14/6:02	Alejandra Padilla	6124	19° 54' /	500 ml	Se traslada AV2
10	15	Alejandra P	6124	—	—	Se instala
11	16/2:59	Alejandra P	6124	—	3.100	Se enciende apagado Se traslada AV2
12	17	Alejandra P	6124	—	—	Se instala
13	21/3:41	Alejandra Padilla	6124	20° 52' /	2.950	Se traslada AV2
14	22	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala
15	23/4:47	Alejandra Padilla	6124	19° 54' /	1800	Se traslada AV2
16	24	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala
17	27/11:13	Alejandra Padilla	6124	20° 54' /	2 H	Se traslada AV2
18	28	Alejandra P	6124	—	—	Se instala
19	29/1:03	Alejandra Padilla	6124	20° 54' /	1.250 ml	Se traslada AV2
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO)		Material avd. visual: 2		MES DE SEGUIMIENTO		Septiembre 2021
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	01:456	Alejandra Padilla	6124	20°54'	2250lt	Se traslada equipo AV1
2	02	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala equipo
3	03/4:25	Alejandra Padilla	6124	20°53'	0	Se deja pagando
4	8	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala equipo
5	9/4:33	Alejandra Padilla	6124	20°54'	500ml	Se traslada AV2
6	10	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala
7	13:10	Alejandra Padilla	6124	20°54'	1.5	Se traslada AV1
8	14	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala
9	15/4:15	Alejandra Padilla	6124	20°52'	250	Se traslada AV1
10	16	Alejandra P	6124	—	—	Se instala
11	17 14:26	Alejandra P	6124	20°52'	0	Se traslada AV1
12	21	Alejandra P	6124	—	—	Se instala
13	22/2:41	Alejandra Padilla	6124	—	0	Corte eléctrico 9 am
14	23	Alejandra Padilla	6124	—	—	Se instala
15	24/4:27	Alejandra P	6124	20°53'	0	Se traslada AV1
16	27/	Alejandra P.	6124	—	—	Se instala
17	28/11:10	Alejandra P	6124	21°53'	0	Se traslada AV1
18	29	Alejandra P	6124	—	—	Se instala
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO)		Talento humano y Justicia		MES DE SEGUIMIENTO		Septiembre 2021
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	1/4:58	Alejandra Padilla C	6128	20° 54%	1.5 lt	Se deja a 40°.
2	2/5:28	Alejandra Padilla C	6128	22° 40%	1.5 lt	Se deja a 40°.
3	2/4:14	Alejandra Padilla C	6128	20° 47	0	Se deja apagado
4	7/1	Alejandra Padilla C	6128	20° 58%		Se instala equipo
5	8/3:20	Alejandra Padilla C	6128	20° 53%	250 ml	Se deja a 40°.
6	9/4:34	Alejandra Padilla C	6128	22° 40%	2 lt	Se deja a 40°.
7	10/2:41	Alejandra Padilla C	6128	22° 40	1.3 lt	Se deja a 40°.
8	13/3:15	Alejandra Padilla C	6128	22° 41	3.100	Se deja a 40°.
9	14/6:00	Alejandra Padilla C	7952	35%	1 lt	
10	15/4:20	Alejandra P.	7952	40%	1 lt	Se deja a 40°.
11	16/2:53	Alejandra P.	7952	40%	1 lt	se deja a 40°.
12	17/4:28	Alejandra Padilla C	7952	40%	500 ml	Se deja a 45°.
13	21/3:44	Alejandra Padilla C	7952	45	0	Se deja a 40°.
14	22/2:36	Alejandra Padilla C	7952	35%	1.250 ml	hubo corte eléctrico a las 9 am se deja a 40°.
15	23/4:40	Alejandra Padilla C	7952	45%	1.250 ml	se deja a 45°.
16	24/3:57	Alejandra Padilla C	7952	45%	100 ml	Se deja a 45°.
17	27/1:43	Alejandra Padilla C	7952	45%	100 ml	se deja a 40°.
18	28/11:21	Alejandra P	7952	40%	300 ml	Se deja a 40°.
19	29/1:11	Alejandra Padilla C	7952	40%	200 ml	Se deja a 40°.
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)						
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE
1	16	No se observan novedades	En parte baja muros, relaciona con humos copicidad muros casa	Manijas de estanteria y danle sueltas Instalacion hidrofiltro	Ajustar manijas	Attyandra Bailla Gestion documental
2						Se ajuston manijas estanteria Se a trupoesta eston teria redante amalla Porque no tiene llave y asi se evitase cierre Sin agujeros deshumidifi cadores para instalacion en espacio
3						
4						
5						

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

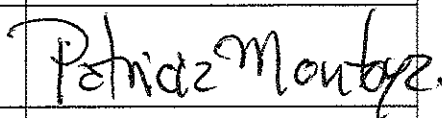
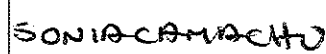
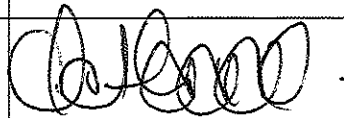
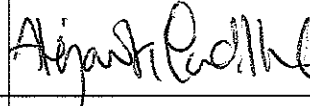
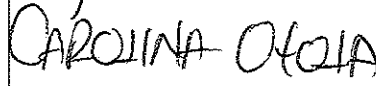
UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)						Septiembre 2021	
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	16	No se observan novedades	No se observan novedades	Estanterías rodante en cada por fieres desviados se instala hidro y llo	arreglar estanterías	Atyandora Radilla bestica Documental	A la espera llegada material de ferreteria para arreglo estanterías rodante
2							
3							
4							
5							

UBICACION (POR DEPOSITO)						
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE
1	16	No se observan novedades	En muro oriental, relación nada con humedad por mure casa	Estanteria fija, suelta Instalacion hidrofilto		Aljandra Facilla gestor documental
2						Sin equipos de humedificadores para instalacion en el espacio.
3						
4						
5						

ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 14	MM 09	AA 2021
LUGAR: DIRECCIÓN SINFÓNICA		HORA 10:00 a.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Carmen Patricia Montoya	Contratista	Dirección Sinfónica		
Sonia Mercedes Camacho	Contratista	Dirección Sinfónica		
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión Documental y Correspondencia		
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión Documental y Correspondencia		
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión Documental y Correspondencia		
* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.				
ORDEN DEL DÍA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 4 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 7000 DIRECCIÓN SINFÓNICA 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: <ul style="list-style-type: none"> o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: 				



Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.

Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2018:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2021:** Este archivo cuenta con todos los procesos técnicos archivísticos (Clasificación, Organización, Foliación, Hoja de Control). Se encuentra pendiente:

Nota 1: Para las actas del año 2020 y 2021 se encuentran pendiente cambiar la denominación de cada documento cargado en la carpeta Drive, este cambio se debe realizar por el patrón establecido de:

- Año_mes_día_Nombre del documento. Sin tildes, ni guiones, ni caracteres especiales y con mayúscula inicial.

Nota 2: La Tabla de Retención Documental de la Dirección Sinfónica cuenta con la Serie Documental de Planes, con Subseries Documentales de Planes de Coros, Bandas y Ópera, hasta la fecha de este seguimiento, ninguno de estos planes se ha realizado, por tanto, no se han generado documentos.

Nota 3: Debido que en el archivo se encuentran carpetas con documentos de apoyo, se recomienda realizar el levantamiento de esa información a través del FUID – Inventario documental, para determinar la disposición final de estos documentos. Patricia Montoya informa que esta labor se realizará una vez se retome las actividades presencialmente en jornada completa.

Nota 4: Se recomienda mantener el archivador bajo llave, esto evitando que las carpetas se puedan extraviar o que ingresen carpetas sin consentimiento de la persona encargada del archivo.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.



5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos:

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Cambiar la denominación de los nombres de las actas en la carpeta Drive	Patricia Montoya	Noviembre 2021
Continuar con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Patricia Montoya	Noviembre 2021

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

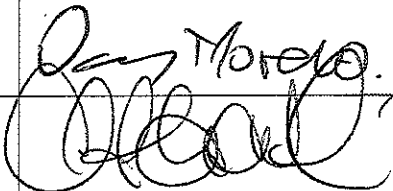
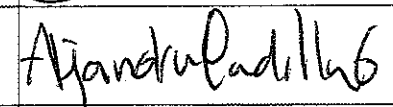
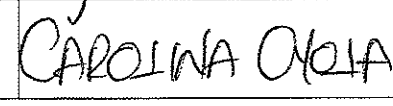
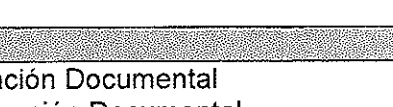
PRÓXIMA REUNIÓN:

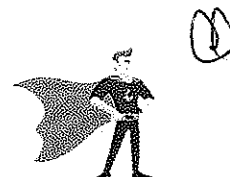


ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 16	MM 09	AA 2021
LUGAR: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS		HORA 2:00 p.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Rosario Moreno	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora de Planeación y Tecnología		
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión Documental y Correspondencia		
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión Documental y Correspondencia		
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión Documental y Correspondencia		
* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.				
ORDEN DEL DÍA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 4 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 5310 Área de Proyectos y Presupuestos y 5320 Área de Calidad 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: <ul style="list-style-type: none"> o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental. 				



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2018:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2021:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Las hojas de control se encuentran en formato digital y se encuentra pendiente realizar el levantamiento de información en el Inventario Documental. Se encuentra pendiente que los funcionarios de la oficina entreguen los documentos solicitados por parte de Rosario Moreno para terminar de consolidar los expedientes.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.



Q

- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos:

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como popsys.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Se encuentra pendiente realizar el levantamiento de información en el Inventario Documental.	Rosario Moreno	Noviembre 2021
Se encuentra pendiente que los funcionarios de la oficina entreguen los documentos solicitados por parte de Rosario Moreno para terminar de consolidar los expedientes.	Rosario Moreno	Noviembre 2021
Continuar con los procesos técnicos archivísticos vigencia 2021	Rosario Moreno	Noviembre 2021

ANEXOS AL ACTA: Sí _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

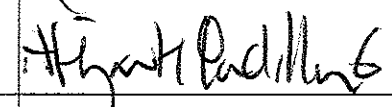
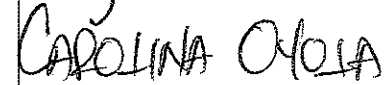
PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 20	MM 09	AA 2021
LUGAR: GRUPO DE PRODUCCIÓN		HORA 10:30 a.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Javier Antonio Herrera	Contratista	Grupo de Producción		
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia		
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia		
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia		
* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.				
ORDEN DEL DÍA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 2 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 7000 Dirección Sinfónica / Grupo de Producción. 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: <ul style="list-style-type: none"> o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental. 				

- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2020:** Este archivo cuenta con documentos digitales y electrónicos, los cuales se están conservando en una carpeta Drive creada entre el Área de Gestión Documental y el Área de Sistemas, carpeta la cual semanalmente se realiza copia de seguridad a la información.

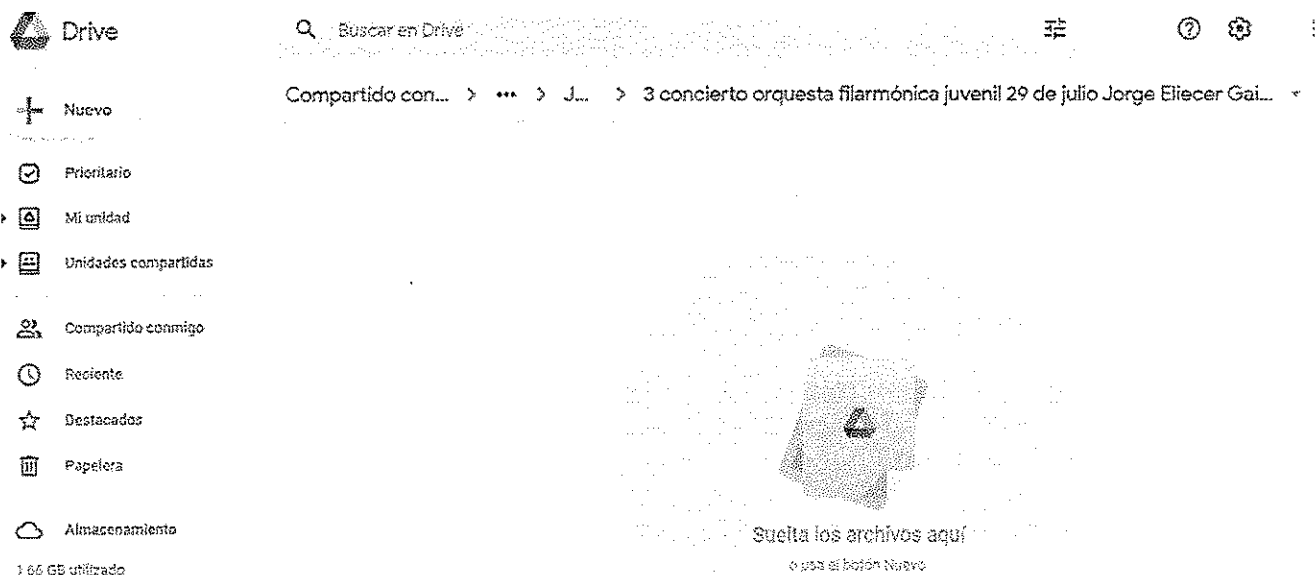
Durante este seguimiento se revisa la carpeta creada de este año y se evidencia que:

- Se encuentran carpetas creadas de los meses de: agosto, julio, octubre y noviembre.



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Agosto	Jairo Sierra León	15 jun 2021 yo	-
Julio	Jairo Sierra León	15 jun 2021 yo	-
Octubre	Jairo Sierra León	15 jun 2021 yo	-
Septiembre	Jairo Sierra León	15 jun 2021 yo	-

- Se evidencia que algunas de estas carpetas no contienen ningún documento cargado:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

Nota 1: Se realiza nuevamente la solicitud de cargar los documentos correspondientes de esta vigencia.

- **Año 2021:** Este archivo también se va a resguardar en una carpeta Drive, hasta la fecha de este seguimiento se encuentran cargados los documentos de los meses de enero a junio. Se evidencia que estos documentos se encuentran denominados con caracteres especiales tales como: puntos, guiones, tildes, paréntesis y además no cuentan con el patrón de fecha de 0000_00_00_ y las actas no se encuentran enumeradas. Ejemplos:

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > 2021 > 1_Enero

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Juveniles	Javier Antonio Herrera Parra	28 jun 2021 Javier Antonio He...	—
CFB	Javier Antonio Herrera Parra	28 jun 2021 Javier Antonio He...	—
ActaReunion-13.pdf	Javier Antonio Herrera Parra	29 jun 2021 Javier Antonio He...	404 KB

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > Juveniles > Carga

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
REQUERIMIENTO DE CARGA OFJ 4-1-2021.xlsx	Javier Antonio Herrera Parra	27 ene 2021 Javier Antonio He...	24 KB
REQUERIMIENTO DE CARGA MFC 5-1-2021.xlsx	Javier Antonio Herrera Parra	4 ene 2021 Javier Antonio He...	55 KB
REQUERIMIENTO DE CARGA ofj_catedral 29-1-2021.xl...	Javier Antonio Herrera Parra	5 feb 2021 Javier Antonio He...	60 KB
REQUERIMIENTO DE CARGA OFJ 7-1-2021.xlsx	Javier Antonio Herrera Parra	4 ene 2021 Javier Antonio He...	55 KB
REQUERIMIENTO DE CARGA OFJO 8-1-2021.xlsx	Javier Antonio Herrera Parra	4 ene 2021 Javier Antonio He...	58 KB

Actividades pendientes: Modificar los nombres de los documentos solamente utilizando guion bajo (_) y/o espacios y en la denominación del documento agregar la fecha de producción del documento al inicio del nombre del documento.

Para los formatos de reporte de actividades de los equipamientos culturales generados a partir de este año, se deben aplicar todos los procesos archivísticos tales como:

- Organización cronológica por meses
- Foliación en sentido de lectura del documento
- Hoja de control
- Rótulo de carpeta

- Inventario documental

Durante el seguimiento se realiza la explicación de como diligenciar cada formato.

Nota: En la oficina se han evidenciado documentos de años anteriores, se debe revisar si estos pertenecen a la Serie Documental: Historiales de conciertos y realizar su respectivo ingreso a la carpeta; en caso de que sean documentos personales de ex – funcionarios o documentos que ya perdieron su valor, se debe diligenciar el Formato único de Inventario Documental – FUID, ingresar estos documentos en cajas de archivo X 200, realizar la transferencia al Área de Gestión Documental con el FUID debidamente diligenciado y firmado, para que el Área de Gestión pueda proceder con la verificación o eliminación de estos documentos.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

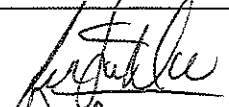
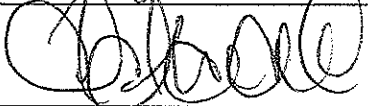
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el cargue de información de los documentos generados durante el 2021	Javier Herrera	Noviembre 2021

ANEXOS AL ACTA Sí _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 21	MM 09	AA 2021
LUGAR: ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		HORA 10:00 a.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Leonardo Fabio Mora	Técnico Administrativo	Área de Sistemas de la Información		
Alba Maritza Cajamarca	Profesional universitario	Área de Gestión documental y correspondencia		
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	Alejandra Padilla	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	CAROLINA OYOLA	
* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.				
ORDEN DEL DÍA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 4 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 5330 Tecnologías de la información 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: <ul style="list-style-type: none"> o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental. 				



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2018:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2021:** Este archivo se encuentra en formato digital, una vez culmine el año se imprimirán y se aplicarán los procesos técnicos archivísticos correspondientes. Se encuentra pendiente confirmar con la funcionaria Gloria Martha Gamba el estado de las actas de seguimiento trimestral MIPG las cuales contienen información del seguimiento realizado al PETIC.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.



Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los procesos técnicos archivísticos al archivo vigencia 2021	Leonardo Mora	Noviembre 2021

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO X ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	22	09	2021
LUGAR: ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	HORA		
	10:00 a.m.		

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Nubia Esperanza Rodríguez	Contratista	Área de Control Interno Disciplinario	Nubia E. Rodríguez
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia	Alba Maritza Cajamarca
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	Alejandra Padilla
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	CAROLINA OYOLA

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet:
 - o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 6020 Procesos disciplinarios.
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes: Para los expedientes que se encuentran activos en la hoja de control se debe:

- Tomar la fecha de producción de los documentos, no la del recibido por parte del destinatario.
- Agregar el cd en una fila de la hoja de control.
- En la casilla de folios separar el folio inicial y el folio final por un guion.

- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes: Para los expedientes que se encuentran activos en la hoja de control se debe:

- Tomar la fecha de producción de los documentos, no la del recibido por parte del destinatario.
- Agregar el cd en una fila de la hoja de control.
- En la casilla de folios separar el folio inicial y el folio final por un guion.

- **Año 2021:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización.

Actividades pendientes:

- Realizar la hoja de control.
- Ingresar la información en el rótulo de carpeta.

Nota: Para los expedientes que se generan durante el año 2021, se debe crear una carpeta en Orfeo y así como se archivan documentos en físico se debe archivar en esta carpeta de Orfeo (deben ser expedientes espejo). Por esto, es necesario que todos los documentos de estos expedientes se radiquen a través de Orfeo.

Para los documentos los cuales se hayan generado a la fecha y no se encuentren en Orfeo se debe generar un Memorando para ingresarlos tanto en físico como en Orfeo.

Para los documentos generados de este 2021 y con el fin de que los documentos queden con radicado en Orfeo, se pueden trabajar a través de documentos Memorandos, generándolos e ingresando sobre este la información que corresponda al proceso.

Q



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.



Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los procesos técnicos archivísticos faltantes a los archivos de vigencia 2019, 2020 y 2021.	Nubia Rodríguez	Noviembre 2021

ANEXOS AL ACTA

Sí _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA

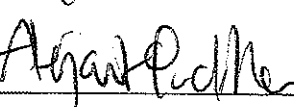
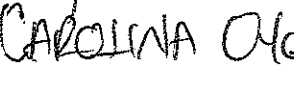
DD	MM	AA
23	09	2021

LUGAR: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ALMACÉN

HORA
02:00 p.m.

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
María Eugenia Benavides	Técnico Administrativo	Área de Gestión Administrativa y Almacén	
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet:
 - o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 6140 Área de Gestión Administrativa y Almacén
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.

- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
 - Se deja un ejemplo de cómo rotular las cajas, esta información debe pasarse en marcador negro (Desde la vigencia 2019). Ejemplo:

FONDO:	
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ	
SECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
SUBSECCIÓN:	
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ALMACÉN	
CÓDIGO	SERIE
N/A	N/A
CÓDIGO	SUBSERIE
N/A	N/A
CONTENIDO:	
Actas de Comité de Seguridad Vial Acta de Comité de Inventario Comprobantes de Almacén	
FECHA INICIAL	FECHA FINAL
2019	2019
NÚMERO DE CAJA	
1	

ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos. Las hojas de control se encuentran en formato digital, debido que se encuentran algunos documentos pendientes por entregar por parte de la Almacenista general, Helena Benítez, una vez estos documentos sean entregados se terminará de ingresar la información a la hoja de control, posteriormente se realizará la foliación, luego se realizará la impresión de estas hojas de control y, por último, se ingresará la información en el rótulo de la carpeta.
- **Año 2021:** Este archivo cuenta con los procesos de Clasificación, Organización, Encarpetado e Inventario Documental. Para esta vigencia también se encuentran algunos documentos pendientes por entregar por parte de la almacenista general, Helena Benítez, una vez estos documentos sean entregados se realizará la respectiva foliación y el levantamiento de la información tanto en la hoja de control como en el Inventario documental.

Nota: A partir del 2021 se debe consolidar en un expediente (carpeta) todos los documentos generados de cada vehículo, esto bajo la **Serie:** Historiales de bienes – **Subserie:** Historiales de vehículos.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:
 - Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.
5. Se socializa y capacita acerca de:
 - Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
 - Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
 - Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Realizar los ajustes en el inventario documental en la casilla de notas - vigencia 2019	María Eugenia Benavides	Septiembre 2021
Enviar correo a Helena Benítez con el reporte de los documentos pendientes vigencia 2020 y 2021	María Eugenia Benavides	Noviembre 2021
Se encuentra pendiente realizar la Referencia Cruzada para la carpeta que contiene cd con información del Proyecto Triangulo de Fenicia.	María Eugenia Benavides y Carolina Oyola	Noviembre 2021
Revisar el contenido de las cajas que se encuentran en la bodega 1.	María Eugenia Benavides y Carolina Oyola	Noviembre 2021

ANEXOS AL ACTA

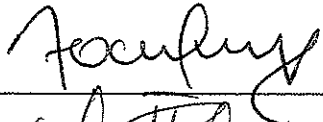
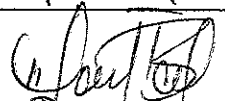
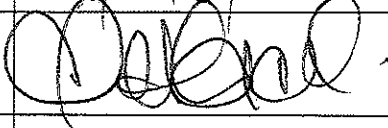
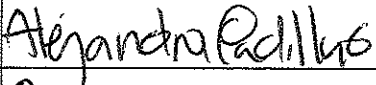
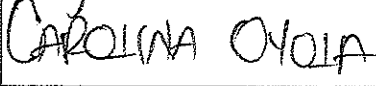
Sí _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 24	MM 09	AA 2021
LUGAR: ÁREA DE CONTABILIDAD		HORA 09:00 a.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Fanny Guerrero Rodríguez	Profesional Especializado	Área de Contabilidad		
Marolym Bernal Toro	Contratista	Área de Contabilidad		
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia		
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia		
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia		
* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.				
ORDEN DEL DÍA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 6130 Área de Contabilidad 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: 				



- Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB:
Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.
 - Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.
3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:
- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
 - **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
 - **Año 2021:** Este archivo cuenta con los procesos técnicos archivísticos de Clasificación, Organización y Encarpetado, se encuentra pendiente consolidar los expedientes de Comprobantes contables desde abril a agosto y realizar la foliación y hoja de control a todos los expedientes del año.
4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:
- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Unico de Inventario Documental.
5. Se socializa y capacita acerca de:
- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
 - Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
 - Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.



Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Aplicar los procesos técnicos archivísticos vigencia 2021	Fanny Guerrero	Noviembre 2021

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

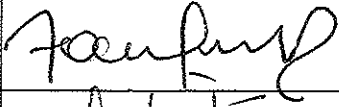
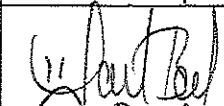
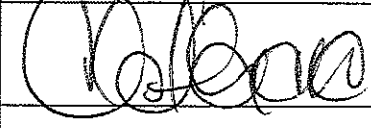
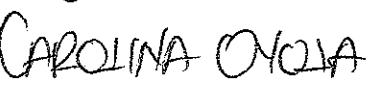
PRÓXIMA REUNIÓN:

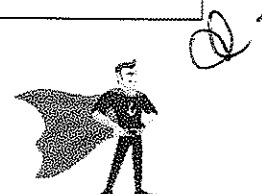


ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 24	MM 09	AA 2021
LUGAR: ÁREA DE PRESUPUESTO		HORA 10:00 a.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Fanny Guerrero Rodríguez	Profesional Especializado	Área de Presupuesto		
Marolym Bernal Toro	Contratista	Área de Presupuesto		
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia		
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia		
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia		
* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.				
ORDEN DEL DÍA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 6120 Área de Presupuesto 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: 				



- Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB:
Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.
 - Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.
3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:
- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
 - Total 1 caja con 7 carpetas.
 - **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
 - Total 1 caja con 8 carpetas.
 - **Año 2021:** Este archivo cuenta con los procesos técnicos archivísticos de Clasificación, Organización, Encarpetado. El proceso de foliación y la impresión de la hoja de control, se realizará una vez el expediente cuente con todos los documentos.
4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:
- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.
5. Se socializa y capacita acerca de:
- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
 - Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
 - Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.



Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los procesos técnicos archivísticos vigencia 2021	Fanny Guerrero y Marolym Bernal	Noviembre 2021

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	30	09	2021
LUGAR: https://meet.google.com/vgq-joro-tnx?authuser=0	HORA		
	09:00 a.m.		

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
María Cristina González M.	Secretaria Ejecutiva	Oficina de Control Interno	
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión Documental y Correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión Documental y Correspondencia	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión Documental y Correspondencia	

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 4 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet
 - o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 5100 Oficina de Control Interno
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2018:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividad pendiente: Actualizar inventario documental.

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividad pendiente: Actualizar inventario documental.

- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes:

- Actualizar el inventario documental.
- Revisar el expediente de la Contraloría Distrital confrontando los documentos que se encuentran en la Oficina de Control Interno, Dirección General y Dirección Corporativa, con el fin de consolidar en su totalidad el expediente.

- **Año 2021:** Este archivo cuenta con los procesos técnicos archivísticos de: Clasificación, Organización, Encarpetado y Foliación. Las hojas de control se encuentran en formato digital actualizadas hasta mediados del mes de septiembre.

Actividades pendientes:

- Actualizar el inventario documental
- Revisar que todas las carpetas se encuentren debidamente foliadas.
- Recoger algunas firmas.
- Revisar el expediente de la Contraloría Distrital confrontando los documentos que se encuentran en la Oficina de Control Interno, Dirección General y Dirección Corporativa, con el fin de consolidar en su totalidad el expediente.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03
Formato Único de Inventario Documental.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Realizar los ajustes correspondientes a cada vigencia	María Cristina González	Diciembre 2021

ANEXOS AL ACTA

Sí _____ NO X ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, en el párrafo primero del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión Documental y Correspondencia de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, presenta los estudios previos que servirán de soporte para adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía, cuyo objeto es “Adquisición de equipos para el monitoreo de condiciones ambientales y el control ambiental de los espacios de depósito de la Orquesta Filarmónica de Bogotá”.

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 71 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya máxima autoridad administrativa es la Junta Directiva. El citado Acuerdo 71 en su artículo 4 establece que la entidad estará obligada a prestar sus servicios culturales de conformidad con los planes de la Administración Distrital.

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es una entidad adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y que tiene como objeto ejecutar de manera concertada las políticas de la administración distrital mediante la prestación de servicios culturales en el área de la música sinfónica, académica y el canto lírico; la difusión y ejecución del repertorio sinfónico universal y nacional y la administración de sus escenarios culturales. Para el cumplimiento del objeto precitado, dentro de la estructura de la Orquesta existe la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual, de conformidad con el Acuerdo No. 003 de 2016, en su artículo 12 “Es la dependencia que ofrece el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo de los procesos misionales de la Entidad, dirigiendo la ejecución de los proyectos, planes y procesos administrativos y financieros haciendo uso eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros. Le corresponde:

(...)

d) Implementar los procesos para la gestión documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.”

De igual forma y teniendo en cuenta que la necesidad específica proviene del Área de Gestión Documental y Correspondencia, en donde mediante la Resolución No. 500 del 29 de diciembre de 2016 “Por la cual se crean unas áreas de trabajo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá”, y la Resolución No 206 del 28 de julio de 2017 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 500 del 29 de diciembre de 2016, de la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB y se dictan otras disposiciones”, se establecen como parte de las funciones de esta área de trabajo las siguientes:

5) Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura el sistema de correspondencia de la Orquesta y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias.

6) Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del área en concordancia con los planes y programas de la Orquesta.

7) Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Orquesta, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental de la Orquesta

9) Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento

conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales.

10) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central de la Orquesta

18) Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del área.

Según esto y teniendo en cuenta lo consignado en la Política de Gestión Documental en donde se especifica que “La Orquesta Filarmónica de Bogotá garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando el Sistema de Conservación Documental”, y así mismo, el Sistema Integrado de Conservación, formula el “Plan de Conservación Documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá”, que establece la “Estrategia 2: Implementación y Seguimiento de Procesos de Conservación Preventiva en la OFB”, en donde se encuentra el componente 7.2.2.2. Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales, en el que se formulan programas, encaminados a garantizar espacios de almacenamiento adecuados para la conservación del acervo documental de la Entidad, al igual que se formulan actividades que garanticen el uso de equipos que se encuentren en buen estado de funcionamiento, permitiendo de esta manera que cumplan su función correctamente.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de mejorar continuamente las condiciones de conservación del material documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se debe mencionar que actualmente no todas las áreas de depósito cuentan con la dotación de equipos necesarios para el adecuado monitoreo y control de sus condiciones ambientales. Debido en parte a que 7 de los 11 equipos deshumidificadores de la Entidad no funcionan adecuadamente ya que no han recibido mantenimiento (se debe aclarar que ninguno de los 10 equipos Bionarie BD20 de la entidad, han recibido mantenimiento desde su compra en el 2013, y que de esos 10, solo 3 parecen estar funcionando adecuadamente).

Con el fin de dar continuidad y mejorar el alcance de los programas propuestos dentro de la estrategia mencionada anteriormente, garantizando una mayor cobertura de los espacios de almacenamiento de la entidad, y en cumplimiento con las normas establecidas en Decreto 2609 de 2012, el Acuerdo 006 de 2014, y la Política Pública de Archivos es necesario garantizar el mantenimiento periódico de los equipos anteriormente mencionados (el onceavo equipo deshumidificador de la entidad actualmente se encuentra en periodo de garantía, por lo que no se incluye en los actuales estudios previos), por lo cual se propone el mantenimiento de 10 equipos deshumidificadores Marca Bionarie de referencia BD 20, y de esta manera realizar de forma regular las actividades de control y monitoreo de las condiciones ambientales de los espacios de depósito en más bodegas y lugares de almacenamiento de la Entidad. Esta necesidad de la Orquesta Se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021.

2. OBJETO DEL PROCESO Y CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

Mantenimiento de 10 equipos deshumidificadores usados en el monitoreo de condiciones y el control ambiental de los espacios de depósito de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

2.2. Alcance del Objeto

Mantenimiento de 10 equipos deshumidificadores Bionarie BD 20 empleados en el monitoreo y control ambiental de espacios de almacenamiento de la entidad, realizando un mantenimiento preventivo, y a la vez, dejando identificadas las necesidades de mantenimiento correctivo en los equipos que esto sea necesario.

2.3. Clasificador de Bienes y Servicios

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
41111966 sensor de humedad	41000000 Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	41110000 Instrumentos de medida, observación y ensayo	41111900 Instrumentos, indicadores y de Registro	Sensor de humedad
41111970 Sensor de temperatura	41000000 Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	41110000 Instrumentos de medida, observación y ensayo	41111900 Instrumentos, indicadores y de Registro	Sensor de temperatura

2.4. Especificaciones de orden técnico:

Ítem	Descripción	Especificaciones	Cantidad
1	Mantenimiento deshumidificadores Bionarie BD 20	<ul style="list-style-type: none"> - Transporte de los equipos para su revisión y entrega nuevamente a la entidad (ida y vuelta a la sede de Gestión Administrativa y Documental) - Limpieza general del equipo - Verificación de sensores y tarjeta electrónica. 	10

2.5. Autorizaciones permisos y licencias requeridas para la ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:

N/A

3. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

ASPECTOS GENERALES

En aras de contribuir al cumplimiento del objetivo de la OFB y de las funciones atribuidas a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se hace necesario el mantenimiento de los equipos empleados para el monitoreo de condiciones ambientales y el control ambiental de los espacios de depósito de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, para dar continuidad y aumentar el alcance de los programas de preservación preventiva de la entidad, disminuyendo las probabilidades de deterioro del material documental y colecciones de la Entidad.

El presente estudio del sector tiene como objetivo realizar un análisis de la oferta y la demanda del sector permitiendo conocer las características fundamentales de las empresas que conforman el segmento del mercado que cuentan con la capacidad de suplir la presente necesidad de contratación y determinar las variables financieras y técnicas que sirvan de base para estructurar el proceso de selección, garantizando la pluralidad de oferentes y su selección objetiva.

OBJETIVO DEL ESTUDIO DEL SECTOR

El presente estudio de sector tiene como objetivos:

- Realizar un análisis de la oferta y demanda del sector permitiendo conocer las características fundamentales de las empresas que conforman el segmento del mercado que cuentan con la capacidad de suplir la presente necesidad de contratación y determinar las variables financieras y técnicas que sirvan de base para estructurar el proceso de selección, garantizando la pluralidad de oferentes y su selección objetiva.
- Identificar las características de los servicios similares o iguales a los requeridos por la OFB.
- Identificar y Justificar la pertinencia y oportunidad de adelantar un proceso de Mínima Cuantía

DEFINICIÓN

El mantenimiento preventivo corresponde a acciones periódicas realizadas a los deshumidificadores, como limpiezas, calibraciones, entre otras, encaminadas a garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, permitiendo la adecuada condensación de la humedad relativa del ambiente, evitando que se riegue o chorree el agua recolectada, respetando los rangos con los que es programado para esta actividad, es decir, es decir, reduciendo los riesgos de fallo de los equipos.

El mantenimiento correctivo es aquel que se realiza en los equipos para reparar los daños que se presenten, permitiendo mejorar o recuperar su funcionamiento.

PERSPECTIVA COMERCIAL

La actividad objeto del presente proceso que proyecta la OFB tiene como objeto: **“Mantenimiento de 10 equipos deshumidificadores usados en el monitoreo de condiciones y el control ambiental de los espacios de depósito de la Orquesta Filarmónica de Bogotá”**, se encuentra enmarcado en el sector terciario – subsector Comercio al por menor y al por mayor.

Este sector de la economía específicamente incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

El sector de servicios o sector terciario se compone de las áreas de la economía tales como:

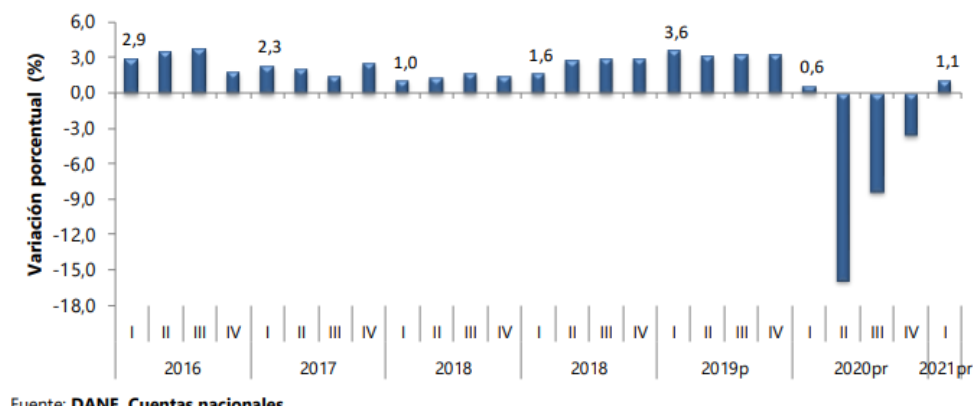
- 1) Comercio al por mayor y al por menor
- 2) Actividades financieras
- 3) Servicios personales
- 4) Servicios a empresas de cualquier sector
- 5) Función pública
- 6) Hotelería

- 7) Las actividades en torno al ocio, la cultura, el deporte y los espectáculos
- 8) Transporte y comunicación
- 9) Medios de comunicación
- 10) Telecomunicaciones
- 11) Otras aplicaciones de las tecnologías de la información y la comunicación.

Las actividades comerciales relacionadas con el objeto a contratar pertenecen a la actividad económica **comercio al por mayor y al por menor**.

COMPORTAMIENTO DEL PIB EN EL SECTOR

Teniendo en cuenta la información preliminar, se procederá a realizar un análisis de la economía general en cuanto a Producto Interno Bruto, puntualizando en las actividades relacionadas con las industrias manufactureras y Comercio al por mayor y al por menor, de acuerdo con el Boletín Técnico del Producto Interno Bruto (PIB) publicado por el DANE el 14 de mayo de 2021, para el primer trimestre del año 2021pr el PIB presentó el siguiente comportamiento en la economía colombiana, así:



En el primer trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 1,1% respecto al mismo periodo de 2020pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Industrias manufactureras crece 7,0% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,5% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 3,3% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2021 ^{Pr} - I / 2020 ^{Pr} - I	2021 ^{Pr} - I / 2020 ^{Pr} - IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3,3	1,8
Explotación de minas y canteras	-15,0	6,8
Industrias manufactureras	7,0	3,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	-1,3	0,7
Construcción	-6,0	17,0
Comercio al por mayor y al por menor³	-0,8	5,5
Información y comunicaciones	2,6	4,9
Actividades financieras y de seguros	4,9	1,1
Actividades inmobiliarias	1,7	0,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	1,5	3,4
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	3,5	-0,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	7,6	11,1
Valor agregado bruto	1,0	3,3
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	1,6	1,4
Producto Interno Bruto	1,1	2,9

COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR

En el primer trimestre de 2021pr, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida decrece 0,8% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2020. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 7):

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 6,9%.
- Transporte y almacenamiento decrece 11,1%.
- Alojamiento y servicios de comida decrece 7,7%. Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie corregida de efecto estacional y calendario, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida crece en 5,5%, explicado por:
 - Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 5,0%.
 - Transporte y almacenamiento crece 5,4%.
 - Alojamiento y servicios de comida crece 6,5%.

Tabla 7. Comercio al por mayor y al por menor¹
Tasas de crecimiento en volumen²
2021^{Pr}– Primer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2021 ^{Pr} -I/ 2020 ^P -I	2021 ^{Pr} - I / 2020 ^{Pr} - IV
Comercio al por mayor y al por menor ³	6,9	5,0
Transporte y almacenamiento	-11,1	5,4
Alojamiento y servicios de comida	-7,7	6,5
Comercio al por mayor y al por menor¹	-0,8	5,5

En conclusión, la actividad comercial relacionada con el objeto a contratar pertenece a la actividad económica servicios-Comercio al por mayor y al por menor, que para el primer trimestre del año 2021 decreció el 0,8% con respecto al año 2020; lo que indica que la economía aún no se recupera de la pandemia COVID-19.

REGULATORIOS

Este proceso de selección se adelantará de conformidad a lo señalado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011. En concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

Se tendrá en cuenta igualmente, la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007.

TÉCNICA: Con respecto al análisis técnico, todos los requerimientos como especificaciones técnicas, obligaciones generales y específicas para “Mantenimiento de 10 equipos deshumidificadores usados en el monitoreo de condiciones y el control ambiental de los espacios de depósito de la Orquesta Filarmónica de Bogotá”, se precisan en el presente documento.

ESTUDIO DE LA OFERTA.

Por medio del presente estudio de mercado la Orquesta Filarmónica de Bogotá identificó varias empresas que podrían ofertar la “Mantenimiento de 10 equipos deshumidificadores usados en el monitoreo de condiciones y el control ambiental de los espacios de depósito de la Orquesta Filarmónica de Bogotá”, según las especificaciones técnicas:

CTL COMPANY

MNTECHNOLOGIES

EQUIPOS Y LABORATORIO DE COLOMBIA S.A.S

GLOBAL SENSORS DE COLOMBIA S.A.S

AC & CC INGENIEROS

SISTEMAS DE CALEFACCIÓN

Después de un sondeo de mercado se estableció que en Colombia existen personas jurídicas y naturales que están en capacidad de ofertar la actividad objeto del presente proceso.

CONCLUSIONES

- Atendiendo la necesidad planteada, la entidad realizó durante la etapa de planeación el estudio de mercado, a través del cual se compararon un total de tres (3) cotizaciones aportadas, lográndose la determinación del valor del presupuesto.
- El presupuesto asignado para esta convocatoria se encuentra dentro del rango del mercado sin afectar el equilibrio económico de la entidad.
- La actividad comercial objeto a contratar pertenece a la rama de servicios.
- Podrán presentar Propuesta las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras en unión temporal o consorcio, cuyo objeto social contemple la actividad que constituye el objeto del presente Proceso de Contratación y que estén en condiciones de cumplir con el objeto contractual.

3.1. JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para efectos de estimar el valor del contrato para la adquisición de equipos de control ambiental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se procedió a realizar un estudio de mercado con las cotizaciones aportadas por las empresas: MN TECHNOLOGIES, CTL COMPANY, AC&CC INGENIEROS.

De este análisis se determinan los valores de referencia para la presente contratación, dentro de los cuales están contemplados todos los costos directos e indirectos, tal como se indica a continuación:

**ESTUDIO O JUSTIFICACIÓN PREVIA DE LOS
PROCESOS CONTRACTUALES**

**GC-F-36
Versión 6**

DESCRIPCIÓN	Cantidad	AC&CC INGENIEROS		MN TECHNOLOGIES		CTL COMPANY		PRESUPUESTO OFICIAL	
		VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	PRESUPUESTO OFICIAL UNITARIO INCLUIDO IVA	PRESUPUESTO TOTAL INCLUIDO IVA
Transporte de los equipos para su revisión y entrega nuevamente a la entidad (ida y vuelta a la sede de Gestión Administrativa y Documental)	10	\$ 273.700	\$ 2.737.000	\$249.900	\$ 2.499.000	\$ 421.022	\$ 4.210.220	\$ 261.800	\$ 2.618.000
Limpieza general del equipo									
Verificación de sensores y tarjeta electrónica.									
TOTAL									\$ 2.618.000

Una vez analizadas las cotizaciones aportadas, la entidad toma como referencia para estimar el valor del presupuesto oficial para el presente proceso de contratación el promedio de los valores unitarios más cercanos que se encuentran dentro de la realidad del mercado, sin que afecte el equilibrio económico de la entidad.

Una vez analizadas las cotizaciones aportadas por las empresas, la entidad tomo como referencia para estimar el valor del presupuesto oficial para el presente proceso de contratación, el promedio de los valores unitarios más cercanos que se encuentran dentro de la realidad del mercado, sin que afecte el equilibrio económico de la entidad.

Visto lo anterior y de conformidad con el análisis de las cotizaciones aportadas, el valor estimado para el mantenimiento de 10 equipos de monitoreo y control ambiental incluido IVA es de, **DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ Y OCHO MIL PESOS M.CTE (\$2.618.000).**

3.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

Históricamente la Orquesta Filarmónica de Bogotá ha contratado este servicio en años anteriores como a continuación se muestra:

Nº De Contrato	Contratista	Objeto	Valor
OFB-IP-MC-021-2013-3P	C&P LICITACIONES Y CONSULTORÍAS S.A.S	Adquisición e instalación de deshumidificadores para ser instalados en los sitios que determine la OFB	\$10.820.643
OFB-MC-009-2020	CTL COMPANY S.A.S.	Adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental para la Orquesta Filarmónica de Bogotá	\$14.540.741

Igualmente, este servicio se contrata por otras entidades públicas, como se muestra a continuación:

Nº de Contrato	Contratista	Entidad	Objeto	Valor
IDPC-SMC-013-2020	PROINCOL JK SAS	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Contratar la adquisición, instalación y mantenimiento de cuatro (4) deshumidificadores para el Museo de Bogotá.	20.000.000
SMC-ICC-163-2020	ILAN SAS	INSTITUTO CARO Y CUERVO	Prestación del servicio de mantenimiento preventivo para los deshumidificadores de ambiente de propiedad del Instituto Caro y Cuervo en sus sedes de Bogotá y Hacienda Yerbabuena del municipio de Chía.	3,926,480

4. DISPONIBILIDAD, PRESUPUESTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO.

4.1. PRESUPUESTO ESTIMADO: Para la presente contratación se estima el presupuesto de **DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ Y OCHO MIL PESOS M.CTE (\$2.618.000)**, que incluye todos los costos, gastos directos e indirectos impuestos, tasas y contribuciones de Ley a que haya lugar.

4.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Orquesta cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número _____ del _____, para amparar el contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de **Mínima Cuantía** Con cargo al rubro código _____ Denominado **(señalar el número y nombre del rubro correspondiente)** para la vigencia 2021.

4.3. FORMA DE PAGO: La Orquesta Filarmónica de Bogotá pagará el valor de cada uno de los contratos mediante un (1) único pago, una vez se realice la entrega efectiva de los bienes previa presentación de las facturas respectivas, certificados exigidos en las obligaciones específicas, certificación del supervisor de recibo a satisfacción acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL e ingreso almacén. El pago estará sujeto a disponibilidad de PAC y se realizará previa presentación de la certificación de cumplimiento, expedida por el supervisor designado por la Orquesta.

Parágrafo: Los costos, gastos directos e indirectos impuestos, tasas y contribuciones de Ley a que haya lugar con ocasión al presente contrato corren por cuenta del contratista, para cuyos efectos la Orquesta Filarmónica de Bogotá, hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Esta contratación se realizará bajo la modalidad de Invitación Pública, de conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011. En concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará un proceso de invitación pública. Para el presente proceso y según lo establecido en este documento, el valor no supera la menor cuantía del presupuesto de la entidad.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El objeto del presente contrato se ejecutará dentro de un término de sesenta (60) días calendario, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

7.1. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
2. Allegar a la Orquesta, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato, tales como las garantías y demás requisitos establecidos en los documentos del proceso y el contrato que llegare a celebrarse.
3. Constituir la garantía única de conformidad con lo establecido en el contrato y mantener vigente la misma por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

5. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Orquesta y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el interventor o supervisor del contrato.
7. Asumir la responsabilidad total en el caso de accidentes por el deterioro o daño de los bienes utilizados o intervenidos de propiedad de la orquesta durante el desarrollo del contrato, si fuere del caso.
8. Presentar para el pago la factura y comprobante de aportes a la seguridad social. (Salud y pensión)
9. Diligenciar el formato entregado por la Entidad, con el fin de realizar el pago por transferencia, en caso de aplicar.
10. Cumplir con las normas ambientales y de seguridad Industrial
11. De acuerdo con la Circular número 001 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Contratista se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
12. En caso de que producto de las obligaciones del contrato el contratista deba entregar bienes, adquiridos por la OFB será obligación del supervisor realizar la entrega e ingreso de dichos elementos al área del almacén.

7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar los elementos en calidad de nuevos con sus respectivos certificados, cumpliendo la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas, en perfectas condiciones, en las cantidades y calidades solicitadas, de acuerdo con las garantías ofrecidas.
2. Entregar los elementos dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio.
3. Entregar los elementos debidamente empacados e identificados, al supervisor del contrato o a quien este designe.
4. Reemplazar o cambiar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del requerimiento del supervisor del contrato.
5. Asumir la totalidad de los gastos de transporte nacional e internacional y otros, que demande la ejecución del objeto del contrato.
6. Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que conserven sus características originales de producción, según el fabricante.
7. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
8. Entregar los protocolos de calibración que suministre el fabricante
9. Capacitar al personal del Área de Gestión Documental en el manejo, cuidado, configuración de los equipos y administración de la información obtenida de la medición de las condiciones ambientales.
10. Ofrecer el soporte técnico vía telefónica, correo electrónico o presencial con un tiempo de respuesta no mayor a veinticuatro (24) horas.
11. Cumplir con la garantía de calidad de un año.
12. Mantener los precios de los equipos ofertados durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato.
13. Incluir e instalar el software de descarga de datos de acuerdo con lo establecido con el supervisor del contrato.
14. Entregar el certificado de calibración, para cada uno de los equipos dataloggers, expedido por la entidad y acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación ONAC, bajo los criterios dados por las normas existentes en la materia.
15. Responder por el cuidado y manejo de los equipos entregados por la OFB y devolverlos en perfectas condiciones de funcionamiento.
16. Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

7.3. OBLIGACIONES DE LA ORQUESTA

Estarán a cargo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá las siguientes obligaciones:

1. Cancelar al contratista las sumas establecidas en la oportunidad y forma prevista por la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
2. Proporcionar la información requerida para la normal ejecución del objeto del contrato.
3. Vigilar, supervisar y/o controlar al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Firmar las actas necesarias para la ejecución del contrato.

8. SITIO DE EJECUCIÓN /SITIO DE ENTREGA

Los elementos solicitados, deben entregarse en el Almacén General ubicado en la Cra. 16 No.38 -25 de la ciudad de Bogotá DC.

9. SUPERVISOR/INTERVENTOR Y OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

La supervisión del contrato por parte de la entidad estará a cargo del funcionario **Profesional Universitario 2019-02 de la Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Gestión Documental y Correspondencia, o quien designe el ordenador del gasto** quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011, en la Resolución 002 de 2 de enero de 2014 "Manual del Supervisor" y en las directrices internas de la entidad en especial las siguientes: 1) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del presente contrato. 2) Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. 3) Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento. 4) Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento y en la propuesta presentada y aceptada por la Entidad. 5) Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. 6) Informar a la Dirección Jurídica y de Contratación de la ORQUESTA con respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista. 7) Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. 8) Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación. 9) En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Dirección Jurídica y de Contratación de la ORQUESTA, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. 10) Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado. 11) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. 12) Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo el Contratista. Dicha certificación será requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar la ORQUESTA. 13) Remitir a la Dirección Jurídica y de Contratación de la ORQUESTA, en forma permanente y a medida que avance la ejecución del contrato, toda la información y documentos que surjan en desarrollo del mismo, para efectos de mantener actualizada la respectiva carpeta contractual. 14) Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 15) Liquidar el contrato dentro de los términos establecidos en el Artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2017 que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican 16) Allegar a la Dirección Jurídica y de Contratación de la Orquesta el original del acta de liquidación para su

publicación. 17) Una vez termine el plazo de ejecución del contrato radicar en la Dirección Jurídica y de Contratación de la Orquesta, para que obre dentro de la carpeta contractual la evaluación del proveedor. Dicha evaluación debe realizarse en el formato "GC-F-34 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES" que se encuentra ubicado en la intranet.

10. COMO RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO SE PRETENDE CELEBRAR UN CONTRATO DE: (Señale con una X)

- Contrato de Obra ☐
- Contrato de Prestación de Servicios ☒
- Contrato de Compraventa ☐
- Contrato de Suministro ☐
- Otro ☐ ¿Especifique cuál? _____

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un proceso de selección de mínima cuantía, el único criterio será el menor valor, de acuerdo con lo señalado por el numeral 4 del **Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015**.

11.1 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

11.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (I) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (II) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. Los requisitos jurídicos exigidos se determinarán en el pliego de condiciones.

11.1.1.2 DIRECTIVA 001 DE 2011.

N/A

11.1.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA

N/A

12.1.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N/A

12.1.4 EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de hasta dos (2) certificaciones de contrato suscrito y ejecutado expedida por una entidad pública o privada, cuyo objeto sea **mantenimiento de equipos deshumidificadores** y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para la presente convocatoria.

Para el cálculo de los SMMLV en la presentación de cada contrato, se tendrá en cuenta la fecha de terminación, de acuerdo con la siguiente tabla:

El valor actualizado del contrato junto con sus adiciones se calculará en Salarios Mínimos Mensuales Légaes Vigentes (SMMLV) del año en el cual finalizó, el contrató o la adición, de acuerdo con la siguiente tabla: Año	Valor Salario
2012	\$566 700
2013	\$589 500
2014	\$616 000
2015	\$644 350
2016	\$689 454
2017	\$737 717
2018	\$781 242
2019	\$828.116
2020	\$877.803
2021	\$908.526

En caso de presentar certificaciones en donde se ejecutaron actividades distintas al objeto del proceso, se tendrá en cuenta únicamente el valor de las actividades relacionadas con la experiencia solicitada en el presente numeral, para lo cual deberá anexar el documento donde se evidencie el valor de las actividades para tener en cuenta.

