Orquesta Filarmónica de Bogotá

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE TESORERIA

FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS

RADICADO INTERNO:

RECIBIDO POR:

Hora Fecha Folios

1- Clase y Datos del Compromiso

Tipo	PRESTACION SERV. PROFESIONALES	No	60-0-2022	Fecha	20 de Enero de 2022
Contratista	Alejandra Padilla Gutierrez				CC 52881252
Dirección	AV PRADILLA 6A 09 AP 403 TO 2	Telefono	8634839		

Información Aportes Voluntarios

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

2- Sistema Automático de pagos (SAP)

Cuenta	264150723	Banco	BANCO DE BOGOTA	AHORROS

3- Información Tributaria del Contratista

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

4- Información Adicional del Compromiso

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

Forma de Pago: El valor del presente contrato será pagado por la OFB en mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.900.000,00) IVA INCLUIDO (cuando aplique) y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, previa presentación del informe correspondiente el cual deberá estar acompañado de las evidencias en físico o digital de las actividades o productos desarrollados por el contratista y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC.

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

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

Fecha Acta Inicio	21-01-2022	No Adición		Fecha Adición		Valor Adición	
Valor Compromiso Inicial	$55,696,667.00	Valor adición(es)				Valor Total Ctro	$55,696,667.00

5-Clase de Pago	Período certificado:	Entre el 01 de febrero de 2022 y el 28 de Febrero de 2022				Valor Aporte del periodo (Salud+Pensión+ARL)
No.Factura Cta Cobro.:	2	Fecha:	09/MAR/2022	Anticipo %:	Valor	
Ingreso Almacén:		Fecha:		Valor:		$568,831.00

6-Registros Presupuestales y Valores a Afectar

No Registro	Fecha Registro	Rubro Funcionamiento	Fuente	Concepto de Gasto	Valor a Pagar
68	20/01/2022	3-3-01-16-05-56-7697-000-Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la OFB para su relacionamiento con la ciudadanía en Bogotá	01 - 12-OTROS DISTRITO	991124-Servicios de la administración pública relacionado 55,696,667.00	4,900,000.00
				TOTAL A PAGAR	**4,900,000.00**

Valor en letras: Cuatro Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($4,900,000.00)

7- Responsables del pago:

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

Nombre Supervisor y/o Profesional responsable :	Firma del Supervisór
ALBA MARITZA CAJAMARCA GOMEZ	
Cargo: Profesional Universitario 219-02 encargada del Área de Gestión Documental y Correspondencia	
Elaborado por: Alba Maritza Cajamarca Gomez	Fecha Elaboración: 09-03-2022

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR TESORERIA

8- Devolución:

Orquesta Filarmónica de Bogotá	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE TESORERIA FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS	RADICADO INTERNO: RECIBIDO POR: Hora Fecha Folios

Causal	Fecha	No. Radicado de salida	Devuelto por:	Vo Bo de Tesorería

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato No. **60-0-2022** del 20 de Enero de 2022, así:

Contratista: Alejandra Padilla Gutierrez
NIT / C.C.: CC 52881252
Valor a cancelar: Cuatro Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($4,900,000.00)
Nro. Factura o Cuenta de Cobro.: 2
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 09 de Marzo de 2022
Período certificado: Entre el 01 de febrero de 2022 y el 28 de Febrero de 2022

Disponibilidad Presupuestal	
96	18-01-2022

Registro