Para verificar esta información, el proponente deberá allegar certificación de los correspondientes contratos, la cual debe contener como mínimo:

- (i) Nombre o razón social de la empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- (ii) Persona o empresa a la que certifican y el número de identificación.
- (iii) Objeto del contrato
- (iv) Cuantía del contrato o valor del contrato
- (v) Fecha de inicio y terminación del contrato
- (vi) Porcentaje del valor del contrato que ejecutó.

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un integrante del proponente plural en este proceso, se validará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos integrantes del consorcio o unión temporal se contará como un contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

Si la certificación no contiene la información solicitada puede presentarse copia del contrato junto con el acta de recibo final o el acta de liquidación, donde se pueda obtener la información requerida. Las copias de los contratos, actas de recibo final y actas de liquidación, sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de la certificación, en donde se evidencia la información requerida y no como documentos para acreditar la información exigida en la misma.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

Establecer si tratándose de Consorcio o Unión Temporal, la experiencia podrán acreditarla:

- a) por uno o varios de sus miembros o
- b) Por su porcentaje de participación.

Cuando se trate de personas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, LA ORQUESTA verificará la información sobre las condiciones de experiencia de los proponentes de la siguiente forma:

El oferente extranjero deberá acreditar mediante certificaciones la misma cantidad de contratos que los solicitados para los proponentes nacionales, las cuales deberán cumplir con los requisitos señalados en el presente numeral.

Si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple al idioma oficial de la República de Colombia.

En caso de que los valores de las certificaciones allegadas con el fin de acreditar la experiencia se expidan en moneda diferente al peso colombiano (COP), LA ORQUESTA tendrá en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual se terminó el contrato. Para el efecto, se verificarán las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

1. Nombre o razón social de la empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
2. Firma de la Persona o empresa a la que certifican y el número de identificación.
3. Objeto del contrato o la descripción de las obligaciones relacionadas con el objeto del presente proceso
4. Cuantía del contrato o valor del contrato
5. Fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes, año)
6. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó.
7. Valor del Contrato.

11.1.6 REQUISITOS TÉCNICOS

El proponente deberá entregar junto con su propuesta la descripción de las actividades que contempla el mantenimiento preventivo de los equipos deshumidificadores.

11.1.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De conformidad a lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, procedimiento para la contratación de mínima cuantía, donde se establecen las reglas para la contratación cuyo valor no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, el criterio para selección de la oferta más favorable será la que corresponda al menor valor propuesto.

12. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES (cuando haya lugar a ellas)

N/A

13. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DESCRIPCIÓN DE RIESGOS (artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el “Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” elaborar la matriz que incluya todos los identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Nº	Clasificación	Fuente	Entidad	Tipo	DESCRIPCIÓN (Describir el riesgo)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Acciones a ser implementadas	Impacto después del tratamiento				Afectación	Responsable	Fecha estimada en que se completa	Monitoreo y revisión	
												p	r	i	v	C			¿Cómo se realiza el	Periodicidad ¿Cuándo?

[illegible]

[illegible]

14. ANÁLISIS DE GARANTÍAS (Decreto 1082 de 2015)

Análisis que sustenta la exigencia de pólizas que garantizaran las obligaciones surgidas con ocasión del contrato.

Las clases de garantías y la suficiencia de la garantía están consagradas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Marque con una x las garantías que se deberán solicitar para garantizar la correcta ejecución del contrato.

En los procesos de contratación los contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, las garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, siempre que ampare los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato.

De acuerdo con la cuantía del contrato y la forma de pago del mismo, se deberán solicitar para garantizar la correcta ejecución del contrato la(s) siguientes garantías:

Cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, así como de su cumplimiento, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	☒
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo: Para el manejo de los recursos que reciba el contratista a título de anticipo y garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del valor entregado como anticipo, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	☐
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Para garantizar la calidad de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	☒

Calidad del servicio: Para garantizar el cubrimiento de la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	☐
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Para cubrir a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista, derivadas de la contratación de personal utilizado para la ejecución del contrato amparado, en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.	☒
Estabilidad y calidad de la obra	☐
Anexo de Responsabilidad extracontractual, no podrá ser inferior a 200 SMMLV.	☐
No requiere porque la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía prevista para la entidad. Pero se pueden solicitar en bienes o servicios de valor inferior que generen algún riesgo para la Orquesta.	☐

15. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

N/A

DEPENDENCIA SOLICITANTE RESPONSABLE.
Gestión Documental y Correspondencia

MARTHA YOLANDA SANCHEZ GUASCA
Subdirector Administrativa y Financiera

ALBA MARITZA CAJAMARCA GÓMEZ
Profesional Universitario 219-02

CORNELIA NISPERUZA FLÓREZ
DIRECTORA CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO
Ordenador del Gasto.

Elaboro: Maritza Cajamarca / Profesional Gestión Documental y correspondencia
Alejandra Padilla Gutiérrez / Contratista Gestión Documental y correspondencia

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento. Así mismo, la información contenida en él es precisa, correcta, veraz y completa y por lo tanto se presenta a la Dirección Jurídica y de Contratación para su revisión y posterior inicio del proceso contractual.

DESCRIPCIÓN	Cantidad	AC&CC INGENIEROS		MN TECHNOLOGIES		CTL COMPANY		PRESUPUESTO OFICIAL	
		VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	PRESUPUESTO OFICIAL UNITARIO INCLUIDO IVA	PRESUPUESTO TOTAL INCLUIDO IVA
Transporte de los equipos para su revisión y entrega nuevamente a la entidad (ida y vuelta a la sede de Gestión Administrativa y Documental) Limpieza general del equipo Verificación de sensores y tarjeta electrónica.	10	\$ 273.700	\$ 2.737.000	\$249.900	\$ 2.499.000	\$ 421.022	\$ 4.210.220	\$ 261.800	\$ 2.618.000
TOTAL									\$ 2.618.000

Una vez analizadas las cotizaciones aportadas, la entidad toma como referencia para estimar el valor del presupuesto oficial para el presente proceso de contratación el promedio de los valores unitarios más cercanos que se encuentran dentro de la realidad del mercado, sin que afecte el equilibrio económico de la entidad.



Bogotá, 30 de julio de 2021

Señores:

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

Atn, Alejandra Padilla G

Gestión Documental y Correspondencia

apadilla@ofb.gov.co

Tel. 2854678

Bogotá

REF: OFERTA DESHUMIDIFICADOR 50 PINTAS - 23,6 Litros Por DIA

Respetados Señores:

AC&CC Ingenieros es una compañía que nació desde hace 19 años y tiene una experiencia amplia en diferente clase de campos y cuenta con un excelente personal profesional calificado con experiencia de más de 26 años prestando sus servicios a nivel nacional para:

INGENIERIA ELECTRICA, ELECTRONICA Y MECANICA:

- Suministro, Instalación y Mantenimiento de Rectificadores/Cargadores
- Suministro, Instalación y Mantenimiento Inversores
- Diseño, Suministro e Instalación de Automatizaciones Industriales
- Estudios, Diseños e Implementaciones para Sistemas de Alta Calidad de Energía
- Diseños, Cálculos, Suministros e Instalaciones de Acometidas en BT y MT
- Diseño, Instalación y Mantenimiento de Sistemas de Puestas a Tierra
- Suministro, Instalación y Mantenimiento de Protecciones Eléctricas contra Descargas Atmosféricas y Transientes Eléctricos.
- Suministro, Instalaciones y Mantenimiento de Aires Acondicionados
- Diseño, Suministro e Instalación de Sistemas de Ductos para Aire Acondicionado y Ventilación Forzada
- Suministro, Instalación y Mantenimiento de Plantas Eléctricas.
- Diseño, Suministro, Instalación y Mantenimiento de Transferencias Automáticas.
- Diseño, Suministro, Instalación y Mantenimiento de Sistemas de Energía Solar Fotovoltaica.
- Diseño, Suministro e Instalación de Tableros Eléctricos Especiales
- Suministro, Instalación y Mantenimiento de UPS.

INGENIERIA AMBIENTAL:

- Estudios de Impacto Ambiental
- Planes de Manejo Ambiental Integral
- Planes de Contingencia para Transporte de Hidrocarburos
- Diagnostico Ambiental de Alternativas.
- Interventorias HSE&C durante todo tipo de Obras Civiles, Implementación, Perforación, Complemento y Explotación de Pozos Petroleros.
- Elaboración de los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA)
- Estudios y Monitoreos de Emisiones de Ruido.
- Estudios y Monitoreos de Calidad de Aire.
- Análisis de Aguas Residuales e Industriales.

GESTION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL:

- Estudios de Impacto Social de Comunidades para todo tipo de Obras Civiles.
- Estudios y Programas de Fortalecimiento del Tejido Social de Comunidades.
- Planeación, Liderazgo y Desarrollo de Talleres Informativos Formales para diferentes Gabinetes Gubernamentales , Personerías, Juntas de Acción Comunal y Comunidades del Área de Influencia de todo tipo de Proyectos.
- Planeación, Liderazgo y Desarrollo de Talleres Informativos Laborales de Proyectos para Autoridades Gubernamentales Regionales y Locales.
- Organización de Talleres sobre Liderazgo, Organización Comunitaria, Gestión y Elaboración de Proyectos.
- Elaboración de Estudios Integrados sobre el Manejo Cultural del Entorno Social y Económico de Comunidades del Área de Influencia de todo tipo de Proyectos.
- Planeación, Liderazgo y Desarrollo de Talleres sobre el Patrimonio Cultural con Comunidades del Área de Influencia de todo tipo de Proyectos, con lo Trabajadores de los Proyectos y los Contratistas de los Proyectos.

Nuestro compromiso está enfocado en ofrecer a nuestros clientes unas soluciones de calidad, efectividad, impacto social y beneficios ecológicos teniendo en cuenta las fronteras tecnológicas y económicas de esta creciente industria, así como también los estándares y normas de calidad internacional.

Atendiendo su amable solicitud y de acuerdo a nuestra conversación telefónica y la información suministrada por usted, tenemos el gusto de presentarle nuestra mejor oferta técnica y comercial que esperamos cumpla con las expectativas presupuestales y técnicas que busca usted para su proyecto.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA OFERTA

ALCANCE DE LA OFERTA

La presente oferta incluye el suministro de uno (01) deshumidificador de 50 Pintas marca General Electric. Y el costo del mantenimiento Preventivo (valor por visita)



CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL ANTES DE IVA
1	Suministro deshumidificador marca General Electric de 50 PINTAS de 120VAC, 60Hz.	\$ 2,833,361	1	\$ 2,833,361
2	Mantenimiento Preventivo Deshumidificador (precio por visita)	\$ 230,000	1	\$ 230,000
SUBTOTAL				\$ 3,063,361
IVA 19%				\$ 582,039
TOTAL				\$ 3,645,400

El valor total de la oferta para el SUMINISTRO y MANTENIMIENTO PREVENTIVO es de Tres Millones Sesenta y Tres Mil Trescientos Sesenta y Un Pesos M/CTE (3,063,361) + IVA. El IVA será liquidado según sea el vigente en el momento de la facturación.

Nota: los equipos se entregan en Bogotá. Para envíos nacionales se transportará por una empresa que preste el servicio de pago contra entrega.

A continuación le presentamos algunas de las especificaciones del deshumidificador:

- Three speeds
- Electronic controls on a soft-touch panel
- GE dehumidifier can dehumidify up to 50 pints per day
- Removable front condensate bucket with water-level indicator
- Dehumidifier automatically shuts off when the bucket fills up
- "Full bucket" indicator light
- Automatic defrost control
- Washable air filter
- Easy-rolling casters
- Top-mounted handle
- Washable filter
- GE 50-pint dehumidifier uses R-410A refrigerant
- Top rear air discharge
- External drain connector
- Certified by EEV, Underwriters Laboratories, Underwriters Laboratories for Canada, and the Association of Home Appliance Manufacturers
- 23-5/8 inches high x 15-3/8 inches wide by 11 inches deep
- General Electric dehumidifier weighs 44 pounds (not including any water processed by the unit)
- Rated at 540 watts and draws 5.2 amperes at 115 volts

NOTAS GENERALES:

- La presente oferta no tiene en cuenta los costos inherentes a las firmas de cualquier tipo de contrato como impuestos ni pólizas de ningún tipo.
- Se asume que el cliente posee la capacidad eléctrica necesaria para la instalación y normal operación de los equipos ofertados.
- La presente oferta NO incluye trabajos de adecuación o mejoramiento del sistema de puesta a tierra, apantallamientos o protecciones eléctricas. Se asume que los mismos deben estar en perfectas condiciones para las instalaciones y operación de los equipos, de lo contrario esto afectará la vida útil de los equipos y acortará o invalidará su garantía.
- Cualquier impermeabilización que resulte por apertura de vanos o pases de tubería serán corregidos por parte del cliente o su contratista de obra civil.
- No se realizan adecuaciones de atenuación de ruido ni ningún tipo de tratamiento acústico.



- La presente oferta incluye 1 mantenimiento preventivo, (no se incluye repuestos)
- La presente oferta no incluye reformas o readecuaciones sobre los cableados eléctricos del sitio.
- La garantía se anulará por mala o deficiente instalación en caso de no realizarse por AC & CC INGENIEROS ELECTRICISTAS Y MECÁNICOS LTDA. Si la instalación es realizada por AC & CC INGENIEROS ELECTRICISTAS Y MECÁNICOS LTDA esta estará garantizada por 6 meses a partir de la puesta en marcha del equipo.
- La garantía se anulará por mala aplicación y/o operación así como la falta del mantenimiento correctivo correspondiente que deberá realizarse por lo menos cada dos (2) MESES.

CONDICIONES COMERCIALES

Forma de pago: 50% anticipo y 50% contraentrega.

Validez de la oferta: Quince (15) días a partir de la presentación de la misma.

Garantía: Los equipos nuevos están garantizados por un año contra defectos de fabricación.

Los daños ocasionados por mala operación o fluctuaciones de voltaje harán que se invalide la garantía. Las partes eléctricas no tienen garantía. Las reparaciones por garantía solo incluyen la mano de obra y el reemplazo de los repuestos necesarios para el cumplimiento de la misma. La Garantía no incluye los costos ocasionados por traslados ni viáticos del personal, ni fletes para envío de equipos o repuestos. Los desplazamientos para reparaciones por garantía serán cotizadas para su previa autorización. La garantía se anulará por mala aplicación y/o operación.

La garantía sobre la instalación será de seis (6) meses a partir de la puesta en marcha del equipo. Las reparaciones por garantía sobre instalación solo incluyen la mano de obra. En la Garantía sobre instalación no se incluyen los costos ocasionados por reemplazo de los repuestos necesarios para reparaciones de los equipos, traslados de personal, viáticos del personal, fletes para envío de equipos o repuestos. Los desplazamientos para reparaciones por garantía serán cotizadas para su previa autorización.

Los daños ocasionados por mala operación ó factores externos que no tengan que ver con la operación normal de los equipos ó materiales suministrados e instalados harán que se invalide la garantía. Sobre materiales y equipos instalados pero no suministrados no ofrecemos ningún tipo de garantía, la cual deberá ser tramitada por el propietario de la obra ante su respectivo proveedor.



**INGENIEROS
ELECTRICISTAS
Y MECÁNICOS LTDA**

Tiempo de Entrega: 3 semanas después de recibido el correspondiente anticipo del 50% .
Confirmar Stock antes de realizar el pedido.

Cualquier elemento adicional no mencionado en los cuadros de precios y en el alcance de la propuesta, será un adicional y será consultado con personal autorizado de la empresa contratante. Así mismo, en caso de requerirse más material del sugerido en los cuadros se liquidará según valor unitario previa autorización a través de una solicitud formal.

Cualquier comunicación o duda relativa a esta oferta puede ser comunicada en los teléfonos o al email que figuran al pie de página.

Cordialmente,

Carlos Fernando Clavijo Barrera

**Gerente de Ingeniería y Proyectos Especiales
AC&CC Ingenieros Electricistas y Mecánicos Ltda.**



**SOMOS EXPERTOS EN SUMINISTRO E INSTALACIONES DE AIRE
ACONDICIONADO, SISTEMAS DE ENERGIA AC Y DC.**

**DEJENOS ASESORARLO PARA QUE USTED OBTENGA LO QUE
DESEA A PRECIOS JUSTOS.**

Bogotá, 02 de agosto de 2021

Señores

ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA

Sra. Alejandra Padilla G.

Restauradora

Gestión Documental

E-mail.: apadilla@ofb.gov.co

Tel.: 288 3466

Ciudad

Cordial saludo.

De acuerdo a su solicitud CTL COMPANY tiene el gusto de presentar la siguiente cotización.

**ITEM 1. DATALOGGER DE TEMPERATURA Y HUMEDAD
MARCA TESTO, MODELOS 174 H**



Descripción

Supervise el almacenamiento de mercancía sensible a la temperatura y a la humedad como los alimentos, los documentos en papel o las piezas de metal propensas a la corrosión. O bien controle el ambiente del edificio de forma discreta para estar al corriente de las fluctuaciones de las condiciones ambiente.

Los sensores integrados establece a largo plazo del datalogger testo 174H registran de forma segura y fiable la temperatura y la humedad relativa en el ambiente de medición. La pantalla muestra los valores actuales y los posibles excesos de los límites, y guarda hasta 16 000 valores de medición.

Cómodo: el usuario puede cambiar en cualquier momento las pilas estándar (2

unidades CR 2032).

Programación y valoración del registrador de datos para temperatura y humedad

Para la programación y la lectura de su datalogger, así como la valoración de los datos de medición en el PC puede elegir entre tres versiones de software:

- **Software ComSoft Básico:** de descarga gratuita, para la programación rápida del registrador de datos y un análisis de datos sencillo
- **Software ComSoft Profesional:** disponible opcionalmente, ofrece posibilidades diferentes para la valoración detallada de los valores de temperatura y humedad
- **Software ComSoft CFR 21 Parte 11:** disponible opcionalmente, resulta óptimo para los requisitos especiales según CFR 21 Parte 11 en la industria farmacéutica
- Para programar y leer el datalogger es necesaria una interfaz USB.

Datos técnicos generales

Peso	34 g
Medidas	60 x 38 x 18,5 mm
Temperatura de funcionamiento	-20 hasta +70 °C
Material de la carcasa / del producto	Plastic
Clase de protección	IP20
Canales	2 externo
Color del producto	Black
Norma	2011/65/EU; Directriz UE 2014/30/EU
Intervalo de medición	1 min - 24 h
Tipo de batería	2 pilas de botón 3V (CR 2032)

Datos técnicos generales

Autonomía	1 año (15' intervalo de medición a +25 °C)
Memoria	16.000 valor medido
Temperatura de almacenamiento	-40 hasta +70 °C

NTC

Rango	-20 hasta +70 °C
Exactitud	±0,5 °C (-20 hasta +70 °C)
Resolución	0,1 °C

Humedad capacitiva

Rango	0 hasta 100 %HR*
Exactitud	±3 %HR (2 hasta +98 %HR) AT +25 °C ±0,03 %HR/K ±1 Dígito
Resolución	0,1 %HR

**ITEM 2. DESHUMIDIFICADOR DE 50 PINTAS
MARCA FRIGIDAIRE, MODELO FAD504DWD**



Deshumidificador para reducir la humedad en casas, humedad en oficinas, humedad en bibliotecas, humedad en laboratorios. Aparato deshumidificador quita humedad sin ruido. Evita el olor a moho y a humedad. Solución para evitar la corrosión.

Deshumidificación - Litros / Día: 24

EEV (Litros por kW-hora): 1.85

Deshumidificación - Pintas / Día: 50 M

Refrigerante: R410a

Peso del producto: 24 kilos, aproximadamente

Garantía: 1 año completo

Tipo de energía: Eléctrico

Tipo de instalación: Independiente

Nivel de ruido (alto): 51 decibeles

RPM del motor (bajo): 930

Tipo de filtro: Malla anti-bacteriana

Carga - oz: 7.23

RPM del motor (alto): 1130

Operación de drenaje continuo: Sí

CFM de aire (alto): 182 (Volumen de pies cúbicos)

Rango de humedad relativa: 35% -85%

Verificación del filtro: Sí

Estilo de cubo: extracción frontal

Aire CFM (bajo): 159 (Volumen de pies cúbicos)

Capacidad del contenedor - Pintas: 13.1

Acceso al filtro: Trasero

Velocidad del ventilador - Ventilador - General: 3

Operación a baja temperatura: Sí

Indicación tanque de desagüe lleno: Sí

Lectura de humedad digital: Sí

Tipo de control: electrónico

Ubicación de control: Centro superior

Apagado automático: Sí

OFERTA ECONOMICA

Item	Descripción	cant	valor de venta	subtotal	IVA	Total
1	DATALOGGER DE TEMPERATURA Y HUMEDAD MARCA TESTO, MODELOS 174 H	6	751,100	4,506,600	856,254	5,362,854
2	DESHUMIDIFICADOR DE 50 PINTAS MARCA FRIGIDAIRE, MODELO FAD504DWD	3	3,899,600	11,698,800	2,222,772	13,921,572
3	CENTIFICADO DE CALIBRACION PARA DATALOGGER DE TEMEPARTURA Y HUMEDAD MARCA TESTO, MODELOS 174 H POR LABORATORIO ACREDITADO POR LA ONAC	6	180,000	1,080,000	205,200	1,285,200
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESHUMIDIFICADOR DE 50 PINTAS MARCA FRIGIDAIRE, MODELO FAD504DWD	3	353,800	1,061,400	201,666	1,263,066
Total				18,346,800	3,485,892	21,832,692

CONDICIONES DE VENTA

TIEMPO DE ENTREGA:	30-45 días
FORMA DE PAGO:	30 días
VALIDEZ DE LA OFERTA:	30 días hábiles
GARANTIA:	1 año por defectos de fabricación de los archivadores.

Atentamente,



Helen Moreno U.
Asesora Comercial
asistentebogota@ctlcompany.com
Cel.: 321 495 17 89



Bogotá, Julio 30 2021

Cotización No. CO973-1

Señores:

Orquesta Filarmónica de Bogotá

Alejandra Padilla

Tel PBX: +57 (1) 2883466 Ext. 101

Correo: apadilla@ofb.gov.co

Bogotá, Colombia

Como representantes para Colombia de la firma TESTO AG tenemos el gusto de Cotizar para entrega local.

MINI DATALOGGER TESTO 174H CON OPCION DE EDESCARGA DE DATOS



Memoria para 16 000 valores de temperatura y humedad

Medición fiable con el sensor de humedad estable a largo plazo

Transmisión de datos sencilla por cable USB, práctica evaluación de los datos y documentación en el PC

Software ComSoft Básico disponible mediante descarga gratuita

Programación y valoración del registrador de datos para temperatura y humedad

Para la programación y la lectura de su datalogger, así como la valoración de los datos de medición en el PC puede elegir entre tres versiones de software:

Software ComSoft Básico: de descarga gratuita, para la programación rápida del registrador de datos y un análisis de datos sencillo

MNT SAS



+57 1 805 44 33

info@mnt.com.co

www.mnt.com.co



Datos técnicos generales

Peso	34 g
Medidas	60 x 38 x 18,5 mm
Temperatura de funcionamiento	-20 hasta +70 °C
Material de la carcasa / del producto	Plastic
Clase de protección	IP20
Canales	2 externo
Color del producto	Black
Norma	2011/65/EU; Directriz UE 2014/30/EU
Intervalo de medición	1 min - 24 h
Tipo de batería	2 pilas de botón 3V (CR 2032)
Autonomía	1 año (15' intervalo de medición a +25 °C)
Memoria	16.000 valor medido
Temperatura de almacenamiento	-40 hasta +70 °C

NTC

Rango	-20 hasta +70 °C
--------------	------------------

NTC

Exactitud	±0,5 °C (-20 hasta +70 °C)
Resolución	0,1 °C

Humedad - capacitivo

Rango	0 hasta 100 %HR*
Exactitud	±3 %HR (2 hasta +98 %HR) AT +25 °C ±0,03 %HR/K ±1 Dígito
Resolución	0,1 %HR

OFERTA ECONOMICA

Cantidad	Referencia	Nombre	Precio Unitario	Total
6	0572 6560	Testo 174 H, incluye Software básico para la programación y lectura de los registradores, Baterías, interfaz USB para la descarga de datos y protocolo de calibración.	\$ 525.825	\$ 3.154.952
6	IMF-01	Certificación de calibración por ONAC en tres puntos de temperatura y humedad	\$ 390.000	\$ 2.340.000
		SUB-TOTAL		\$ 5.494.952
		IVA 19%:		\$ 1.044.041
		TOTAL:		\$ 6.538.993



DESHUMIDIFICADOR 50 PINTAS

Deshumidificador portátil de 50 pintas con ruedas giratorias.

deshumidificador portátil que elimina hasta 50 pintas de humedad por día.

Control de humidificación: diseñado con un humidificador ajustable que te permite mantener un cómodo nivel de humedad.

Luz indicadora: la luz indicadora completa del cubo te notifica cuando el tanque de agua está casi lleno.

Apagado automático: la función de apagado automático apaga la máquina cuando el tanque está casi lleno.

Menos consumo de energía: el temporizador permite controles preestablecidos y menos consumo de energía.

Este deshumidificador portátil tiene un indicador completo de cubo que le notificará cuando el tanque de agua esté lleno y un modo de apagado automático que apagará la máquina cuando el tanque esté casi a plena capacidad.

Pantalla Led

OFERTA ECONOMICA

Cantidad	Referencia	Nombre	Precio Unitario	Total
3	IM-T001	Deshumificador de 50 pintas	\$ 2.550.000	\$ 7.650.000
			SUB-TOTAL	\$ 7.650.000
			IVA 19%:	\$ 1.453.500
			TOTAL:	\$ 9.103.500

Cantidad	Ítem #	Nombre	Precio Unitario	Total
1	IM-T001	Mantenimiento y diagnostico de los equipos deshumidificadores no incluye repuesto adicionales	\$ 210.000	\$ 210.000
			SUB-TOTAL	\$ 210.000
			IVA 19%:	\$ 39.900
			TOTAL:	\$ 249.900

MNT SAS



+57 1 805 44 33

info@mnt.com.co

www.mnt.com.co





MN TECHNOLOGIES cuenta con personal capacitado directamente en fábrica y ante cualquier inconveniente presentado con los equipos se garantiza un tiempo de respuesta en un plazo no mayor a 24 horas, además del apoyo técnico vía telefónica, correo electrónico o presencial

CONDICIONES COMERCIALES

Valores liquidados en: Pesos Colombianos.

Validez de la oferta: Treinta (30) días

Forma de pago: Contado

Entrega: 5 a 6 semanas una recibida su contrato.

Lugar de entrega: En sus instalaciones.

Garantía: 2 años frente a defectos de fábrica más no por mal manejo.

Servicio técnico se presta por MN TECHNOLOGIES S.A.S.

Repuestos, accesorios adicionales los vende MN TECHNOLOGIES S.A.S.

Servicio y soporte telefónico, vía email o personalizado si llegase a ser necesario.

Cordialmente:

Diana Rodríguez

Representante Comercial

MN TECHNOLOGIES S.A.S.

E-mail: servicioalcliente@mntechnologies.com.co

Teléfono: 805 44 33 ext 102

Cel. 320 495 4535

Bogotá D.C

MNT SAS



+57 1 805 44 33
info@mnt.com.co
www.mnt.com.co



Cliente: ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA
Contacto: ALEJANDRA PADILLA
Teléfono: (1) 2883466
Ciudad:

NIT:
Celular: 2883466EXT101
Correo: apadilla@ofb.gov.co
Validez: 2021-10-22

NÚMERO DE COTIZACIÓN

CO1639

FECHA

2021-09-24

ITEM	REF	PRODUCTO	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	0130 0001	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	2.00	\$ 380,000.00	\$ 760,000.00
2	0130 0001	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1.00	\$ 410,500.00	\$ 410,500.00
3	0130 0001	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1.00	\$ 485,000.00	\$ 485,000.00
4	0130 0001	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1.00	\$ 315,000.00	\$ 315,000.00

SUBTOTAL:	\$ 1,970,500.00
IVA (19.00 %)	\$ 374,395.00
VALOR TOTAL:	\$ 2,344,895.00

DIAGNOSTICO

6133 y 6126: deshumidificadores presentan fuga de condensados, por taponamiento del desagüe.
 6130 y 6131: equipos presentan error en motor principal, se sugieren dar de baja.
 6127: equipo presenta error en la medición de humedad.
 6132: equipo presenta daño en circuito de protección.
 6129: equipo presenta daño en tarjeta electrónica, la cual se encuentra quemada.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

ítem 1: 6133 y 6126: requiere mantenimiento correctivo,
 ítem 2: 6127: mantenimiento sensor de humedad
 ítem 3: 6132: mantenimiento correctivo arreglo de circuito de carga
 ítem 4: 6129: mantenimiento correctivo, cambio de tarjeta electrónica, se sugiere realizar cambio de tarjeta con uno de los deshumidificadores que se dan de baja.

CONDICIONES COMERCIALES

Tiempo de Entrega: 15 días después de recibida la OC
 Forma de Pago: Contado



☎ +57 1 805 44 33
 ✉ info@mnt.com.co
 🌐 www.mnt.com.co



www.mnt.com.co



Cordialmente:

Ing. Gilber Alexander Gil | Coordinador de Mantenimiento & ServicioMnt | Carrera 67
102a - 25 | Bogotá,
Colombianwww.mnt.com.conmantenimiento@mnstechnologies.com.con+57 1 805
4433 Ext 108n+57 320 480 2921

Nit: 900.427.477-8



+57 1 805 44 33
info@mnt.com.co
www.mnt.com.co



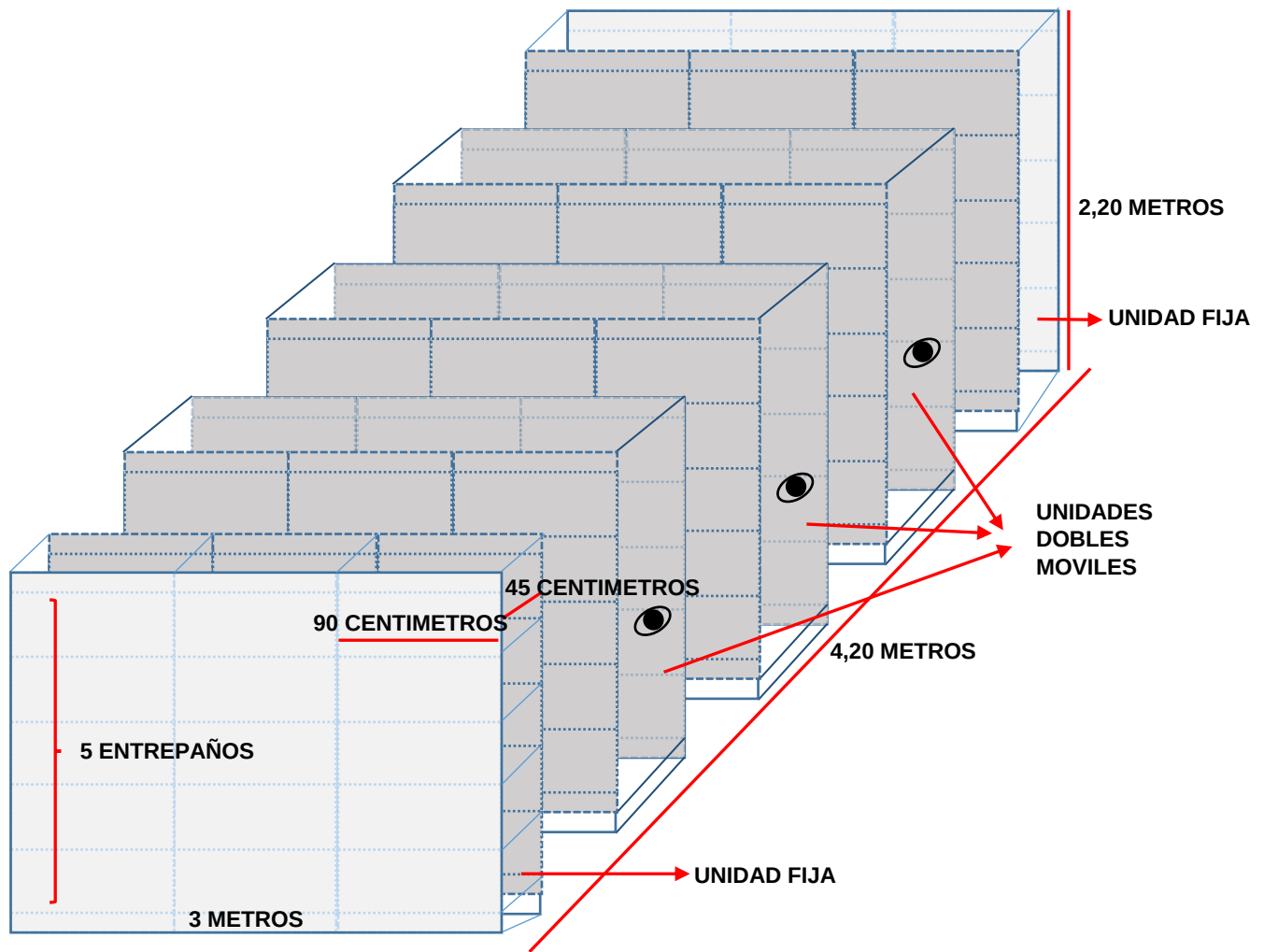
Buenas tardes. con el fin de realizar la compra de archivo rodante para la Orquesta Filarmónica de Bogotá, comedidamente solicito cotizacion del siguiente mueble, especificado según sus partes.

2 Módulos de archivo Fijo lateral de 45 de ancho x 270 de fondo con lateral metálico a un costado, fabricado en lámina coll rolled c 22, elaborado en ángulo estructural de 1 1/2 x 3/16, inician finalizan el sistema, son estáticos, con entrepaños en lámina coll rolled, con resistencia total de 75/120 KG repartidos uniformemente con dobles frontal de 2cms y aleta trasera de 5cms forma parte del elemento estructural. 3 Módulos rodantes dobles de 270 de ancho x 90 de fondo modo de consulta por dos caras, elaborado en ángulo estructural de 1 1/2 x 3/16 0 1/4" se desplaza mediante accionamiento mecánico, carros con sistema antivuelco se desplazan con sistema manual o mecánico con una relación de cadena y piñones de 11 a 28 dientes, con ejes y ruedas de tracción, ruedas en acero maquinado de 4". Los acabados frontales y laterales son fabricados en lámina coll rolled c20.

Adjunto envío un diagrama del archivo solicitado.

De antemano agradezco su atención y quedo atenta a cualquier pregunta y a sus respuestas.

Mil gracias.



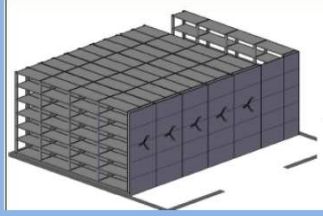
Cliente:	Fecha:			No Cotización:
ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA	21	SEPTIEMBRE	2021	21921

Nombre: Alejandra padilla
Cargo: Restauradora Gestion Documental
Empresa: ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA

Ref: ARCHIVO RODANTE

De acuerdo con su amable solicitud, SOLINOFF CORP S.A se permite presentar nuestra propuesta comercial referente a: MOBILIARIO Y ALMACENAMIENTO TECNICO para su consideración. De igual manera en el anexo adjunto encontrará el detalle las condiciones comerciales a la presente propuesta.

ESTUDIO DE MERCADO

Imagen de Referencia	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
	ARCHIVO TRIPLE MECANICO DE 24 UDC: COMPUESTO POR 2 UNIDADES FIJAS LATERALES DE 3 UDC CADA UNA UNIDADES DE CONSULTA DE 0,90 M DE ANCHO X 0,40 M DE FONDO X 2,00 M DE ALTURA CON 6 NIVELES UTILES Y 3 UNIDADES MOVILES DE 6 UDC CADA UNA UNIDADES DE CONSULTA DE 0,90 M DE ANCHO X 0,40 M DE FONDO X 2,00 M DE ALTURA CON 6 NIVELES UTILES NOTA: Medida area suministrada por el cliente	1	\$ 39.161.000	\$ 39.161.000
	TRANSPORTE E INSTALACION	1	\$ 1.958.050	\$ 1.958.050
Subtotal:				\$ 41.119.050
IVA 19% :				\$ 7.812.620
Total				\$ 48.931.670

CONDICIONES COMERCIALES

Formas de Pago:

50% Como anticipo
 40% Al despacho
 10% Proyecto entregado e instalado y fecha de vencimiento de la factura, con fechas o condiciones financieras previamente establecidas

Tiempos de Entrega: 30 DIAS

Los tiempos para la entrega del producto comienzan a partir del recibo por parte del cliente de:

- Orden de compra.
- Firma de aprobación de la cotización.
- Firma de fichas técnicas de producto.
- Firma de acabados de producto.
- Firma de planos.
- Legalización del contrato.
- Recibido de anticipo.

Cambios:

Una vez estén debidamente aprobados y firmados los anteriores documentos, y para dar cumplimiento a los tiempos de entrega, no se aceptaran modificaciones tanto en las especificaciones técnicas, como en las contractuales, después de haber tramitado el pedido internamente; cualquier cambio posterior a estas condiciones modificara el costo y tiempos de entrega.

Garantías:

La garantía ofrecida por SOLINOFF CORPORATION S. A. es aplicable para los productos ofertados de la siguiente manera:

- () años en Alfombra.
- (3) años en Mobiliario.
- (0) años en Sillas.
- () años en Corian.

La validez y alcance la Garantía da inicio a partir de la firma de aceptación del acta final de entrega del proyecto y/o entrega del producto, ésta ampara cualquier tipo de defecto o falla asociada a nuestro proceso de fabricación o a un comportamiento y/o desempeño inadecuado de las materias primas, excluye condiciones de manipulación o uso inadecuado, al igual que incorrectos procesos de limpieza y mantenimiento.

Facturación:

La mercancía se facturará en el momento de ser despachada por la planta. Cuando el área destinada para la instalación no se encuentre lista, por motivos ajenos a nosotros y en el tiempo acordado para el despacho de la mercancía, el proyecto igualmente se facturará y el cliente pagará de acuerdo a las condiciones acordadas, si este tiempo de almacenamiento es mayor a 15 días Solinoff cobrará un valor de bodegaje diario. Si pasados 90 días, el cliente no ha podido tener las áreas disponibles para la instalación cancelará el saldo pendiente.

Validez de la Oferta: (30) días calendario



MAURICIO CHAVES ROJAS
 Director Planeacion
 Solinoff Corp. S.A.
 Calle 72 A No. 6-20
 Tel 4463822
 Cel: 3105749221
 Bogota DC

Bogotá D.C., Septiembre 23 de 2021

Señores: Orquesta Filarmonica
Atn. Alejandra Padilla
 Ciudad

COT 23-9-2021

Apreciado (s) señor (es):

Agradeciendo su interes por los productos de nuestra compañía, tenemos el gusto de presentar para su estudio y consideración la siguiente oferta:

OFICINA GERENCIAL				
IMAGEN REFERENCIA	Características Tecnicas	VR. UNIT	CANT.	VALOR TOTAL
	2 Módulos de archivo Fijo lateral de 45 de ancho x 270 de fondo con lateral metálico a un costado, fabricado en lámina coll rolled c 22, elaborado en ángulo estructural de 1 1/2 x 3/16, inician finalizan el sistema, son estáticos, con entrepaños en lámina coll rolled, con resistencia total de 75/120 KG repartidos uniformemente con dobles frontal de 2cms y aleta trasera de 5cms forma parte del elemento estructural. 3 Módulos rodantes dobles de 270 de ancho x 90 de fondo modo de consulta por dos caras, elaborado en ángulo estructural de 1 1/2 x 3/16 0 1/4" se desplaza mediante accionamiento mecánico, carros con sistema antivuelco se desplazan con sistema manual o mecánico con una relación de cadena y piñones de 11 a 28 dientes, con ejes y ruedas de tracción, ruedas en acero maquinado de 4". Los acabados frontales y laterales son fabricados en lámina coll rolled c20.	\$ 20.875.650	1,00	\$ 20.875.650
	SUB TOTAL MOBILIARIO			\$ 20.875.650
	IVA		19%	\$ 3.966.374
	TOTAL MOBILIARIO			\$ 24.842.024

CONDICIONES COMERCIALES

Forma de Pago : Conra entrega

Validez de la oferta : 30 dias calendario.

Garantía: Dos (2) Años por defectos de fabricación en condiciones normales de uso.

Tiempo de Entrega: 30 Días Calendario, una vez recibido el anticipo y orden de compra

Cordialmente,

Guillermo Vargas Malagón
Director Comercial
Cel: 321 4667617
guillermo.vargas@moderline.com

Bogotá, 10 de septiembre de 2021

Señores
ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA
 Sra. Alejandra Padilla G.
 Restauradora
 Gestión Documental
 E-mail.: apadilla@ofb.gov.co
 Tel.: 288 3466
 Ciudad

Cordial saludo.

De acuerdo a su solicitud CTL COMPANY tiene el gusto de presentar la siguiente cotización.

ITEM	CAN	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	V. UNIT
1	1	Archivador rodante con sistema mecánico 	Archivo rodante con sistema mecánico, AREA DE 4.20 DE FRENTE 3.30 DE FONDO 2.20 DE ALTO 2 FIJOS 3 CARROS MECANICOS 1 PUERTA 3 LATERALES 24 ESTANTE DE 40 X 94 X 2.20 PISO, TECHO, 5 BANDEJAS GRADUABLES Deben cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y NTC 1805 (Muebles estanterías metálicas, requisitos físicos de calidad)	20.642.800
IVA 19%				3.922.132
Total				24.564.932

* Los archivadores se entregan instalados y en correcto funcionamiento

CONDICIONES DE VENTA

TIEMPO DE ENTREGA:	30 días
FORMA DE PAGO:	30 días
VALIDEZ DE LA OFERTA:	30 días hábiles
GARANTIA:	2 año por defectos de fabricación de los archivadores.

Atentamente,



Helen Moreno U.
Asesora Comercial
asistentebogota@ctlcompany.com
Cel.: 321 495 17 89

ROTULO	OBRA	ESTADO	En lista proveedor	MATERIAL EN DEPOSITO	O FOTOGRA	ANOTACIONES
1	no esta en el concierto que debia aparecer ,corresponde al 21 de mayo de 1988	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
2	fantasia en fa menor	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
3			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
4	7079-sinfonia nº4 de f.shubert	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
5	CLASE MAGISTRAL PARA VIOLIN	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
6			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	SI	DESCRIPCION EN CINTA
7			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	SI	DESCRIPCION EN CINTA
8			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	No	DESCRIPCION EN CINTA
9	GRUPO RUMBABANA SON TRADICION	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
9	CLASSICAL MASTERPIECES:SOLER,MANUEL DE FALLA.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
10	CORTE UNO,HISTORIA DEL CINE MUNDIAL	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
10	CLASSICAL MASTERPIECES:MOZART:SYMPHONY IN C MAJOR.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
11	CONCIERTO EL LA MENOR	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
11	CLASSICAL MASTERPIECES:RICHARD STRAUSS.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
12	CLASSICAL MASTERPIECES:BRAHMS:SYMPHONY Nº4.	BUENO	<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
12			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	SI 12 A	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS ANOTACION "LIBRE" EN ESTUCHE
12			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	SI 12 B	ANOTACION "REEMPLAZO POR EL QUE PERDIO CARACOL" DESCRIPCION EN CINTA
13	CLASSICAL MASTERPIECES.MENDELSONH:SYMPHONY Nº4.	DAÑADO	<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
13			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	SI 13 A	DESCRIPCION EN CINTA
14			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
15			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	ANOTACION "DAÑADO" EN ESTUCHE DESCRIPCION EN CINTA
16	CONCIERTO PARA VIOLIN Y ORQUESTA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	NO	
17			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA

18			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
19			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
20			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
21			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
22			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA TIENE ROTULO "10"
23			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
24			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
25			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
26			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
27			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
28	MUSICA PARA TODOS	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
29	ACTUACION MUSICAL	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
30	TELEVICION CULTURAL FILARMONICA	BUENO	<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
31	ACTUALIDAD MUSICAL 1ºCORTE	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
32	ACTUALIDADES MUSICALES PARTE 1	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
33	ACTUALIDAD MUSICAL Y CULTURAL	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
34	CORTE UNO: SINFONIA DEL NUEVO MUNDO	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
35	CORTE PARA SER EMITIDO AL AIRE EL DIA MIERCOLES	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
36	ACTUALIDAD CULTURAL TEATRO LIBRE DE BOGOTA	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
37	RECITAL DE CLANNETE Y PIANO	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	EN LISTA APARECE COMO DAÑADO, PERO TIENE UN POST IT CON OTRA INFORMACION DE OBRA
38	EL POLLO ,ARTE POPULAR BULGARO.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
39	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA ,PROGRAMAS DE ACTUALIDAD	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
40	7092-concierto para piano y orquesta .	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
41	IGLESIA DE SANTA CLARA.ORQUESTA DE CAMARA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
42	IGLESIA DE SANTA CLARA.ORQUESTA DE CAMARA CORTE 1.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
43	SUITE MASCARADA	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
44			<u>No</u>	No se encuentra en fisico	No	
45			<u>No</u>	No se encuentra en fisico	No	
46			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PROGRAMA DE MANO Y PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS

47			<u>No</u>	No se encuentra en fisico	No	
48			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
49			<u>No</u>	No se encuentra en fisico	No	
50			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS, EN UNA SE LEE "LIBRE" DESCRIPCION EN CINTA
51			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
52			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
53			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
54			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
55			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
56	programa especial 25 años orquesta filarmónica de bogota .	DAÑADO	<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	HAY OTRA CINTA CON ESTA INFORMACION, POSIBLE DUPLICIDAD DE REGISTRO
56			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS

57			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
58			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	
59			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
60			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA NOTA MANUSCRITA SUELTA
61			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
62			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA CLAQUETA ASOCIADA
63			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA CLAQUETA ASOCIADA
64	7084-historia del cine.el gran robo al tren y la vida del bombero americano	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
65	7083-historia del cine mundial, el nacimiento del cine el gabinete del doctor.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
66	7081-corte uno:el cine sovietico ``el acorazado potenkin``	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
66	MUSIC TO WATCH:CONCERTO FOR FLUTE AND ORCH	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
66	MUSIC TO WATCH:SCHUMANN:PIANO CONCERTO IN A-MINOR	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
67	7085-la edad del oro del cine comico.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
68			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
69	69	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
70	historia del cine .	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
71	7082-	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
72			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
73			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS

74			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS NOTA EN MAQUINA DE ESCRIBIR SUELTA
75			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
76			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
77			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
78			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS NOTA EN MAQUINA DE ESCRIBIR SUELTA
79			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
80			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
81			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
82			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS TIENE ANOTADO EN UNA DE ELLAS "TIENE MUCHAS RAYAS"
83	7078-cine animado: el ruiseñor del epmperador.	BUENO	<u>Si</u>			

84			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS NOTA EN MAQUINA DE ESCRIBIR SUELTA
85			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
86	MARIA HELENA OLIVARES	BUENO	<u>Si</u>			
87	CICLO:BACH-SHOSTAKOVICH.	BUENO	<u>Si</u>			
88			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION Y FORMATO DE ENTREGA DE MATERIAL FILMICO ASOCIADOS
89	7086-parodia de carmen-corte 2 :nanaoh el esquimal.	BUENO	<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
89	FIESTA VELEÑA.	BUENO	<u>Si</u>			
90			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO
91			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
92	7091-que viva mexico eistein.	BUENO	<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
93			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA
94			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA
95			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS POSIBLE BIODETERIORO EN PLANILLAS
96			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
97			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
98			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS

99			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
100			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
101			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO
102			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
103			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
104			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
105			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
106			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
107			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION Y PROGRAMA DE MANO ASOCIADO
108			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA
109			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA
110			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA SIN CAJA
111			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
112			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
113			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA
114			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA

115			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
116			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO POSIBLE SEGUNDA PARTE O COPIA DE UMATIC 107
117			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS, AUNQUE NINGUNO DE LOS DOS OFRECE MAYOR INFORMACION
118			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
119	7074-contenido verificado y modificado.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
120			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
121		DAÑADO	<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
122	7087-grupo de teatro la candelaria.	BUENO	<u>Si</u>			
123	concierto orquesta filarmónica. Niv 7 de 1987.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE " NO SIRVE PARA EMISION. FUE GRABADO CON UNA SOLA CAMARA , TAL VEZ SOLO COMO REGISTRO DE ARCHIVO, VIDEO OSCURO"
124			<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS

125	pablo milanes-producciones de cubartistas.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	CONTRATO DE DERECHOS ASOCIADO
126	orquesta lifarmonica de bogota-nov 14/1.988.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
127			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
128			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
129			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION Y DOCUMENTO DE ENTREGA DE MATERIAL FILMICO ASOCIADOS
130			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA
131			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
132			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
133			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
134			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
135			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO
136			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	No	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
137	CONCIERTO 1 PARA VIOLIN:proko fiev.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	
138			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
139			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
140			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
141			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
142			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
143	grupo la momposina: a) ejemplos de los instrumentos.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	EN FISICO MARCADO COMO DAÑADO
144			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION Y DOCUMENTO DE ENTREGA DE MATERIAL FILMICO ASOCIADOS

145			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA, "VIDEO EN MAL ESTADO AL INICIO, NO HAY SONIDO
146			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO
147	7093-20 años de la orquesta filarmónica de bogota homenaje fenal.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	
148			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA DOCUMENTO DE ENTREGA DE MATERIAL FILMICO ASOCIADO
149			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE "LIBRE"
150			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
151			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
152			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
153			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
154			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
155	ob. La cenerentola, concierto para piano y orquesta.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
156			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS

157			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE "NO"
158			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
159			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
160			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE "NO"
161			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	SIN NINGUN TIPO DE INFORMACION ASOCIADA
162			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA
163			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE "CINTA LIBRE"
164			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA CON NUMERO DE INVENTARIO "1293"
164 A			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE "NO" CON NUMERO DE INVENTARIO "1300"
165			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
166			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE "NO"
167			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE "NO"
168			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
169			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
170	GRABANDO CONCIERTO DE CAMAMA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
171			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
172	OH BY THE WAY TENDERLY.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
173	DOROTHY'S BLUE.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
174	BERNARTDO HOYOS.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
175	INTROITE-CORO.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
176	SACTUS DOBLE-CORO.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	

177	GRUPO SOVIETO.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
178			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
179	BARRANQUILLA.PACHO GALAN.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
180			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE "NO BORRAR"
181			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CINTA SE LEE "NO BORRAR" CON NUMERO DE INVENTARIO "1012"
181 A			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO CON NUMERO DE INVENTARIO "1013"
182			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO CON NUMERO DE INVENTARIO "1079"
183			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA CON NUMERO DE INVENTARIO "1080"
184			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA CON NUMERO DE INVENTARIO "1081"
185	REQUIEM	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	
186			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO CON NUMERO DE INVENTARIO "1083"
187			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO CON NUMERO DE INVENTARIO "1084"
187 A			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO
188			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO CON NUMERO DE INVENTARIO "1085"
189			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA CON NUMERO DE INVENTARIO "1086"
190			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA CON NUMERO DE INVENTARIO "1087"
191			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA CON NUMERO DE INVENTARIO "1088"

192			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA CON NUMERO DE INVENTARIO "1089"
193			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA CON NUMERO DE INVENTARIO "1090"
194			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA CON NUMERO DE INVENTARIO "1091" CLAQUETA ASOCIADA
195			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA CLAQUETA ASOCIADA
196			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
197			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
198			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
199	ORQUESTA ARAGON 1º Y 2º PARTE	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
200	CONCERLO GROSSO :BLOCH	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
201			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
202	SCHEHERENZADE RIMSKY-KORSAKOV	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
203			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO
204	JAIME MORENO FLAUTA.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	
204 A			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO
205	PARA:LA SEÑORA MARIA TERESA DE CASTILLO .	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
206	UN CONPOSITOR Y SU CIUDAD	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
207			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
208	RECITAL DE GUITARRA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
209			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION Y CLAQUETA ASOCIADOS
210			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CINTA SE LEE "NO BORRAR"
211			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CINTA SE LEE "NO BORRAR"
212			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE FILMACION ASOCIADOS
213			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA PROGRAMA DE MANO ASOCIADO

214			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
215			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
216			<u>No</u>	No se encuentra en fisico	No	
217	MUERTE Y TRANSFIGURACION.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	
218	PREGRABADOS CORO FILARMINICA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	
219	1: DON QUIJOTE 1ºPARTE -2-:CONCIERTO PARA VIOLIN	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	
220	CANCION DE UNA CAMARADA ERRANTE	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	
221			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	
222			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
223			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
224			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
225	CRISTOFORO COLOMBO	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
226	Concierto para orquesta	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
227	Tosca 1º acto	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
228			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
229	GEORGE CRUNP ´LA VOZ DE LA BELLEZA´´	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
230	DANZAS DELMUNDO GRESIA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
231			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
232	MOVIMIENTO SINFONIA Nº9	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
233			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
234			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CINTA SE LEE "LIBRE"
235	CORELLI:ZARABANDA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
236	SINFONIA Nº1	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
237	CONCIERTO PARA VIOLIN Y ORQUESTA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
238			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
239			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
240	OBERTURA DE LA OPERA TANNHAUSER	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
241	CONCIERTO FABIO LONDOÑO	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
242			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
243			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
244	Copia quinteto ebano	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
245	SINFONIA Nº3	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
246	QUINTETO DE ARCOS AMERICA ,MUSICA COLOMBIANA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
247	SINFONIA Nº5	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
248			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA

249			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
250			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
251			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACIONES MANUSCRITAS EN CINTA Y EN CAJA SE LEE "LIBRE"
252			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
253			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
254	MANZANILLO DE CUBA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
255			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
256	SUITE EL GRAN CAÑON	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
257			<u>no</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
258			<u>no</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CAJA NOTAS MANUSCRITAS CON DESCRIPCION ASOCIADAS EN ANOTACIONES MANUSCRITAS EN CAJA SE LEE "LIBRE"
259	HOMENAJE A GARCIALORCA	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
260	SELECCIÓN COROS DE OPERAS	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
261			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACIONES MANUSCRITAS EN CAJA SE LEE "NO BORRAR"
262	CONCIERTO-ENCUENTRO DIDACTICO	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
263			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
264			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
265	SINFONIA Nº2 SERGUEI ROCHMANINOV	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
266			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACIONES MANUSCRITAS EN CINTA Y EN CAJA SE LEE "NO SIRVE"
267			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
268			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
269			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
270	Concierto septima de mahler.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
271	obertura de la opera .	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
272	concierto julio 22/95	BUENO	<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
273	cuentos el los bosques viena.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
274	274	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
275	Concierto para violin	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
276			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	SIN INFORMACION ASOCIADA
277			<u>No</u>	No se encuentra en fisico	No	

278	conc 5 de marzo	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico		
278A				Se encuentra en fisico		DESCRIPCION EN CINTA
279	el organo transtel	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico		DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACIONES MANUSCRITAS EN CINTA Y EN CAJA SE LEE "LIBRE"
279	vales y polkas	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico		
280	sinfonia n°8 beethoven.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico		
280	concierto 27 de agosto /94 -bacata y fuga.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico		
281	cancion del cuerno magico del mansebo	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
282			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
283	RECITAL DE CANCIONES	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
284			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
285	misa :h.berlioz	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
286	suite para orquesta	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
287	287	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
288			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
289	villancicos.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
290	MUSICA CUBANA SEPTETO HABANERO.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
291	VIDEOS BANDAS SONORAS .	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
292			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACIONES MANUSCRITAS EN CAJA SE LEE "NO BORRAR"
293	293	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
294			<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
295	mayo 21/94	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
296			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
297			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
298	298	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
299	299	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
300	concierto para clarinete y orquesta	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
301			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
302	inicia el programa de la ...misa berlioz auditorio	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
303	misa auditoria.	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
304	concierto 17 lutouslaily	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
305	concierto para piano	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
306	preludio a la tercera salida de don quijote	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
307	307	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
308			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA

309			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
310	310	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
311	311	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
312			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
313			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA Y EN NOTAS MANUSCRITA ASOCIADA
314	inicia agus dei (2ºparte)	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
315	SINFINIA Nº1	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
316			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
317			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACION MANUSCRITA EN CAJA SE LEE "LIBRE"
318			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
319			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
320			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA EN ANOTACIONES MANUSCRITAS EN CINTA Y EN CAJA SE LEE "NO BORRAR"
321			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
322			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
323	CONCIERTO PARA CLARINETE	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
324			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
325			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
326			<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
327	RETTIG PARTE 1 Y 2	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
328			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
329			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
330	CONCIERTO PARA CLARINETE	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	No	
331			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
332	CORTE LLMO,POR EL CANAL UNO	BUENO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico	Si	
332 A			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	
333	Nº2 PARA PIANO	BUENO	<u>Si</u>	No se encuentra en fisico	No	
333 A			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA
333 B			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
333 C			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
334			<u>No</u>	Se encuentra en fisico	Si	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
-	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA 25 AÑOS.	DAÑADO	<u>Si</u>	Se encuentra en fisico		COMPARTE INFORMACION CON ITEM 56
-	Entrega nacional de periodismo		No	Se encuentra en fisico	Si, A	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
-	Concierto de la semana		No	Se encuentra en fisico	Si, B	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA

-	Fantasia Audio Split		No	Se encuentra en fisico	Si, C	DESCRIPCION EN CAJA
-	Cassete de Liliana		No	Se encuentra en fisico	Si, D	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
-	11		No	Se encuentra en fisico	Si, E	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
-	Filarmonica		No	Se encuentra en fisico	Si, F	DESCRIPCION EN CINTA Y EN CAJA
-	Cinta Caracol 41 37		No	Se encuentra en fisico	Si, G	DESCRIPCION EN CAJA
-	Cinta Caracol 41 38		No	Se encuentra en fisico	Si, G	DESCRIPCION EN CAJA
-	Cinta Caracol 41 39		No	Se encuentra en fisico	Si, G	DESCRIPCION EN CAJA

ROTULO	OBRA	ESTADO	En lista proveedor	MATERIAL EN DEPOSITO	REGISTRO FOTOGRAFICO	ANOTACIONES
1	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO				
2	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
2	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
2 A	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía					
3	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
3	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
4	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
4	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO				
5	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía					
6	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO				
8	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO				
9	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO				
11	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO				
13	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO				
14	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO				
15	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
-	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
17	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
18	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
19	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
20	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
21	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO				
22	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía					
23	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía					

No se
encuentra en
fisico

No se
encuentra en
fisico
No se
encuentra en
fisico

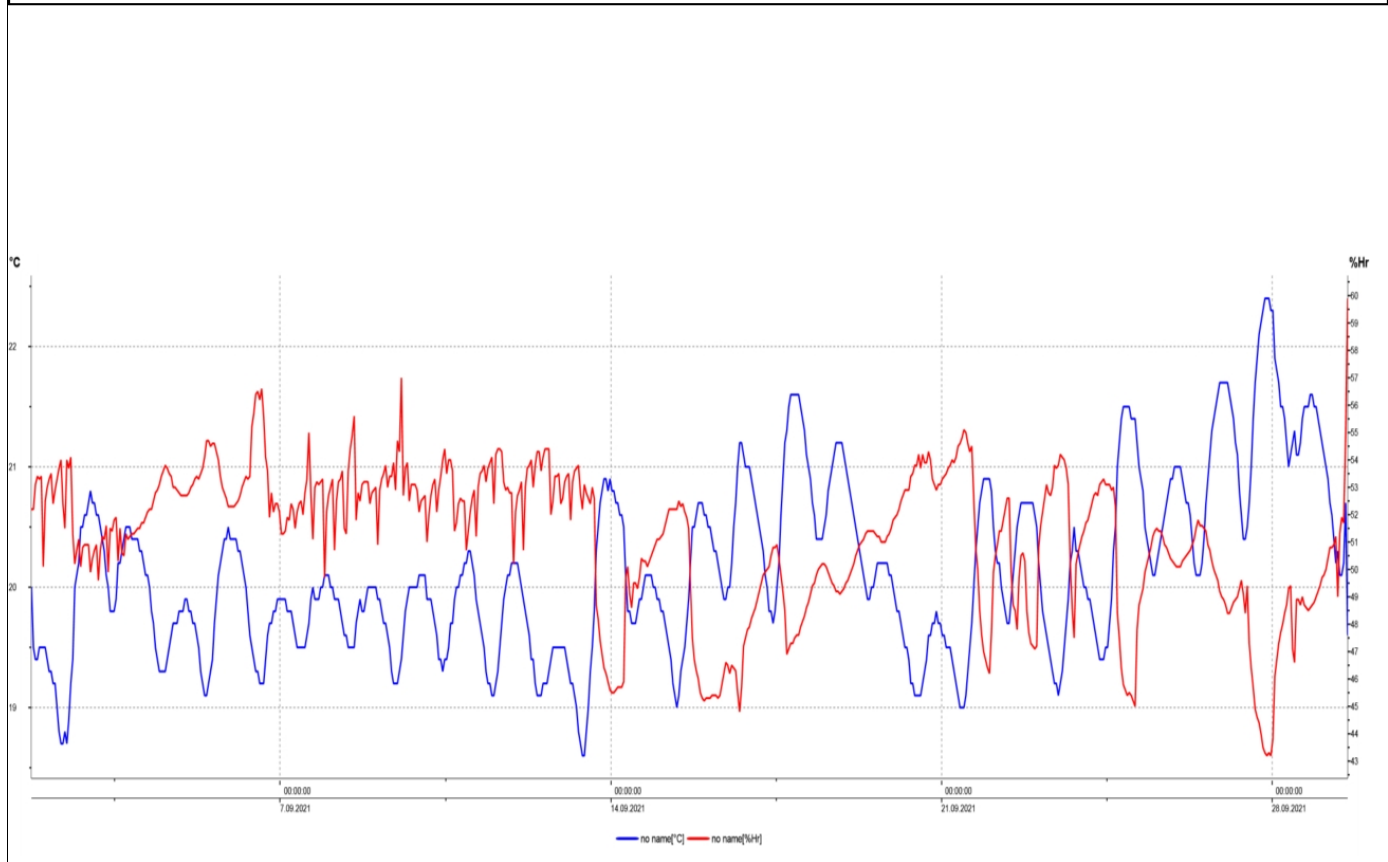
24	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	
25	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
25	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
26	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	
27	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	
28	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
29	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
30	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
32	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	
31	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
33	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
37	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
38	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
39	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
39	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
41	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
42	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
43	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
57	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
59	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	DAÑADO
71	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
77	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
78	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
79	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
80	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
86	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
88	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
96	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO

No se
encuentra en
físico

No se
encuentra en
físico
No se
encuentra en
físico

110	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO
113	Orquesta Filarmónica de Bogotá en Alcaldía	BUENO

Nombre del instrumento: Biblioteca				29/09/2021 3:	
Hora de inicio: 1/09/2021 5:30:00 p.m.		Mínimo	Máximo	Promedio	Valores límite
Hora de fin: 29/09/2021 2:30:00 p.m.	no name [°C]	18,6	22,4	20,139	7,0/25,0
Canales de medición: 2	no name [%Hr]	43,2	59,9	51,102	0,0/100,0
Vista med.: 670					
37356120					
Banco de partituras					



ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
1	1/09/2021 5:30:00 p.m.	20.0	52.2
2	1/09/2021 6:30:00 p.m.	19.5	52.2
3	1/09/2021 7:30:00 p.m.	19.4	53.1
4	1/09/2021 8:30:00 p.m.	19.4	53.4
5	1/09/2021 9:30:00 p.m.	19.5	53.3
6	1/09/2021 10:30:00 p.m.	19.5	53.4
7	1/09/2021 11:30:00 p.m.	19.5	50.1
8	2/09/2021 12:30:00 a.m.	19.5	52.5
9	2/09/2021 1:30:00 a.m.	19.4	53.0
10	2/09/2021 2:30:00 a.m.	19.3	53.3
11	2/09/2021 3:30:00 a.m.	19.3	53.5
12	2/09/2021 4:30:00 a.m.	19.2	52.4
13	2/09/2021 5:30:00 a.m.	19.2	52.9

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
14	2/09/2021 6:30:00 a.m.	19.0	53.3
15	2/09/2021 7:30:00 a.m.	18.8	53.7
16	2/09/2021 8:30:00 a.m.	18.7	54.0
17	2/09/2021 9:30:00 a.m.	18.7	52.4
18	2/09/2021 10:30:00 a.m.	18.8	51.5
19	2/09/2021 11:30:00 a.m.	18.7	54.0
20	2/09/2021 12:30:00 p.m.	18.9	53.7
21	2/09/2021 1:30:00 p.m.	19.2	54.1
22	2/09/2021 2:30:00 p.m.	19.4	51.3
23	2/09/2021 3:30:00 p.m.	20.0	50.2
24	2/09/2021 4:30:00 p.m.	20.1	50.7
25	2/09/2021 5:30:00 p.m.	20.2	51.1
26	2/09/2021 6:30:00 p.m.	20.5	50.1
27	2/09/2021 7:30:00 p.m.	20.5	50.8
28	2/09/2021 8:30:00 p.m.	20.6	50.9
29	2/09/2021 9:30:00 p.m.	20.6	50.9
30	2/09/2021 10:30:00 p.m.	20.7	50.9
31	2/09/2021 11:30:00 p.m.	20.8	49.9
32	3/09/2021 12:30:00 a.m.	20.7	50.4
33	3/09/2021 1:30:00 a.m.	20.7	50.7
34	3/09/2021 2:30:00 a.m.	20.6	50.9
35	3/09/2021 3:30:00 a.m.	20.6	49.6
36	3/09/2021 4:30:00 a.m.	20.5	50.7
37	3/09/2021 5:30:00 a.m.	20.4	51.2
38	3/09/2021 6:30:00 a.m.	20.3	51.1
39	3/09/2021 7:30:00 a.m.	20.1	51.6
40	3/09/2021 8:30:00 a.m.	20.0	49.9
41	3/09/2021 9:30:00 a.m.	19.8	51.5
42	3/09/2021 10:30:00 a.m.	19.8	51.4
43	3/09/2021 11:30:00 a.m.	19.8	51.8
44	3/09/2021 12:30:00 p.m.	19.9	51.9
45	3/09/2021 1:30:00 p.m.	20.2	50.3
46	3/09/2021 2:30:00 p.m.	20.2	51.5
47	3/09/2021 3:30:00 p.m.	20.3	50.6
48	3/09/2021 4:30:00 p.m.	20.4	50.5
49	3/09/2021 5:30:00 p.m.	20.5	51.3
50	3/09/2021 6:30:00 p.m.	20.5	51.1
51	3/09/2021 7:30:00 p.m.	20.5	51.2
52	3/09/2021 8:30:00 p.m.	20.4	51.3
53	3/09/2021 9:30:00 p.m.	20.4	51.3
54	3/09/2021 10:30:00 p.m.	20.4	51.4
55	3/09/2021 11:30:00 p.m.	20.4	51.5
56	4/09/2021 12:30:00 a.m.	20.3	51.5
57	4/09/2021 1:30:00 a.m.	20.3	51.7
58	4/09/2021 2:30:00 a.m.	20.2	51.7

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
59	4/09/2021 3:30:00 a.m.	20.1	51.9
60	4/09/2021 4:30:00 a.m.	20.1	52.1
61	4/09/2021 5:30:00 a.m.	20.0	52.2
62	4/09/2021 6:30:00 a.m.	19.8	52.2
63	4/09/2021 7:30:00 a.m.	19.7	52.5
64	4/09/2021 8:30:00 a.m.	19.5	52.8
65	4/09/2021 9:30:00 a.m.	19.4	52.9
66	4/09/2021 10:30:00 a.m.	19.3	53.1
67	4/09/2021 11:30:00 a.m.	19.3	53.4
68	4/09/2021 12:30:00 p.m.	19.3	53.6
69	4/09/2021 1:30:00 p.m.	19.3	53.8
70	4/09/2021 2:30:00 p.m.	19.4	53.7
71	4/09/2021 3:30:00 p.m.	19.5	53.5
72	4/09/2021 4:30:00 p.m.	19.6	53.4
73	4/09/2021 5:30:00 p.m.	19.7	53.0
74	4/09/2021 6:30:00 p.m.	19.7	53.0
75	4/09/2021 7:30:00 p.m.	19.7	52.9
76	4/09/2021 8:30:00 p.m.	19.8	52.8
77	4/09/2021 9:30:00 p.m.	19.8	52.7
78	4/09/2021 10:30:00 p.m.	19.8	52.7
79	4/09/2021 11:30:00 p.m.	19.9	52.7
80	5/09/2021 12:30:00 a.m.	19.9	52.7
81	5/09/2021 1:30:00 a.m.	19.8	52.8
82	5/09/2021 2:30:00 a.m.	19.8	53.0
83	5/09/2021 3:30:00 a.m.	19.7	53.1
84	5/09/2021 4:30:00 a.m.	19.7	53.3
85	5/09/2021 5:30:00 a.m.	19.6	53.4
86	5/09/2021 6:30:00 a.m.	19.5	53.3
87	5/09/2021 7:30:00 a.m.	19.3	53.5
88	5/09/2021 8:30:00 a.m.	19.2	53.7
89	5/09/2021 9:30:00 a.m.	19.1	54.1
90	5/09/2021 10:30:00 a.m.	19.1	54.7
91	5/09/2021 11:30:00 a.m.	19.2	54.7
92	5/09/2021 12:30:00 p.m.	19.3	54.5
93	5/09/2021 1:30:00 p.m.	19.4	54.6
94	5/09/2021 2:30:00 p.m.	19.7	54.6
95	5/09/2021 3:30:00 p.m.	19.9	54.3
96	5/09/2021 4:30:00 p.m.	20.1	54.0
97	5/09/2021 5:30:00 p.m.	20.2	53.4
98	5/09/2021 6:30:00 p.m.	20.3	53.0
99	5/09/2021 7:30:00 p.m.	20.4	52.8
100	5/09/2021 8:30:00 p.m.	20.4	52.6
101	5/09/2021 9:30:00 p.m.	20.5	52.3
102	5/09/2021 10:30:00 p.m.	20.4	52.3
103	5/09/2021 11:30:00 p.m.	20.4	52.3

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
104	6/09/2021 12:30:00 a.m.	20.4	52.3
105	6/09/2021 1:30:00 a.m.	20.4	52.4
106	6/09/2021 2:30:00 a.m.	20.3	52.5
107	6/09/2021 3:30:00 a.m.	20.3	52.7
108	6/09/2021 4:30:00 a.m.	20.2	53.0
109	6/09/2021 5:30:00 a.m.	20.1	53.2
110	6/09/2021 6:30:00 a.m.	20.0	53.4
111	6/09/2021 7:30:00 a.m.	19.8	53.3
112	6/09/2021 8:30:00 a.m.	19.6	53.4
113	6/09/2021 9:30:00 a.m.	19.5	55.2
114	6/09/2021 10:30:00 a.m.	19.4	55.7
115	6/09/2021 11:30:00 a.m.	19.3	56.4
116	6/09/2021 12:30:00 p.m.	19.3	56.5
117	6/09/2021 1:30:00 p.m.	19.2	56.2
118	6/09/2021 2:30:00 p.m.	19.2	56.6
119	6/09/2021 3:30:00 p.m.	19.2	55.6
120	6/09/2021 4:30:00 p.m.	19.4	54.1
121	6/09/2021 5:30:00 p.m.	19.6	53.6
122	6/09/2021 6:30:00 p.m.	19.7	51.9
123	6/09/2021 7:30:00 p.m.	19.7	52.8
124	6/09/2021 8:30:00 p.m.	19.8	52.1
125	6/09/2021 9:30:00 p.m.	19.8	52.4
126	6/09/2021 10:30:00 p.m.	19.9	52.4
127	6/09/2021 11:30:00 p.m.	19.9	52.1
128	7/09/2021 12:30:00 a.m.	19.9	51.3
129	7/09/2021 1:30:00 a.m.	19.9	51.3
130	7/09/2021 2:30:00 a.m.	19.9	51.4
131	7/09/2021 3:30:00 a.m.	19.8	51.9
132	7/09/2021 4:30:00 a.m.	19.8	51.8
133	7/09/2021 5:30:00 a.m.	19.8	52.4
134	7/09/2021 6:30:00 a.m.	19.7	52.2
135	7/09/2021 7:30:00 a.m.	19.6	51.5
136	7/09/2021 8:30:00 a.m.	19.5	52.1
137	7/09/2021 9:30:00 a.m.	19.5	52.4
138	7/09/2021 10:30:00 a.m.	19.5	52.5
139	7/09/2021 11:30:00 a.m.	19.5	52.0
140	7/09/2021 12:30:00 p.m.	19.5	52.8
141	7/09/2021 1:30:00 p.m.	19.6	53.3
142	7/09/2021 2:30:00 p.m.	19.7	55.0
143	7/09/2021 3:30:00 p.m.	19.9	52.8
144	7/09/2021 4:30:00 p.m.	20.0	51.1
145	7/09/2021 5:30:00 p.m.	19.9	53.0
146	7/09/2021 6:30:00 p.m.	19.9	53.2
147	7/09/2021 7:30:00 p.m.	19.9	53.1
148	7/09/2021 8:30:00 p.m.	20.0	53.2

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
149	7/09/2021 9:30:00 p.m.	20.0	53.3
150	7/09/2021 10:30:00 p.m.	20.1	49.7
151	7/09/2021 11:30:00 p.m.	20.1	52.1
152	8/09/2021 12:30:00 a.m.	20.1	52.7
153	8/09/2021 1:30:00 a.m.	20.0	53.0
154	8/09/2021 2:30:00 a.m.	20.0	53.3
155	8/09/2021 3:30:00 a.m.	19.9	50.7
156	8/09/2021 4:30:00 a.m.	19.9	52.5
157	8/09/2021 5:30:00 a.m.	19.9	53.2
158	8/09/2021 6:30:00 a.m.	19.8	53.3
159	8/09/2021 7:30:00 a.m.	19.7	53.6
160	8/09/2021 8:30:00 a.m.	19.6	51.5
161	8/09/2021 9:30:00 a.m.	19.6	51.3
162	8/09/2021 10:30:00 a.m.	19.5	53.6
163	8/09/2021 11:30:00 a.m.	19.5	54.4
164	8/09/2021 12:30:00 p.m.	19.5	54.9
165	8/09/2021 1:30:00 p.m.	19.5	55.6
166	8/09/2021 2:30:00 p.m.	19.7	51.8
167	8/09/2021 3:30:00 p.m.	19.8	52.8
168	8/09/2021 4:30:00 p.m.	19.9	52.5
169	8/09/2021 5:30:00 p.m.	19.8	53.1
170	8/09/2021 6:30:00 p.m.	19.8	53.2
171	8/09/2021 7:30:00 p.m.	19.9	53.2
172	8/09/2021 8:30:00 p.m.	20.0	53.2
173	8/09/2021 9:30:00 p.m.	20.0	52.4
174	8/09/2021 10:30:00 p.m.	20.0	52.8
175	8/09/2021 11:30:00 p.m.	20.0	52.9
176	9/09/2021 12:30:00 a.m.	20.0	53.0
177	9/09/2021 1:30:00 a.m.	19.9	50.9
178	9/09/2021 2:30:00 a.m.	19.9	52.9
179	9/09/2021 3:30:00 a.m.	19.8	53.3
180	9/09/2021 4:30:00 a.m.	19.7	53.5
181	9/09/2021 5:30:00 a.m.	19.7	53.8
182	9/09/2021 6:30:00 a.m.	19.6	53.0
183	9/09/2021 7:30:00 a.m.	19.5	53.4
184	9/09/2021 8:30:00 a.m.	19.3	53.4
185	9/09/2021 9:30:00 a.m.	19.2	53.9
186	9/09/2021 10:30:00 a.m.	19.2	52.9
187	9/09/2021 11:30:00 a.m.	19.2	54.7
188	9/09/2021 12:30:00 p.m.	19.3	54.3
189	9/09/2021 1:30:00 p.m.	19.4	57.0
190	9/09/2021 2:30:00 p.m.	19.6	52.7
191	9/09/2021 3:30:00 p.m.	19.8	53.7
192	9/09/2021 4:30:00 p.m.	19.9	53.9
193	9/09/2021 5:30:00 p.m.	20.0	52.5

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
194	9/09/2021 6:30:00 p.m.	20.0	53.1
195	9/09/2021 7:30:00 p.m.	20.0	53.1
196	9/09/2021 8:30:00 p.m.	20.0	53.1
197	9/09/2021 9:30:00 p.m.	20.0	52.9
198	9/09/2021 10:30:00 p.m.	20.1	52.1
199	9/09/2021 11:30:00 p.m.	20.1	52.5
200	10/09/2021 12:30:00 a.m.	20.1	52.6
201	10/09/2021 1:30:00 a.m.	20.1	52.7
202	10/09/2021 2:30:00 a.m.	19.9	51.0
203	10/09/2021 3:30:00 a.m.	19.9	52.0
204	10/09/2021 4:30:00 a.m.	19.9	52.7
205	10/09/2021 5:30:00 a.m.	19.8	53.1
206	10/09/2021 6:30:00 a.m.	19.7	53.3
207	10/09/2021 7:30:00 a.m.	19.6	52.1
208	10/09/2021 8:30:00 a.m.	19.4	52.9
209	10/09/2021 9:30:00 a.m.	19.4	53.4
210	10/09/2021 10:30:00 a.m.	19.3	54.0
211	10/09/2021 11:30:00 a.m.	19.4	54.4
212	10/09/2021 12:30:00 p.m.	19.4	53.5
213	10/09/2021 1:30:00 p.m.	19.5	54.0
214	10/09/2021 2:30:00 p.m.	19.7	54.0
215	10/09/2021 3:30:00 p.m.	19.7	53.6
216	10/09/2021 4:30:00 p.m.	19.9	51.4
217	10/09/2021 5:30:00 p.m.	20.0	51.7
218	10/09/2021 6:30:00 p.m.	20.0	52.4
219	10/09/2021 7:30:00 p.m.	20.1	52.6
220	10/09/2021 8:30:00 p.m.	20.1	52.5
221	10/09/2021 9:30:00 p.m.	20.2	52.5
222	10/09/2021 10:30:00 p.m.	20.2	50.7
223	10/09/2021 11:30:00 p.m.	20.3	51.4
224	11/09/2021 12:30:00 a.m.	20.3	52.1
225	11/09/2021 1:30:00 a.m.	20.2	52.6
226	11/09/2021 2:30:00 a.m.	20.1	52.9
227	11/09/2021 3:30:00 a.m.	19.9	51.2
228	11/09/2021 4:30:00 a.m.	19.8	53.0
229	11/09/2021 5:30:00 a.m.	19.7	53.5
230	11/09/2021 6:30:00 a.m.	19.6	53.6
231	11/09/2021 7:30:00 a.m.	19.5	53.8
232	11/09/2021 8:30:00 a.m.	19.3	53.2
233	11/09/2021 9:30:00 a.m.	19.2	53.7
234	11/09/2021 10:30:00 a.m.	19.2	53.9
235	11/09/2021 11:30:00 a.m.	19.1	54.1
236	11/09/2021 12:30:00 p.m.	19.1	52.4
237	11/09/2021 1:30:00 p.m.	19.2	54.2
238	11/09/2021 2:30:00 p.m.	19.3	54.4

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
239	11/09/2021 3:30:00 p.m.	19.5	54.4
240	11/09/2021 4:30:00 p.m.	19.7	54.3
241	11/09/2021 5:30:00 p.m.	19.9	53.2
242	11/09/2021 6:30:00 p.m.	20.0	52.9
243	11/09/2021 7:30:00 p.m.	20.1	53.0
244	11/09/2021 8:30:00 p.m.	20.1	52.8
245	11/09/2021 9:30:00 p.m.	20.2	52.8
246	11/09/2021 10:30:00 p.m.	20.2	50.2
247	11/09/2021 11:30:00 p.m.	20.2	52.1
248	12/09/2021 12:30:00 a.m.	20.2	52.7
249	12/09/2021 1:30:00 a.m.	20.1	52.9
250	12/09/2021 2:30:00 a.m.	20.0	53.2
251	12/09/2021 3:30:00 a.m.	19.9	50.7
252	12/09/2021 4:30:00 a.m.	19.8	53.0
253	12/09/2021 5:30:00 a.m.	19.7	53.7
254	12/09/2021 6:30:00 a.m.	19.6	53.8
255	12/09/2021 7:30:00 a.m.	19.4	54.0
256	12/09/2021 8:30:00 a.m.	19.4	53.0
257	12/09/2021 9:30:00 a.m.	19.2	53.8
258	12/09/2021 10:30:00 a.m.	19.1	54.3
259	12/09/2021 11:30:00 a.m.	19.1	54.3
260	12/09/2021 12:30:00 p.m.	19.1	53.6
261	12/09/2021 1:30:00 p.m.	19.2	54.1
262	12/09/2021 2:30:00 p.m.	19.2	54.4
263	12/09/2021 3:30:00 p.m.	19.2	54.4
264	12/09/2021 4:30:00 p.m.	19.3	54.4
265	12/09/2021 5:30:00 p.m.	19.4	52.0
266	12/09/2021 6:30:00 p.m.	19.5	52.5
267	12/09/2021 7:30:00 p.m.	19.5	53.4
268	12/09/2021 8:30:00 p.m.	19.5	53.4
269	12/09/2021 9:30:00 p.m.	19.5	53.5
270	12/09/2021 10:30:00 p.m.	19.5	52.4
271	12/09/2021 11:30:00 p.m.	19.5	52.6
272	13/09/2021 12:30:00 a.m.	19.5	53.2
273	13/09/2021 1:30:00 a.m.	19.4	53.4
274	13/09/2021 2:30:00 a.m.	19.3	53.5
275	13/09/2021 3:30:00 a.m.	19.2	51.8
276	13/09/2021 4:30:00 a.m.	19.2	53.2
277	13/09/2021 5:30:00 a.m.	19.1	53.6
278	13/09/2021 6:30:00 a.m.	19.0	53.7
279	13/09/2021 7:30:00 a.m.	18.8	53.8
280	13/09/2021 8:30:00 a.m.	18.7	52.8
281	13/09/2021 9:30:00 a.m.	18.6	52.2
282	13/09/2021 10:30:00 a.m.	18.6	53.1
283	13/09/2021 11:30:00 a.m.	18.8	52.8

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
284	13/09/2021 12:30:00 p.m.	19.0	52.6
285	13/09/2021 1:30:00 p.m.	19.3	52.4
286	13/09/2021 2:30:00 p.m.	19.5	53.0
287	13/09/2021 3:30:00 p.m.	19.8	52.6
288	13/09/2021 4:30:00 p.m.	20.3	48.7
289	13/09/2021 5:30:00 p.m.	20.5	48.2
290	13/09/2021 6:30:00 p.m.	20.7	47.4
291	13/09/2021 7:30:00 p.m.	20.8	46.9
292	13/09/2021 8:30:00 p.m.	20.9	46.4
293	13/09/2021 9:30:00 p.m.	20.9	46.2
294	13/09/2021 10:30:00 p.m.	20.8	45.9
295	13/09/2021 11:30:00 p.m.	20.9	45.6
296	14/09/2021 12:30:00 a.m.	20.8	45.5
297	14/09/2021 1:30:00 a.m.	20.8	45.5
298	14/09/2021 2:30:00 a.m.	20.7	45.6
299	14/09/2021 3:30:00 a.m.	20.7	45.7
300	14/09/2021 4:30:00 a.m.	20.6	45.7
301	14/09/2021 5:30:00 a.m.	20.6	45.7
302	14/09/2021 6:30:00 a.m.	20.5	45.9
303	14/09/2021 7:30:00 a.m.	20.1	49.7
304	14/09/2021 8:30:00 a.m.	19.8	50.1
305	14/09/2021 9:30:00 a.m.	19.8	49.1
306	14/09/2021 10:30:00 a.m.	19.7	48.6
307	14/09/2021 11:30:00 a.m.	19.7	49.5
308	14/09/2021 12:30:00 p.m.	19.7	49.5
309	14/09/2021 1:30:00 p.m.	19.8	49.3
310	14/09/2021 2:30:00 p.m.	19.9	49.7
311	14/09/2021 3:30:00 p.m.	19.9	50.4
312	14/09/2021 4:30:00 p.m.	20.0	50.3
313	14/09/2021 5:30:00 p.m.	20.1	50.3
314	14/09/2021 6:30:00 p.m.	20.1	50.1
315	14/09/2021 7:30:00 p.m.	20.1	50.3
316	14/09/2021 8:30:00 p.m.	20.1	50.5
317	14/09/2021 9:30:00 p.m.	20.0	50.7
318	14/09/2021 10:30:00 p.m.	20.0	50.9
319	14/09/2021 11:30:00 p.m.	19.9	51.1
320	15/09/2021 12:30:00 a.m.	19.9	51.1
321	15/09/2021 1:30:00 a.m.	19.8	51.2
322	15/09/2021 2:30:00 a.m.	19.8	51.3
323	15/09/2021 3:30:00 a.m.	19.7	51.6
324	15/09/2021 4:30:00 a.m.	19.6	51.9
325	15/09/2021 5:30:00 a.m.	19.5	52.2
326	15/09/2021 6:30:00 a.m.	19.4	52.2
327	15/09/2021 7:30:00 a.m.	19.2	52.2
328	15/09/2021 8:30:00 a.m.	19.1	52.2

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
329	15/09/2021 9:30:00 a.m.	19.0	52.2
330	15/09/2021 10:30:00 a.m.	19.1	52.5
331	15/09/2021 11:30:00 a.m.	19.3	52.3
332	15/09/2021 12:30:00 p.m.	19.4	52.4
333	15/09/2021 1:30:00 p.m.	19.5	52.1
334	15/09/2021 2:30:00 p.m.	19.7	51.9
335	15/09/2021 3:30:00 p.m.	19.9	51.5
336	15/09/2021 4:30:00 p.m.	20.2	49.4
337	15/09/2021 5:30:00 p.m.	20.5	47.5
338	15/09/2021 6:30:00 p.m.	20.5	46.7
339	15/09/2021 7:30:00 p.m.	20.6	46.3
340	15/09/2021 8:30:00 p.m.	20.7	46.0
341	15/09/2021 9:30:00 p.m.	20.7	45.5
342	15/09/2021 10:30:00 p.m.	20.7	45.3
343	15/09/2021 11:30:00 p.m.	20.6	45.2
344	16/09/2021 12:30:00 a.m.	20.6	45.3
345	16/09/2021 1:30:00 a.m.	20.5	45.3
346	16/09/2021 2:30:00 a.m.	20.5	45.3
347	16/09/2021 3:30:00 a.m.	20.4	45.4
348	16/09/2021 4:30:00 a.m.	20.3	45.4
349	16/09/2021 5:30:00 a.m.	20.3	45.4
350	16/09/2021 6:30:00 a.m.	20.2	45.3
351	16/09/2021 7:30:00 a.m.	20.1	45.4
352	16/09/2021 8:30:00 a.m.	20.0	45.8
353	16/09/2021 9:30:00 a.m.	19.9	46.2
354	16/09/2021 10:30:00 a.m.	19.9	46.6
355	16/09/2021 11:30:00 a.m.	20.0	46.5
356	16/09/2021 12:30:00 p.m.	20.0	46.2
357	16/09/2021 1:30:00 p.m.	20.2	46.5
358	16/09/2021 2:30:00 p.m.	20.5	46.4
359	16/09/2021 3:30:00 p.m.	20.7	46.3
360	16/09/2021 4:30:00 p.m.	21.0	45.5
361	16/09/2021 5:30:00 p.m.	21.2	44.8
362	16/09/2021 6:30:00 p.m.	21.2	45.7
363	16/09/2021 7:30:00 p.m.	21.1	47.2
364	16/09/2021 8:30:00 p.m.	21.0	47.5
365	16/09/2021 9:30:00 p.m.	21.0	47.8
366	16/09/2021 10:30:00 p.m.	21.0	47.9
367	16/09/2021 11:30:00 p.m.	20.9	48.2
368	17/09/2021 12:30:00 a.m.	20.8	48.4
369	17/09/2021 1:30:00 a.m.	20.7	48.6
370	17/09/2021 2:30:00 a.m.	20.6	48.9
371	17/09/2021 3:30:00 a.m.	20.5	49.2
372	17/09/2021 4:30:00 a.m.	20.4	49.5
373	17/09/2021 5:30:00 a.m.	20.3	49.8

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
374	17/09/2021 6:30:00 a.m.	20.1	49.9
375	17/09/2021 7:30:00 a.m.	20.0	50.0
376	17/09/2021 8:30:00 a.m.	19.8	50.1
377	17/09/2021 9:30:00 a.m.	19.8	50.5
378	17/09/2021 10:30:00 a.m.	19.7	50.8
379	17/09/2021 11:30:00 a.m.	19.8	50.8
380	17/09/2021 12:30:00 p.m.	20.0	50.9
381	17/09/2021 1:30:00 p.m.	20.2	50.4
382	17/09/2021 2:30:00 p.m.	20.6	49.8
383	17/09/2021 3:30:00 p.m.	20.9	49.2
384	17/09/2021 4:30:00 p.m.	21.2	48.5
385	17/09/2021 5:30:00 p.m.	21.3	46.9
386	17/09/2021 6:30:00 p.m.	21.5	47.1
387	17/09/2021 7:30:00 p.m.	21.6	47.3
388	17/09/2021 8:30:00 p.m.	21.6	47.3
389	17/09/2021 9:30:00 p.m.	21.6	47.5
390	17/09/2021 10:30:00 p.m.	21.6	47.6
391	17/09/2021 11:30:00 p.m.	21.6	47.6
392	18/09/2021 12:30:00 a.m.	21.5	47.9
393	18/09/2021 1:30:00 a.m.	21.4	48.1
394	18/09/2021 2:30:00 a.m.	21.3	48.3
395	18/09/2021 3:30:00 a.m.	21.1	48.6
396	18/09/2021 4:30:00 a.m.	21.0	48.8
397	18/09/2021 5:30:00 a.m.	20.9	49.1
398	18/09/2021 6:30:00 a.m.	20.7	49.4
399	18/09/2021 7:30:00 a.m.	20.6	49.5
400	18/09/2021 8:30:00 a.m.	20.4	49.8
401	18/09/2021 9:30:00 a.m.	20.4	50.0
402	18/09/2021 10:30:00 a.m.	20.4	50.1
403	18/09/2021 11:30:00 a.m.	20.4	50.2
404	18/09/2021 12:30:00 p.m.	20.5	50.2
405	18/09/2021 1:30:00 p.m.	20.6	50.1
406	18/09/2021 2:30:00 p.m.	20.8	49.9
407	18/09/2021 3:30:00 p.m.	20.9	49.7
408	18/09/2021 4:30:00 p.m.	21.0	49.5
409	18/09/2021 5:30:00 p.m.	21.1	49.4
410	18/09/2021 6:30:00 p.m.	21.2	49.2
411	18/09/2021 7:30:00 p.m.	21.2	49.2
412	18/09/2021 8:30:00 p.m.	21.2	49.1
413	18/09/2021 9:30:00 p.m.	21.2	49.2
414	18/09/2021 10:30:00 p.m.	21.1	49.3
415	18/09/2021 11:30:00 p.m.	21.0	49.5
416	19/09/2021 12:30:00 a.m.	20.9	49.6
417	19/09/2021 1:30:00 a.m.	20.8	49.8
418	19/09/2021 2:30:00 a.m.	20.7	50.0

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
419	19/09/2021 3:30:00 a.m.	20.6	50.2
420	19/09/2021 4:30:00 a.m.	20.5	50.5
421	19/09/2021 5:30:00 a.m.	20.4	50.7
422	19/09/2021 6:30:00 a.m.	20.3	50.9
423	19/09/2021 7:30:00 a.m.	20.2	51.0
424	19/09/2021 8:30:00 a.m.	20.1	51.1
425	19/09/2021 9:30:00 a.m.	20.0	51.3
426	19/09/2021 10:30:00 a.m.	19.9	51.4
427	19/09/2021 11:30:00 a.m.	19.9	51.4
428	19/09/2021 12:30:00 p.m.	20.0	51.4
429	19/09/2021 1:30:00 p.m.	20.0	51.4
430	19/09/2021 2:30:00 p.m.	20.1	51.3
431	19/09/2021 3:30:00 p.m.	20.2	51.2
432	19/09/2021 4:30:00 p.m.	20.2	51.2
433	19/09/2021 5:30:00 p.m.	20.2	51.0
434	19/09/2021 6:30:00 p.m.	20.2	51.0
435	19/09/2021 7:30:00 p.m.	20.2	51.0
436	19/09/2021 8:30:00 p.m.	20.2	51.2
437	19/09/2021 9:30:00 p.m.	20.1	51.3
438	19/09/2021 10:30:00 p.m.	20.1	51.5
439	19/09/2021 11:30:00 p.m.	20.0	51.8
440	20/09/2021 12:30:00 a.m.	19.9	51.9
441	20/09/2021 1:30:00 a.m.	19.8	52.0
442	20/09/2021 2:30:00 a.m.	19.8	52.2
443	20/09/2021 3:30:00 a.m.	19.7	52.5
444	20/09/2021 4:30:00 a.m.	19.6	52.7
445	20/09/2021 5:30:00 a.m.	19.5	52.9
446	20/09/2021 6:30:00 a.m.	19.5	52.9
447	20/09/2021 7:30:00 a.m.	19.4	52.9
448	20/09/2021 8:30:00 a.m.	19.2	53.4
449	20/09/2021 9:30:00 a.m.	19.2	53.5
450	20/09/2021 10:30:00 a.m.	19.1	53.8
451	20/09/2021 11:30:00 a.m.	19.1	53.8
452	20/09/2021 12:30:00 p.m.	19.1	54.2
453	20/09/2021 1:30:00 p.m.	19.1	53.7
454	20/09/2021 2:30:00 p.m.	19.2	54.2
455	20/09/2021 3:30:00 p.m.	19.3	53.9
456	20/09/2021 4:30:00 p.m.	19.4	53.9
457	20/09/2021 5:30:00 p.m.	19.6	54.3
458	20/09/2021 6:30:00 p.m.	19.6	54.0
459	20/09/2021 7:30:00 p.m.	19.7	53.3
460	20/09/2021 8:30:00 p.m.	19.7	53.1
461	20/09/2021 9:30:00 p.m.	19.8	52.9
462	20/09/2021 10:30:00 p.m.	19.7	53.1
463	20/09/2021 11:30:00 p.m.	19.7	53.1

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
464	21/09/2021 12:30:00 a.m.	19.6	53.3
465	21/09/2021 1:30:00 a.m.	19.6	53.4
466	21/09/2021 2:30:00 a.m.	19.5	53.5
467	21/09/2021 3:30:00 a.m.	19.5	53.7
468	21/09/2021 4:30:00 a.m.	19.5	53.8
469	21/09/2021 5:30:00 a.m.	19.4	54.0
470	21/09/2021 6:30:00 a.m.	19.3	53.9
471	21/09/2021 7:30:00 a.m.	19.2	54.1
472	21/09/2021 8:30:00 a.m.	19.1	54.5
473	21/09/2021 9:30:00 a.m.	19.0	54.6
474	21/09/2021 10:30:00 a.m.	19.0	54.8
475	21/09/2021 11:30:00 a.m.	19.0	55.1
476	21/09/2021 12:30:00 p.m.	19.1	55.0
477	21/09/2021 1:30:00 p.m.	19.3	54.6
478	21/09/2021 2:30:00 p.m.	19.5	54.3
479	21/09/2021 3:30:00 p.m.	19.7	54.5
480	21/09/2021 4:30:00 p.m.	20.0	52.6
481	21/09/2021 5:30:00 p.m.	20.3	50.8
482	21/09/2021 6:30:00 p.m.	20.5	50.0
483	21/09/2021 7:30:00 p.m.	20.7	48.5
484	21/09/2021 8:30:00 p.m.	20.8	47.6
485	21/09/2021 9:30:00 p.m.	20.9	47.0
486	21/09/2021 10:30:00 p.m.	20.9	46.7
487	21/09/2021 11:30:00 p.m.	20.9	46.4
488	22/09/2021 12:30:00 a.m.	20.9	46.2
489	22/09/2021 1:30:00 a.m.	20.8	47.7
490	22/09/2021 2:30:00 a.m.	20.5	49.9
491	22/09/2021 3:30:00 a.m.	20.3	50.5
492	22/09/2021 4:30:00 a.m.	20.2	50.9
493	22/09/2021 5:30:00 a.m.	20.2	51.4
494	22/09/2021 6:30:00 a.m.	20.0	51.4
495	22/09/2021 7:30:00 a.m.	19.9	51.8
496	22/09/2021 8:30:00 a.m.	19.8	52.2
497	22/09/2021 9:30:00 a.m.	19.7	52.6
498	22/09/2021 10:30:00 a.m.	19.7	52.6
499	22/09/2021 11:30:00 a.m.	19.9	49.9
500	22/09/2021 12:30:00 p.m.	20.1	48.7
501	22/09/2021 1:30:00 p.m.	20.3	48.5
502	22/09/2021 2:30:00 p.m.	20.5	47.8
503	22/09/2021 3:30:00 p.m.	20.6	49.7
504	22/09/2021 4:30:00 p.m.	20.7	50.5
505	22/09/2021 5:30:00 p.m.	20.7	50.6
506	22/09/2021 6:30:00 p.m.	20.7	50.3
507	22/09/2021 7:30:00 p.m.	20.7	48.5
508	22/09/2021 8:30:00 p.m.	20.7	47.7

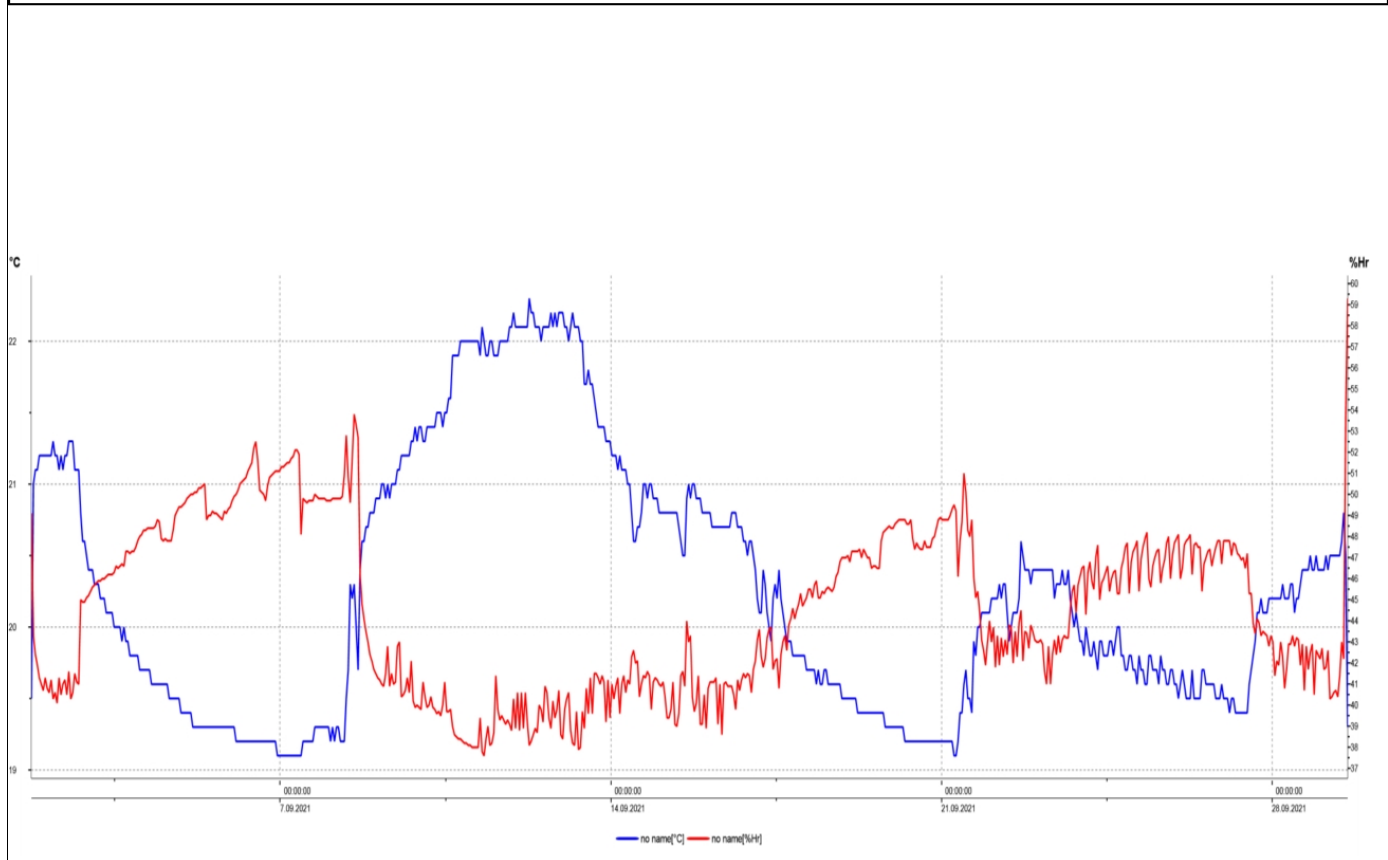
ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
509	22/09/2021 9:30:00 p.m.	20.7	47.3
510	22/09/2021 10:30:00 p.m.	20.7	47.2
511	22/09/2021 11:30:00 p.m.	20.6	47.1
512	23/09/2021 12:30:00 a.m.	20.5	47.2
513	23/09/2021 1:30:00 a.m.	20.2	50.8
514	23/09/2021 2:30:00 a.m.	20.0	51.6
515	23/09/2021 3:30:00 a.m.	19.8	52.1
516	23/09/2021 4:30:00 a.m.	19.7	52.6
517	23/09/2021 5:30:00 a.m.	19.6	53.1
518	23/09/2021 6:30:00 a.m.	19.5	52.8
519	23/09/2021 7:30:00 a.m.	19.4	52.7
520	23/09/2021 8:30:00 a.m.	19.3	53.0
521	23/09/2021 9:30:00 a.m.	19.2	53.8
522	23/09/2021 10:30:00 a.m.	19.2	53.7
523	23/09/2021 11:30:00 a.m.	19.1	53.8
524	23/09/2021 12:30:00 p.m.	19.2	54.2
525	23/09/2021 1:30:00 p.m.	19.3	54.1
526	23/09/2021 2:30:00 p.m.	19.5	54.0
527	23/09/2021 3:30:00 p.m.	19.7	53.7
528	23/09/2021 4:30:00 p.m.	19.9	53.1
529	23/09/2021 5:30:00 p.m.	20.2	50.3
530	23/09/2021 6:30:00 p.m.	20.3	48.6
531	23/09/2021 7:30:00 p.m.	20.5	47.5
532	23/09/2021 8:30:00 p.m.	20.3	50.2
533	23/09/2021 9:30:00 p.m.	20.3	50.6
534	23/09/2021 10:30:00 p.m.	20.2	50.9
535	23/09/2021 11:30:00 p.m.	20.1	51.2
536	24/09/2021 12:30:00 a.m.	20.0	51.4
537	24/09/2021 1:30:00 a.m.	20.0	51.7
538	24/09/2021 2:30:00 a.m.	19.9	51.8
539	24/09/2021 3:30:00 a.m.	19.9	52.1
540	24/09/2021 4:30:00 a.m.	19.8	52.4
541	24/09/2021 5:30:00 a.m.	19.7	52.7
542	24/09/2021 6:30:00 a.m.	19.6	52.8
543	24/09/2021 7:30:00 a.m.	19.5	52.7
544	24/09/2021 8:30:00 a.m.	19.4	53.1
545	24/09/2021 9:30:00 a.m.	19.4	53.2
546	24/09/2021 10:30:00 a.m.	19.4	53.3
547	24/09/2021 11:30:00 a.m.	19.5	53.1
548	24/09/2021 12:30:00 p.m.	19.5	53.1
549	24/09/2021 1:30:00 p.m.	19.7	53.1
550	24/09/2021 2:30:00 p.m.	19.9	52.9
551	24/09/2021 3:30:00 p.m.	20.3	53.0
552	24/09/2021 4:30:00 p.m.	20.5	52.3
553	24/09/2021 5:30:00 p.m.	21.0	48.4

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
554	24/09/2021 6:30:00 p.m.	21.2	47.5
555	24/09/2021 7:30:00 p.m.	21.4	46.4
556	24/09/2021 8:30:00 p.m.	21.5	45.8
557	24/09/2021 9:30:00 p.m.	21.5	45.6
558	24/09/2021 10:30:00 p.m.	21.5	45.4
559	24/09/2021 11:30:00 p.m.	21.5	45.5
560	25/09/2021 12:30:00 a.m.	21.4	45.4
561	25/09/2021 1:30:00 a.m.	21.4	45.2
562	25/09/2021 2:30:00 a.m.	21.4	45.0
563	25/09/2021 3:30:00 a.m.	21.2	47.8
564	25/09/2021 4:30:00 a.m.	21.0	48.7
565	25/09/2021 5:30:00 a.m.	20.9	49.0
566	25/09/2021 6:30:00 a.m.	20.8	49.3
567	25/09/2021 7:30:00 a.m.	20.5	49.9
568	25/09/2021 8:30:00 a.m.	20.4	50.2
569	25/09/2021 9:30:00 a.m.	20.3	50.5
570	25/09/2021 10:30:00 a.m.	20.2	50.8
571	25/09/2021 11:30:00 a.m.	20.1	51.2
572	25/09/2021 12:30:00 p.m.	20.1	51.4
573	25/09/2021 1:30:00 p.m.	20.2	51.5
574	25/09/2021 2:30:00 p.m.	20.3	51.4
575	25/09/2021 3:30:00 p.m.	20.4	51.4
576	25/09/2021 4:30:00 p.m.	20.5	51.2
577	25/09/2021 5:30:00 p.m.	20.6	50.9
578	25/09/2021 6:30:00 p.m.	20.7	50.8
579	25/09/2021 7:30:00 p.m.	20.8	50.6
580	25/09/2021 8:30:00 p.m.	20.9	50.4
581	25/09/2021 9:30:00 p.m.	20.9	50.3
582	25/09/2021 10:30:00 p.m.	21.0	50.2
583	25/09/2021 11:30:00 p.m.	21.0	50.1
584	26/09/2021 12:30:00 a.m.	21.0	50.1
585	26/09/2021 1:30:00 a.m.	21.0	50.1
586	26/09/2021 2:30:00 a.m.	20.9	50.3
587	26/09/2021 3:30:00 a.m.	20.8	50.4
588	26/09/2021 4:30:00 a.m.	20.7	50.5
589	26/09/2021 5:30:00 a.m.	20.7	50.6
590	26/09/2021 6:30:00 a.m.	20.6	50.7
591	26/09/2021 7:30:00 a.m.	20.4	50.9
592	26/09/2021 8:30:00 a.m.	20.2	51.1
593	26/09/2021 9:30:00 a.m.	20.1	51.5
594	26/09/2021 10:30:00 a.m.	20.1	51.8
595	26/09/2021 11:30:00 a.m.	20.1	51.6
596	26/09/2021 12:30:00 p.m.	20.2	51.6
597	26/09/2021 1:30:00 p.m.	20.4	51.5
598	26/09/2021 2:30:00 p.m.	20.7	51.4

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
599	26/09/2021 3:30:00 p.m.	20.9	50.9
600	26/09/2021 4:30:00 p.m.	21.1	50.7
601	26/09/2021 5:30:00 p.m.	21.3	50.3
602	26/09/2021 6:30:00 p.m.	21.4	50.0
603	26/09/2021 7:30:00 p.m.	21.5	49.8
604	26/09/2021 8:30:00 p.m.	21.6	49.6
605	26/09/2021 9:30:00 p.m.	21.7	49.2
606	26/09/2021 10:30:00 p.m.	21.7	49.0
607	26/09/2021 11:30:00 p.m.	21.7	48.9
608	27/09/2021 12:30:00 a.m.	21.7	48.7
609	27/09/2021 1:30:00 a.m.	21.7	48.4
610	27/09/2021 2:30:00 a.m.	21.6	48.4
611	27/09/2021 3:30:00 a.m.	21.5	48.6
612	27/09/2021 4:30:00 a.m.	21.4	48.8
613	27/09/2021 5:30:00 a.m.	21.2	48.9
614	27/09/2021 6:30:00 a.m.	21.1	49.0
615	27/09/2021 7:30:00 a.m.	20.8	49.3
616	27/09/2021 8:30:00 a.m.	20.6	49.6
617	27/09/2021 9:30:00 a.m.	20.4	49.1
618	27/09/2021 10:30:00 a.m.	20.4	48.4
619	27/09/2021 11:30:00 a.m.	20.5	49.4
620	27/09/2021 12:30:00 p.m.	20.7	47.3
621	27/09/2021 1:30:00 p.m.	21.0	46.4
622	27/09/2021 2:30:00 p.m.	21.4	45.7
623	27/09/2021 3:30:00 p.m.	21.7	44.9
624	27/09/2021 4:30:00 p.m.	21.9	44.6
625	27/09/2021 5:30:00 p.m.	22.1	44.4
626	27/09/2021 6:30:00 p.m.	22.2	44.0
627	27/09/2021 7:30:00 p.m.	22.3	43.5
628	27/09/2021 8:30:00 p.m.	22.4	43.3
629	27/09/2021 9:30:00 p.m.	22.4	43.2
630	27/09/2021 10:30:00 p.m.	22.4	43.3
631	27/09/2021 11:30:00 p.m.	22.3	43.2
632	28/09/2021 12:30:00 a.m.	22.3	43.8
633	28/09/2021 1:30:00 a.m.	21.9	46.1
634	28/09/2021 2:30:00 a.m.	21.8	46.7
635	28/09/2021 3:30:00 a.m.	21.7	47.3
636	28/09/2021 4:30:00 a.m.	21.5	47.7
637	28/09/2021 5:30:00 a.m.	21.5	48.0
638	28/09/2021 6:30:00 a.m.	21.4	48.4
639	28/09/2021 7:30:00 a.m.	21.2	48.7
640	28/09/2021 8:30:00 a.m.	21.0	49.3
641	28/09/2021 9:30:00 a.m.	21.1	49.4
642	28/09/2021 10:30:00 a.m.	21.2	47.1
643	28/09/2021 11:30:00 a.m.	21.3	46.6

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
644	28/09/2021 12:30:00 p.m.	21.1	48.9
645	28/09/2021 1:30:00 p.m.	21.1	48.9
646	28/09/2021 2:30:00 p.m.	21.2	48.7
647	28/09/2021 3:30:00 p.m.	21.4	49.0
648	28/09/2021 4:30:00 p.m.	21.5	48.7
649	28/09/2021 5:30:00 p.m.	21.5	48.6
650	28/09/2021 6:30:00 p.m.	21.5	48.5
651	28/09/2021 7:30:00 p.m.	21.6	48.6
652	28/09/2021 8:30:00 p.m.	21.6	48.7
653	28/09/2021 9:30:00 p.m.	21.5	48.8
654	28/09/2021 10:30:00 p.m.	21.5	49.0
655	28/09/2021 11:30:00 p.m.	21.4	49.2
656	29/09/2021 12:30:00 a.m.	21.3	49.4
657	29/09/2021 1:30:00 a.m.	21.2	49.7
658	29/09/2021 2:30:00 a.m.	21.1	49.8
659	29/09/2021 3:30:00 a.m.	21.0	50.0
660	29/09/2021 4:30:00 a.m.	20.9	50.4
661	29/09/2021 5:30:00 a.m.	20.7	50.8
662	29/09/2021 6:30:00 a.m.	20.6	50.8
663	29/09/2021 7:30:00 a.m.	20.4	50.9
664	29/09/2021 8:30:00 a.m.	20.2	51.2
665	29/09/2021 9:30:00 a.m.	20.3	49.0
666	29/09/2021 10:30:00 a.m.	20.1	51.3
667	29/09/2021 11:30:00 a.m.	20.1	51.9
668	29/09/2021 12:30:00 p.m.	20.2	51.7
669	29/09/2021 1:30:00 p.m.	20.7	55.0
670	29/09/2021 2:30:00 p.m.	19.6	59.9

Nombre del instrumento: THYJ				29/09/2021 3:	
Hora de inicio: 1/09/2021 5:30:00 p.m.		Mínimo	Máximo	Promedio	Valores límite
Hora de fin: 29/09/2021 2:30:00 p.m.	no name [°C]	19,1	22,3	20,266	7,0/25,0
Canales de medición: 2	no name [%Hr]	37,6	59,3	44,540	0,0/100,0
Vista med.: 670					
37360142					
Talento humano y jurídica					



ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
1	1/09/2021 5:30:00 p.m.	19.5	49.1
2	1/09/2021 6:30:00 p.m.	21.0	43.3
3	1/09/2021 7:30:00 p.m.	21.1	42.4
4	1/09/2021 8:30:00 p.m.	21.1	41.9
5	1/09/2021 9:30:00 p.m.	21.2	41.3
6	1/09/2021 10:30:00 p.m.	21.2	41.0
7	1/09/2021 11:30:00 p.m.	21.2	40.7
8	2/09/2021 12:30:00 a.m.	21.2	41.3
9	2/09/2021 1:30:00 a.m.	21.2	40.8
10	2/09/2021 2:30:00 a.m.	21.2	40.6
11	2/09/2021 3:30:00 a.m.	21.2	41.2
12	2/09/2021 4:30:00 a.m.	21.3	40.3
13	2/09/2021 5:30:00 a.m.	21.2	40.6

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
14	2/09/2021 6:30:00 a.m.	21.2	40.1
15	2/09/2021 7:30:00 a.m.	21.1	41.3
16	2/09/2021 8:30:00 a.m.	21.2	40.5
17	2/09/2021 9:30:00 a.m.	21.1	41.0
18	2/09/2021 10:30:00 a.m.	21.2	41.2
19	2/09/2021 11:30:00 a.m.	21.2	40.5
20	2/09/2021 12:30:00 p.m.	21.3	41.6
21	2/09/2021 1:30:00 p.m.	21.3	40.3
22	2/09/2021 2:30:00 p.m.	21.3	40.6
23	2/09/2021 3:30:00 p.m.	21.1	41.5
24	2/09/2021 4:30:00 p.m.	21.1	41.1
25	2/09/2021 5:30:00 p.m.	21.1	41.0
26	2/09/2021 6:30:00 p.m.	20.8	45.0
27	2/09/2021 7:30:00 p.m.	20.6	44.9
28	2/09/2021 8:30:00 p.m.	20.6	44.9
29	2/09/2021 9:30:00 p.m.	20.5	45.1
30	2/09/2021 10:30:00 p.m.	20.4	45.2
31	2/09/2021 11:30:00 p.m.	20.4	45.4
32	3/09/2021 12:30:00 a.m.	20.4	45.6
33	3/09/2021 1:30:00 a.m.	20.3	45.7
34	3/09/2021 2:30:00 a.m.	20.3	45.8
35	3/09/2021 3:30:00 a.m.	20.3	45.9
36	3/09/2021 4:30:00 a.m.	20.2	45.9
37	3/09/2021 5:30:00 a.m.	20.2	46.0
38	3/09/2021 6:30:00 a.m.	20.2	46.0
39	3/09/2021 7:30:00 a.m.	20.1	46.1
40	3/09/2021 8:30:00 a.m.	20.1	46.2
41	3/09/2021 9:30:00 a.m.	20.1	46.2
42	3/09/2021 10:30:00 a.m.	20.1	46.2
43	3/09/2021 11:30:00 a.m.	20.0	46.3
44	3/09/2021 12:30:00 p.m.	20.0	46.6
45	3/09/2021 1:30:00 p.m.	20.0	46.5
46	3/09/2021 2:30:00 p.m.	20.0	46.6
47	3/09/2021 3:30:00 p.m.	19.9	46.7
48	3/09/2021 4:30:00 p.m.	20.0	46.6
49	3/09/2021 5:30:00 p.m.	19.9	47.3
50	3/09/2021 6:30:00 p.m.	19.9	47.3
51	3/09/2021 7:30:00 p.m.	19.8	47.2
52	3/09/2021 8:30:00 p.m.	19.8	47.3
53	3/09/2021 9:30:00 p.m.	19.8	47.3
54	3/09/2021 10:30:00 p.m.	19.8	47.5
55	3/09/2021 11:30:00 p.m.	19.8	47.8
56	4/09/2021 12:30:00 a.m.	19.7	48.0
57	4/09/2021 1:30:00 a.m.	19.7	48.1
58	4/09/2021 2:30:00 a.m.	19.7	48.3

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
59	4/09/2021 3:30:00 a.m.	19.7	48.3
60	4/09/2021 4:30:00 a.m.	19.7	48.4
61	4/09/2021 5:30:00 a.m.	19.7	48.4
62	4/09/2021 6:30:00 a.m.	19.6	48.4
63	4/09/2021 7:30:00 a.m.	19.6	48.4
64	4/09/2021 8:30:00 a.m.	19.6	48.5
65	4/09/2021 9:30:00 a.m.	19.6	48.8
66	4/09/2021 10:30:00 a.m.	19.6	48.7
67	4/09/2021 11:30:00 a.m.	19.6	47.9
68	4/09/2021 12:30:00 p.m.	19.6	47.8
69	4/09/2021 1:30:00 p.m.	19.6	47.9
70	4/09/2021 2:30:00 p.m.	19.6	47.8
71	4/09/2021 3:30:00 p.m.	19.5	47.8
72	4/09/2021 4:30:00 p.m.	19.5	47.8
73	4/09/2021 5:30:00 p.m.	19.5	48.3
74	4/09/2021 6:30:00 p.m.	19.5	49.0
75	4/09/2021 7:30:00 p.m.	19.5	49.2
76	4/09/2021 8:30:00 p.m.	19.5	49.4
77	4/09/2021 9:30:00 p.m.	19.4	49.4
78	4/09/2021 10:30:00 p.m.	19.4	49.5
79	4/09/2021 11:30:00 p.m.	19.4	49.6
80	5/09/2021 12:30:00 a.m.	19.4	49.8
81	5/09/2021 1:30:00 a.m.	19.4	49.9
82	5/09/2021 2:30:00 a.m.	19.4	50.0
83	5/09/2021 3:30:00 a.m.	19.3	50.0
84	5/09/2021 4:30:00 a.m.	19.3	50.1
85	5/09/2021 5:30:00 a.m.	19.3	50.1
86	5/09/2021 6:30:00 a.m.	19.3	50.3
87	5/09/2021 7:30:00 a.m.	19.3	50.3
88	5/09/2021 8:30:00 a.m.	19.3	50.4
89	5/09/2021 9:30:00 a.m.	19.3	50.5
90	5/09/2021 10:30:00 a.m.	19.3	48.8
91	5/09/2021 11:30:00 a.m.	19.3	49.0
92	5/09/2021 12:30:00 p.m.	19.3	49.0
93	5/09/2021 1:30:00 p.m.	19.3	49.2
94	5/09/2021 2:30:00 p.m.	19.3	49.1
95	5/09/2021 3:30:00 p.m.	19.3	49.1
96	5/09/2021 4:30:00 p.m.	19.3	49.0
97	5/09/2021 5:30:00 p.m.	19.3	48.9
98	5/09/2021 6:30:00 p.m.	19.3	48.8
99	5/09/2021 7:30:00 p.m.	19.3	49.2
100	5/09/2021 8:30:00 p.m.	19.3	49.1
101	5/09/2021 9:30:00 p.m.	19.3	49.3
102	5/09/2021 10:30:00 p.m.	19.3	49.4
103	5/09/2021 11:30:00 p.m.	19.3	49.7

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
104	6/09/2021 12:30:00 a.m.	19.3	49.9
105	6/09/2021 1:30:00 a.m.	19.2	50.0
106	6/09/2021 2:30:00 a.m.	19.2	50.2
107	6/09/2021 3:30:00 a.m.	19.2	50.5
108	6/09/2021 4:30:00 a.m.	19.2	50.6
109	6/09/2021 5:30:00 a.m.	19.2	50.7
110	6/09/2021 6:30:00 a.m.	19.2	50.8
111	6/09/2021 7:30:00 a.m.	19.2	51.1
112	6/09/2021 8:30:00 a.m.	19.2	51.3
113	6/09/2021 9:30:00 a.m.	19.2	51.5
114	6/09/2021 10:30:00 a.m.	19.2	52.2
115	6/09/2021 11:30:00 a.m.	19.2	52.5
116	6/09/2021 12:30:00 p.m.	19.2	51.6
117	6/09/2021 1:30:00 p.m.	19.2	50.2
118	6/09/2021 2:30:00 p.m.	19.2	50.1
119	6/09/2021 3:30:00 p.m.	19.2	50.0
120	6/09/2021 4:30:00 p.m.	19.2	49.7
121	6/09/2021 5:30:00 p.m.	19.2	50.4
122	6/09/2021 6:30:00 p.m.	19.2	50.8
123	6/09/2021 7:30:00 p.m.	19.2	50.9
124	6/09/2021 8:30:00 p.m.	19.2	51.0
125	6/09/2021 9:30:00 p.m.	19.2	51.1
126	6/09/2021 10:30:00 p.m.	19.1	51.1
127	6/09/2021 11:30:00 p.m.	19.1	51.1
128	7/09/2021 12:30:00 a.m.	19.1	51.3
129	7/09/2021 1:30:00 a.m.	19.1	51.3
130	7/09/2021 2:30:00 a.m.	19.1	51.4
131	7/09/2021 3:30:00 a.m.	19.1	51.5
132	7/09/2021 4:30:00 a.m.	19.1	51.5
133	7/09/2021 5:30:00 a.m.	19.1	51.7
134	7/09/2021 6:30:00 a.m.	19.1	51.8
135	7/09/2021 7:30:00 a.m.	19.1	52.1
136	7/09/2021 8:30:00 a.m.	19.1	52.1
137	7/09/2021 9:30:00 a.m.	19.1	51.9
138	7/09/2021 10:30:00 a.m.	19.1	48.1
139	7/09/2021 11:30:00 a.m.	19.2	49.8
140	7/09/2021 12:30:00 p.m.	19.2	49.7
141	7/09/2021 1:30:00 p.m.	19.2	49.6
142	7/09/2021 2:30:00 p.m.	19.2	49.7
143	7/09/2021 3:30:00 p.m.	19.2	49.7
144	7/09/2021 4:30:00 p.m.	19.2	49.7
145	7/09/2021 5:30:00 p.m.	19.3	50.0
146	7/09/2021 6:30:00 p.m.	19.3	49.9
147	7/09/2021 7:30:00 p.m.	19.3	49.8
148	7/09/2021 8:30:00 p.m.	19.3	49.8

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
149	7/09/2021 9:30:00 p.m.	19.3	49.8
150	7/09/2021 10:30:00 p.m.	19.3	49.8
151	7/09/2021 11:30:00 p.m.	19.3	49.7
152	8/09/2021 12:30:00 a.m.	19.3	49.7
153	8/09/2021 1:30:00 a.m.	19.2	49.7
154	8/09/2021 2:30:00 a.m.	19.3	49.8
155	8/09/2021 3:30:00 a.m.	19.2	49.8
156	8/09/2021 4:30:00 a.m.	19.3	49.8
157	8/09/2021 5:30:00 a.m.	19.3	49.8
158	8/09/2021 6:30:00 a.m.	19.2	49.8
159	8/09/2021 7:30:00 a.m.	19.2	49.9
160	8/09/2021 8:30:00 a.m.	19.2	50.9
161	8/09/2021 9:30:00 a.m.	19.5	52.8
162	8/09/2021 10:30:00 a.m.	19.7	50.8
163	8/09/2021 11:30:00 a.m.	20.3	49.6
164	8/09/2021 12:30:00 p.m.	20.2	51.7
165	8/09/2021 1:30:00 p.m.	20.3	53.8
166	8/09/2021 2:30:00 p.m.	20.0	53.3
167	8/09/2021 3:30:00 p.m.	19.7	52.7
168	8/09/2021 4:30:00 p.m.	20.4	46.2
169	8/09/2021 5:30:00 p.m.	20.6	44.8
170	8/09/2021 6:30:00 p.m.	20.6	44.1
171	8/09/2021 7:30:00 p.m.	20.7	43.5
172	8/09/2021 8:30:00 p.m.	20.7	43.0
173	8/09/2021 9:30:00 p.m.	20.8	42.4
174	8/09/2021 10:30:00 p.m.	20.8	42.1
175	8/09/2021 11:30:00 p.m.	20.8	41.7
176	9/09/2021 12:30:00 a.m.	20.9	41.5
177	9/09/2021 1:30:00 a.m.	20.9	41.3
178	9/09/2021 2:30:00 a.m.	20.9	41.2
179	9/09/2021 3:30:00 a.m.	21.0	41.0
180	9/09/2021 4:30:00 a.m.	21.0	40.9
181	9/09/2021 5:30:00 a.m.	20.9	41.5
182	9/09/2021 6:30:00 a.m.	21.0	42.8
183	9/09/2021 7:30:00 a.m.	20.9	40.9
184	9/09/2021 8:30:00 a.m.	21.0	41.5
185	9/09/2021 9:30:00 a.m.	21.0	41.0
186	9/09/2021 10:30:00 a.m.	21.0	41.1
187	9/09/2021 11:30:00 a.m.	21.1	42.8
188	9/09/2021 12:30:00 p.m.	21.1	43.0
189	9/09/2021 1:30:00 p.m.	21.2	40.4
190	9/09/2021 2:30:00 p.m.	21.2	40.5
191	9/09/2021 3:30:00 p.m.	21.2	40.7
192	9/09/2021 4:30:00 p.m.	21.2	41.3
193	9/09/2021 5:30:00 p.m.	21.2	40.6

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
194	9/09/2021 6:30:00 p.m.	21.3	42.1
195	9/09/2021 7:30:00 p.m.	21.3	40.2
196	9/09/2021 8:30:00 p.m.	21.4	39.9
197	9/09/2021 9:30:00 p.m.	21.3	40.0
198	9/09/2021 10:30:00 p.m.	21.4	39.9
199	9/09/2021 11:30:00 p.m.	21.4	39.8
200	10/09/2021 12:30:00 a.m.	21.3	41.1
201	10/09/2021 1:30:00 a.m.	21.3	40.4
202	10/09/2021 2:30:00 a.m.	21.4	39.9
203	10/09/2021 3:30:00 a.m.	21.4	40.0
204	10/09/2021 4:30:00 a.m.	21.4	40.4
205	10/09/2021 5:30:00 a.m.	21.4	39.9
206	10/09/2021 6:30:00 a.m.	21.4	39.8
207	10/09/2021 7:30:00 a.m.	21.5	39.6
208	10/09/2021 8:30:00 a.m.	21.5	39.7
209	10/09/2021 9:30:00 a.m.	21.5	39.5
210	10/09/2021 10:30:00 a.m.	21.4	40.0
211	10/09/2021 11:30:00 a.m.	21.5	41.1
212	10/09/2021 12:30:00 p.m.	21.5	39.7
213	10/09/2021 1:30:00 p.m.	21.6	39.7
214	10/09/2021 2:30:00 p.m.	21.6	39.8
215	10/09/2021 3:30:00 p.m.	21.9	39.0
216	10/09/2021 4:30:00 p.m.	21.9	38.6
217	10/09/2021 5:30:00 p.m.	21.9	38.5
218	10/09/2021 6:30:00 p.m.	21.9	38.4
219	10/09/2021 7:30:00 p.m.	22.0	38.4
220	10/09/2021 8:30:00 p.m.	22.0	38.3
221	10/09/2021 9:30:00 p.m.	22.0	38.2
222	10/09/2021 10:30:00 p.m.	22.0	38.2
223	10/09/2021 11:30:00 p.m.	22.0	38.1
224	11/09/2021 12:30:00 a.m.	22.0	38.1
225	11/09/2021 1:30:00 a.m.	22.0	38.0
226	11/09/2021 2:30:00 a.m.	22.0	38.0
227	11/09/2021 3:30:00 a.m.	22.0	38.0
228	11/09/2021 4:30:00 a.m.	22.0	38.0
229	11/09/2021 5:30:00 a.m.	21.9	39.4
230	11/09/2021 6:30:00 a.m.	22.1	37.8
231	11/09/2021 7:30:00 a.m.	22.0	37.6
232	11/09/2021 8:30:00 a.m.	21.9	38.4
233	11/09/2021 9:30:00 a.m.	21.9	39.0
234	11/09/2021 10:30:00 a.m.	22.0	38.1
235	11/09/2021 11:30:00 a.m.	22.0	38.2
236	11/09/2021 12:30:00 p.m.	21.9	38.7
237	11/09/2021 1:30:00 p.m.	21.9	41.4
238	11/09/2021 2:30:00 p.m.	21.9	39.8

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
239	11/09/2021 3:30:00 p.m.	22.0	39.3
240	11/09/2021 4:30:00 p.m.	22.0	39.5
241	11/09/2021 5:30:00 p.m.	22.0	39.3
242	11/09/2021 6:30:00 p.m.	22.0	39.1
243	11/09/2021 7:30:00 p.m.	22.0	39.3
244	11/09/2021 8:30:00 p.m.	22.1	39.1
245	11/09/2021 9:30:00 p.m.	22.1	38.8
246	11/09/2021 10:30:00 p.m.	22.2	40.3
247	11/09/2021 11:30:00 p.m.	22.1	38.9
248	12/09/2021 12:30:00 a.m.	22.1	40.6
249	12/09/2021 1:30:00 a.m.	22.1	38.8
250	12/09/2021 2:30:00 a.m.	22.1	40.6
251	12/09/2021 3:30:00 a.m.	22.1	38.9
252	12/09/2021 4:30:00 a.m.	22.1	40.6
253	12/09/2021 5:30:00 a.m.	22.1	39.2
254	12/09/2021 6:30:00 a.m.	22.3	38.1
255	12/09/2021 7:30:00 a.m.	22.2	38.3
256	12/09/2021 8:30:00 a.m.	22.2	38.6
257	12/09/2021 9:30:00 a.m.	22.1	38.9
258	12/09/2021 10:30:00 a.m.	22.1	38.7
259	12/09/2021 11:30:00 a.m.	22.1	40.0
260	12/09/2021 12:30:00 p.m.	22.0	39.8
261	12/09/2021 1:30:00 p.m.	22.1	39.2
262	12/09/2021 2:30:00 p.m.	22.1	40.9
263	12/09/2021 3:30:00 p.m.	22.1	40.6
264	12/09/2021 4:30:00 p.m.	22.1	39.4
265	12/09/2021 5:30:00 p.m.	22.2	38.9
266	12/09/2021 6:30:00 p.m.	22.1	40.2
267	12/09/2021 7:30:00 p.m.	22.2	39.4
268	12/09/2021 8:30:00 p.m.	22.1	39.8
269	12/09/2021 9:30:00 p.m.	22.2	40.7
270	12/09/2021 10:30:00 p.m.	22.2	38.6
271	12/09/2021 11:30:00 p.m.	22.2	38.4
272	13/09/2021 12:30:00 a.m.	22.1	39.8
273	13/09/2021 1:30:00 a.m.	22.1	40.3
274	13/09/2021 2:30:00 a.m.	22.0	40.6
275	13/09/2021 3:30:00 a.m.	22.1	38.8
276	13/09/2021 4:30:00 a.m.	22.2	38.2
277	13/09/2021 5:30:00 a.m.	22.1	38.1
278	13/09/2021 6:30:00 a.m.	22.1	39.7
279	13/09/2021 7:30:00 a.m.	22.1	37.9
280	13/09/2021 8:30:00 a.m.	22.0	38.0
281	13/09/2021 9:30:00 a.m.	22.0	39.7
282	13/09/2021 10:30:00 a.m.	21.7	38.9
283	13/09/2021 11:30:00 a.m.	21.7	40.8

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
284	13/09/2021 12:30:00 p.m.	21.8	39.6
285	13/09/2021 1:30:00 p.m.	21.7	41.3
286	13/09/2021 2:30:00 p.m.	21.7	39.6
287	13/09/2021 3:30:00 p.m.	21.6	41.5
288	13/09/2021 4:30:00 p.m.	21.5	41.5
289	13/09/2021 5:30:00 p.m.	21.4	41.3
290	13/09/2021 6:30:00 p.m.	21.4	41.0
291	13/09/2021 7:30:00 p.m.	21.4	41.4
292	13/09/2021 8:30:00 p.m.	21.4	41.1
293	13/09/2021 9:30:00 p.m.	21.3	39.2
294	13/09/2021 10:30:00 p.m.	21.3	41.2
295	13/09/2021 11:30:00 p.m.	21.3	39.4
296	14/09/2021 12:30:00 a.m.	21.2	41.0
297	14/09/2021 1:30:00 a.m.	21.2	40.3
298	14/09/2021 2:30:00 a.m.	21.2	40.9
299	14/09/2021 3:30:00 a.m.	21.1	41.3
300	14/09/2021 4:30:00 a.m.	21.2	39.6
301	14/09/2021 5:30:00 a.m.	21.1	41.0
302	14/09/2021 6:30:00 a.m.	21.1	41.4
303	14/09/2021 7:30:00 a.m.	21.1	40.6
304	14/09/2021 8:30:00 a.m.	21.0	41.2
305	14/09/2021 9:30:00 a.m.	21.0	41.0
306	14/09/2021 10:30:00 a.m.	20.8	42.3
307	14/09/2021 11:30:00 a.m.	20.6	42.6
308	14/09/2021 12:30:00 p.m.	20.6	42.0
309	14/09/2021 1:30:00 p.m.	20.7	42.1
310	14/09/2021 2:30:00 p.m.	20.7	40.4
311	14/09/2021 3:30:00 p.m.	20.8	41.0
312	14/09/2021 4:30:00 p.m.	21.0	41.4
313	14/09/2021 5:30:00 p.m.	21.0	41.3
314	14/09/2021 6:30:00 p.m.	20.9	41.6
315	14/09/2021 7:30:00 p.m.	21.0	41.4
316	14/09/2021 8:30:00 p.m.	21.0	39.8
317	14/09/2021 9:30:00 p.m.	20.9	41.1
318	14/09/2021 10:30:00 p.m.	20.9	41.3
319	14/09/2021 11:30:00 p.m.	20.9	41.2
320	15/09/2021 12:30:00 a.m.	20.8	41.0
321	15/09/2021 1:30:00 a.m.	20.8	40.9
322	15/09/2021 2:30:00 a.m.	20.8	41.1
323	15/09/2021 3:30:00 a.m.	20.8	40.4
324	15/09/2021 4:30:00 a.m.	20.8	39.4
325	15/09/2021 5:30:00 a.m.	20.8	39.4
326	15/09/2021 6:30:00 a.m.	20.8	39.8
327	15/09/2021 7:30:00 a.m.	20.8	41.1
328	15/09/2021 8:30:00 a.m.	20.8	39.1

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
329	15/09/2021 9:30:00 a.m.	20.8	39.0
330	15/09/2021 10:30:00 a.m.	20.7	39.6
331	15/09/2021 11:30:00 a.m.	20.6	41.4
332	15/09/2021 12:30:00 p.m.	20.5	41.6
333	15/09/2021 1:30:00 p.m.	20.5	40.9
334	15/09/2021 2:30:00 p.m.	20.9	44.0
335	15/09/2021 3:30:00 p.m.	21.0	43.0
336	15/09/2021 4:30:00 p.m.	20.9	43.3
337	15/09/2021 5:30:00 p.m.	21.0	40.4
338	15/09/2021 6:30:00 p.m.	21.0	39.7
339	15/09/2021 7:30:00 p.m.	20.9	40.1
340	15/09/2021 8:30:00 p.m.	20.9	41.4
341	15/09/2021 9:30:00 p.m.	20.9	39.1
342	15/09/2021 10:30:00 p.m.	20.8	39.1
343	15/09/2021 11:30:00 p.m.	20.8	40.5
344	16/09/2021 12:30:00 a.m.	20.8	38.9
345	16/09/2021 1:30:00 a.m.	20.8	40.8
346	16/09/2021 2:30:00 a.m.	20.8	41.1
347	16/09/2021 3:30:00 a.m.	20.7	41.1
348	16/09/2021 4:30:00 a.m.	20.7	41.1
349	16/09/2021 5:30:00 a.m.	20.7	41.3
350	16/09/2021 6:30:00 a.m.	20.7	39.1
351	16/09/2021 7:30:00 a.m.	20.7	41.0
352	16/09/2021 8:30:00 a.m.	20.7	38.6
353	16/09/2021 9:30:00 a.m.	20.7	41.0
354	16/09/2021 10:30:00 a.m.	20.7	41.1
355	16/09/2021 11:30:00 a.m.	20.7	40.9
356	16/09/2021 12:30:00 p.m.	20.7	40.9
357	16/09/2021 1:30:00 p.m.	20.8	40.9
358	16/09/2021 2:30:00 p.m.	20.8	40.5
359	16/09/2021 3:30:00 p.m.	20.8	39.8
360	16/09/2021 4:30:00 p.m.	20.7	41.2
361	16/09/2021 5:30:00 p.m.	20.7	40.7
362	16/09/2021 6:30:00 p.m.	20.7	41.2
363	16/09/2021 7:30:00 p.m.	20.6	41.5
364	16/09/2021 8:30:00 p.m.	20.6	41.3
365	16/09/2021 9:30:00 p.m.	20.5	41.5
366	16/09/2021 10:30:00 p.m.	20.6	41.4
367	16/09/2021 11:30:00 p.m.	20.6	40.6
368	17/09/2021 12:30:00 a.m.	20.5	41.7
369	17/09/2021 1:30:00 a.m.	20.4	42.1
370	17/09/2021 2:30:00 a.m.	20.2	43.1
371	17/09/2021 3:30:00 a.m.	20.1	43.6
372	17/09/2021 4:30:00 a.m.	20.1	42.3
373	17/09/2021 5:30:00 a.m.	20.4	41.8

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
374	17/09/2021 6:30:00 a.m.	20.3	42.2
375	17/09/2021 7:30:00 a.m.	20.1	43.2
376	17/09/2021 8:30:00 a.m.	20.0	43.6
377	17/09/2021 9:30:00 a.m.	19.9	43.7
378	17/09/2021 10:30:00 a.m.	20.2	41.7
379	17/09/2021 11:30:00 a.m.	20.3	42.1
380	17/09/2021 12:30:00 p.m.	20.2	42.2
381	17/09/2021 1:30:00 p.m.	20.4	40.8
382	17/09/2021 2:30:00 p.m.	20.2	42.4
383	17/09/2021 3:30:00 p.m.	20.1	43.0
384	17/09/2021 4:30:00 p.m.	20.0	43.3
385	17/09/2021 5:30:00 p.m.	19.9	42.6
386	17/09/2021 6:30:00 p.m.	19.9	43.8
387	17/09/2021 7:30:00 p.m.	19.9	44.1
388	17/09/2021 8:30:00 p.m.	19.8	44.6
389	17/09/2021 9:30:00 p.m.	19.8	44.1
390	17/09/2021 10:30:00 p.m.	19.8	44.5
391	17/09/2021 11:30:00 p.m.	19.8	44.8
392	18/09/2021 12:30:00 a.m.	19.8	45.3
393	18/09/2021 1:30:00 a.m.	19.8	44.7
394	18/09/2021 2:30:00 a.m.	19.8	44.9
395	18/09/2021 3:30:00 a.m.	19.7	45.1
396	18/09/2021 4:30:00 a.m.	19.7	45.5
397	18/09/2021 5:30:00 a.m.	19.7	45.5
398	18/09/2021 6:30:00 a.m.	19.7	45.1
399	18/09/2021 7:30:00 a.m.	19.7	45.7
400	18/09/2021 8:30:00 a.m.	19.6	45.9
401	18/09/2021 9:30:00 a.m.	19.7	45.1
402	18/09/2021 10:30:00 a.m.	19.6	45.1
403	18/09/2021 11:30:00 a.m.	19.6	45.4
404	18/09/2021 12:30:00 p.m.	19.7	45.3
405	18/09/2021 1:30:00 p.m.	19.7	45.5
406	18/09/2021 2:30:00 p.m.	19.6	45.6
407	18/09/2021 3:30:00 p.m.	19.6	45.5
408	18/09/2021 4:30:00 p.m.	19.6	45.4
409	18/09/2021 5:30:00 p.m.	19.6	45.6
410	18/09/2021 6:30:00 p.m.	19.6	46.1
411	18/09/2021 7:30:00 p.m.	19.6	46.3
412	18/09/2021 8:30:00 p.m.	19.6	46.8
413	18/09/2021 9:30:00 p.m.	19.5	47.0
414	18/09/2021 10:30:00 p.m.	19.5	47.0
415	18/09/2021 11:30:00 p.m.	19.5	47.0
416	19/09/2021 12:30:00 a.m.	19.5	47.1
417	19/09/2021 1:30:00 a.m.	19.5	46.8
418	19/09/2021 2:30:00 a.m.	19.5	47.3

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
419	19/09/2021 3:30:00 a.m.	19.5	47.3
420	19/09/2021 4:30:00 a.m.	19.5	47.3
421	19/09/2021 5:30:00 a.m.	19.4	47.3
422	19/09/2021 6:30:00 a.m.	19.4	47.4
423	19/09/2021 7:30:00 a.m.	19.4	47.0
424	19/09/2021 8:30:00 a.m.	19.4	47.4
425	19/09/2021 9:30:00 a.m.	19.4	47.2
426	19/09/2021 10:30:00 a.m.	19.4	47.0
427	19/09/2021 11:30:00 a.m.	19.4	47.0
428	19/09/2021 12:30:00 p.m.	19.4	46.5
429	19/09/2021 1:30:00 p.m.	19.4	46.6
430	19/09/2021 2:30:00 p.m.	19.4	46.6
431	19/09/2021 3:30:00 p.m.	19.4	46.5
432	19/09/2021 4:30:00 p.m.	19.4	46.5
433	19/09/2021 5:30:00 p.m.	19.4	47.8
434	19/09/2021 6:30:00 p.m.	19.4	48.2
435	19/09/2021 7:30:00 p.m.	19.3	48.3
436	19/09/2021 8:30:00 p.m.	19.3	48.4
437	19/09/2021 9:30:00 p.m.	19.3	48.5
438	19/09/2021 10:30:00 p.m.	19.3	48.4
439	19/09/2021 11:30:00 p.m.	19.3	48.4
440	20/09/2021 12:30:00 a.m.	19.3	48.6
441	20/09/2021 1:30:00 a.m.	19.3	48.7
442	20/09/2021 2:30:00 a.m.	19.3	48.8
443	20/09/2021 3:30:00 a.m.	19.3	48.8
444	20/09/2021 4:30:00 a.m.	19.3	48.8
445	20/09/2021 5:30:00 a.m.	19.2	48.8
446	20/09/2021 6:30:00 a.m.	19.2	48.6
447	20/09/2021 7:30:00 a.m.	19.2	48.6
448	20/09/2021 8:30:00 a.m.	19.2	48.8
449	20/09/2021 9:30:00 a.m.	19.2	47.9
450	20/09/2021 10:30:00 a.m.	19.2	47.4
451	20/09/2021 11:30:00 a.m.	19.2	47.7
452	20/09/2021 12:30:00 p.m.	19.2	47.5
453	20/09/2021 1:30:00 p.m.	19.2	47.4
454	20/09/2021 2:30:00 p.m.	19.2	47.4
455	20/09/2021 3:30:00 p.m.	19.2	47.8
456	20/09/2021 4:30:00 p.m.	19.2	47.5
457	20/09/2021 5:30:00 p.m.	19.2	47.5
458	20/09/2021 6:30:00 p.m.	19.2	47.5
459	20/09/2021 7:30:00 p.m.	19.2	47.9
460	20/09/2021 8:30:00 p.m.	19.2	48.0
461	20/09/2021 9:30:00 p.m.	19.2	48.4
462	20/09/2021 10:30:00 p.m.	19.2	48.8
463	20/09/2021 11:30:00 p.m.	19.2	48.9

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
464	21/09/2021 12:30:00 a.m.	19.2	48.8
465	21/09/2021 1:30:00 a.m.	19.2	48.8
466	21/09/2021 2:30:00 a.m.	19.2	48.8
467	21/09/2021 3:30:00 a.m.	19.2	48.8
468	21/09/2021 4:30:00 a.m.	19.2	49.0
469	21/09/2021 5:30:00 a.m.	19.2	49.3
470	21/09/2021 6:30:00 a.m.	19.1	49.5
471	21/09/2021 7:30:00 a.m.	19.1	49.2
472	21/09/2021 8:30:00 a.m.	19.2	46.1
473	21/09/2021 9:30:00 a.m.	19.4	47.8
474	21/09/2021 10:30:00 a.m.	19.4	48.7
475	21/09/2021 11:30:00 a.m.	19.6	51.0
476	21/09/2021 12:30:00 p.m.	19.7	50.1
477	21/09/2021 1:30:00 p.m.	19.5	48.3
478	21/09/2021 2:30:00 p.m.	19.5	48.0
479	21/09/2021 3:30:00 p.m.	19.4	48.8
480	21/09/2021 4:30:00 p.m.	19.9	46.1
481	21/09/2021 5:30:00 p.m.	19.8	45.1
482	21/09/2021 6:30:00 p.m.	20.0	45.4
483	21/09/2021 7:30:00 p.m.	20.0	44.4
484	21/09/2021 8:30:00 p.m.	20.1	43.1
485	21/09/2021 9:30:00 p.m.	20.1	42.6
486	21/09/2021 10:30:00 p.m.	20.1	41.9
487	21/09/2021 11:30:00 p.m.	20.1	43.0
488	22/09/2021 12:30:00 a.m.	20.1	44.0
489	22/09/2021 1:30:00 a.m.	20.2	43.0
490	22/09/2021 2:30:00 a.m.	20.2	43.7
491	22/09/2021 3:30:00 a.m.	20.2	41.8
492	22/09/2021 4:30:00 a.m.	20.2	43.3
493	22/09/2021 5:30:00 a.m.	20.3	41.9
494	22/09/2021 6:30:00 a.m.	20.2	43.2
495	22/09/2021 7:30:00 a.m.	20.3	42.3
496	22/09/2021 8:30:00 a.m.	20.3	43.1
497	22/09/2021 9:30:00 a.m.	20.1	42.4
498	22/09/2021 10:30:00 a.m.	19.9	43.8
499	22/09/2021 11:30:00 a.m.	20.0	43.7
500	22/09/2021 12:30:00 p.m.	20.1	42.0
501	22/09/2021 1:30:00 p.m.	20.1	43.5
502	22/09/2021 2:30:00 p.m.	20.1	42.3
503	22/09/2021 3:30:00 p.m.	20.2	43.9
504	22/09/2021 4:30:00 p.m.	20.6	44.5
505	22/09/2021 5:30:00 p.m.	20.5	42.1
506	22/09/2021 6:30:00 p.m.	20.4	43.5
507	22/09/2021 7:30:00 p.m.	20.4	43.4
508	22/09/2021 8:30:00 p.m.	20.4	42.7

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
509	22/09/2021 9:30:00 p.m.	20.3	43.8
510	22/09/2021 10:30:00 p.m.	20.4	43.5
511	22/09/2021 11:30:00 p.m.	20.4	43.1
512	23/09/2021 12:30:00 a.m.	20.4	43.0
513	23/09/2021 1:30:00 a.m.	20.4	43.0
514	23/09/2021 2:30:00 a.m.	20.4	43.1
515	23/09/2021 3:30:00 a.m.	20.4	42.9
516	23/09/2021 4:30:00 a.m.	20.4	41.6
517	23/09/2021 5:30:00 a.m.	20.4	41.0
518	23/09/2021 6:30:00 a.m.	20.4	42.8
519	23/09/2021 7:30:00 a.m.	20.4	41.0
520	23/09/2021 8:30:00 a.m.	20.4	42.4
521	23/09/2021 9:30:00 a.m.	20.2	43.1
522	23/09/2021 10:30:00 a.m.	20.3	42.4
523	23/09/2021 11:30:00 a.m.	20.3	43.3
524	23/09/2021 12:30:00 p.m.	20.3	42.5
525	23/09/2021 1:30:00 p.m.	20.4	43.1
526	23/09/2021 2:30:00 p.m.	20.3	43.3
527	23/09/2021 3:30:00 p.m.	20.3	43.2
528	23/09/2021 4:30:00 p.m.	20.4	43.2
529	23/09/2021 5:30:00 p.m.	20.2	44.5
530	23/09/2021 6:30:00 p.m.	20.1	45.4
531	23/09/2021 7:30:00 p.m.	20.0	45.7
532	23/09/2021 8:30:00 p.m.	20.1	44.4
533	23/09/2021 9:30:00 p.m.	20.0	45.7
534	23/09/2021 10:30:00 p.m.	19.9	46.1
535	23/09/2021 11:30:00 p.m.	19.9	46.5
536	24/09/2021 12:30:00 a.m.	19.8	46.6
537	24/09/2021 1:30:00 a.m.	20.0	44.3
538	24/09/2021 2:30:00 a.m.	19.9	46.3
539	24/09/2021 3:30:00 a.m.	19.8	46.8
540	24/09/2021 4:30:00 a.m.	19.8	45.9
541	24/09/2021 5:30:00 a.m.	19.9	45.5
542	24/09/2021 6:30:00 a.m.	19.8	47.0
543	24/09/2021 7:30:00 a.m.	19.7	47.6
544	24/09/2021 8:30:00 a.m.	19.9	45.0
545	24/09/2021 9:30:00 a.m.	19.9	45.8
546	24/09/2021 10:30:00 a.m.	19.8	46.0
547	24/09/2021 11:30:00 a.m.	19.8	46.3
548	24/09/2021 12:30:00 p.m.	19.8	46.6
549	24/09/2021 1:30:00 p.m.	19.9	45.4
550	24/09/2021 2:30:00 p.m.	19.9	46.0
551	24/09/2021 3:30:00 p.m.	19.8	46.3
552	24/09/2021 4:30:00 p.m.	19.9	46.4
553	24/09/2021 5:30:00 p.m.	20.0	45.3

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
554	24/09/2021 6:30:00 p.m.	20.0	45.3
555	24/09/2021 7:30:00 p.m.	19.8	46.5
556	24/09/2021 8:30:00 p.m.	19.8	46.9
557	24/09/2021 9:30:00 p.m.	19.7	47.5
558	24/09/2021 10:30:00 p.m.	19.7	47.7
559	24/09/2021 11:30:00 p.m.	19.8	45.3
560	25/09/2021 12:30:00 a.m.	19.8	46.8
561	25/09/2021 1:30:00 a.m.	19.7	47.3
562	25/09/2021 2:30:00 a.m.	19.7	47.5
563	25/09/2021 3:30:00 a.m.	19.6	47.8
564	25/09/2021 4:30:00 a.m.	19.8	45.4
565	25/09/2021 5:30:00 a.m.	19.7	46.9
566	25/09/2021 6:30:00 a.m.	19.7	47.5
567	25/09/2021 7:30:00 a.m.	19.6	47.9
568	25/09/2021 8:30:00 a.m.	19.6	48.2
569	25/09/2021 9:30:00 a.m.	19.8	46.0
570	25/09/2021 10:30:00 a.m.	19.8	45.6
571	25/09/2021 11:30:00 a.m.	19.7	46.6
572	25/09/2021 12:30:00 p.m.	19.7	47.0
573	25/09/2021 1:30:00 p.m.	19.7	47.3
574	25/09/2021 2:30:00 p.m.	19.6	47.4
575	25/09/2021 3:30:00 p.m.	19.8	45.8
576	25/09/2021 4:30:00 p.m.	19.7	46.5
577	25/09/2021 5:30:00 p.m.	19.7	46.9
578	25/09/2021 6:30:00 p.m.	19.6	47.7
579	25/09/2021 7:30:00 p.m.	19.6	48.0
580	25/09/2021 8:30:00 p.m.	19.7	46.0
581	25/09/2021 9:30:00 p.m.	19.7	47.1
582	25/09/2021 10:30:00 p.m.	19.6	47.7
583	25/09/2021 11:30:00 p.m.	19.6	47.9
584	26/09/2021 12:30:00 a.m.	19.5	48.1
585	26/09/2021 1:30:00 a.m.	19.6	46.0
586	26/09/2021 2:30:00 a.m.	19.7	46.5
587	26/09/2021 3:30:00 a.m.	19.6	47.6
588	26/09/2021 4:30:00 a.m.	19.5	47.8
589	26/09/2021 5:30:00 a.m.	19.5	47.9
590	26/09/2021 6:30:00 a.m.	19.5	48.1
591	26/09/2021 7:30:00 a.m.	19.7	46.2
592	26/09/2021 8:30:00 a.m.	19.5	47.6
593	26/09/2021 9:30:00 a.m.	19.5	47.7
594	26/09/2021 10:30:00 a.m.	19.5	47.5
595	26/09/2021 11:30:00 a.m.	19.5	47.5
596	26/09/2021 12:30:00 p.m.	19.7	45.4
597	26/09/2021 1:30:00 p.m.	19.7	46.7
598	26/09/2021 2:30:00 p.m.	19.6	47.0

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
599	26/09/2021 3:30:00 p.m.	19.6	47.3
600	26/09/2021 4:30:00 p.m.	19.6	47.4
601	26/09/2021 5:30:00 p.m.	19.6	46.6
602	26/09/2021 6:30:00 p.m.	19.6	47.1
603	26/09/2021 7:30:00 p.m.	19.5	47.5
604	26/09/2021 8:30:00 p.m.	19.5	47.8
605	26/09/2021 9:30:00 p.m.	19.5	47.8
606	26/09/2021 10:30:00 p.m.	19.6	46.7
607	26/09/2021 11:30:00 p.m.	19.5	47.8
608	27/09/2021 12:30:00 a.m.	19.5	47.8
609	27/09/2021 1:30:00 a.m.	19.5	47.8
610	27/09/2021 2:30:00 a.m.	19.4	47.8
611	27/09/2021 3:30:00 a.m.	19.5	47.1
612	27/09/2021 4:30:00 a.m.	19.5	47.7
613	27/09/2021 5:30:00 a.m.	19.4	47.6
614	27/09/2021 6:30:00 a.m.	19.4	47.2
615	27/09/2021 7:30:00 a.m.	19.4	47.1
616	27/09/2021 8:30:00 a.m.	19.4	46.9
617	27/09/2021 9:30:00 a.m.	19.4	47.0
618	27/09/2021 10:30:00 a.m.	19.4	46.5
619	27/09/2021 11:30:00 a.m.	19.4	47.2
620	27/09/2021 12:30:00 p.m.	19.6	45.3
621	27/09/2021 1:30:00 p.m.	19.7	45.3
622	27/09/2021 2:30:00 p.m.	19.8	43.9
623	27/09/2021 3:30:00 p.m.	19.9	43.4
624	27/09/2021 4:30:00 p.m.	20.1	44.1
625	27/09/2021 5:30:00 p.m.	20.1	43.9
626	27/09/2021 6:30:00 p.m.	20.2	43.3
627	27/09/2021 7:30:00 p.m.	20.1	43.5
628	27/09/2021 8:30:00 p.m.	20.1	43.4
629	27/09/2021 9:30:00 p.m.	20.1	43.3
630	27/09/2021 10:30:00 p.m.	20.2	42.8
631	27/09/2021 11:30:00 p.m.	20.2	43.3
632	28/09/2021 12:30:00 a.m.	20.2	43.0
633	28/09/2021 1:30:00 a.m.	20.2	41.4
634	28/09/2021 2:30:00 a.m.	20.2	42.1
635	28/09/2021 3:30:00 a.m.	20.2	41.9
636	28/09/2021 4:30:00 a.m.	20.2	43.0
637	28/09/2021 5:30:00 a.m.	20.3	42.3
638	28/09/2021 6:30:00 a.m.	20.2	40.8
639	28/09/2021 7:30:00 a.m.	20.2	41.7
640	28/09/2021 8:30:00 a.m.	20.2	42.9
641	28/09/2021 9:30:00 a.m.	20.3	42.9
642	28/09/2021 10:30:00 a.m.	20.3	43.3
643	28/09/2021 11:30:00 a.m.	20.1	42.8

ID	Fecha-Hora	no name [°C]	no name [%Hr]
644	28/09/2021 12:30:00 p.m.	20.2	43.2
645	28/09/2021 1:30:00 p.m.	20.2	43.1
646	28/09/2021 2:30:00 p.m.	20.3	41.9
647	28/09/2021 3:30:00 p.m.	20.4	42.9
648	28/09/2021 4:30:00 p.m.	20.4	40.7
649	28/09/2021 5:30:00 p.m.	20.4	42.8
650	28/09/2021 6:30:00 p.m.	20.4	41.7
651	28/09/2021 7:30:00 p.m.	20.5	42.5
652	28/09/2021 8:30:00 p.m.	20.4	42.9
653	28/09/2021 9:30:00 p.m.	20.4	40.5
654	28/09/2021 10:30:00 p.m.	20.5	42.6
655	28/09/2021 11:30:00 p.m.	20.4	42.4
656	29/09/2021 12:30:00 a.m.	20.4	42.2
657	29/09/2021 1:30:00 a.m.	20.4	42.7
658	29/09/2021 2:30:00 a.m.	20.4	41.7
659	29/09/2021 3:30:00 a.m.	20.5	41.8
660	29/09/2021 4:30:00 a.m.	20.4	42.6
661	29/09/2021 5:30:00 a.m.	20.5	40.3
662	29/09/2021 6:30:00 a.m.	20.5	40.4
663	29/09/2021 7:30:00 a.m.	20.5	40.6
664	29/09/2021 8:30:00 a.m.	20.5	40.7
665	29/09/2021 9:30:00 a.m.	20.5	40.4
666	29/09/2021 10:30:00 a.m.	20.5	41.4
667	29/09/2021 11:30:00 a.m.	20.6	43.0
668	29/09/2021 12:30:00 p.m.	20.8	42.2
669	29/09/2021 1:30:00 p.m.	20.5	53.7
670	29/09/2021 2:30:00 p.m.	19.3	59.3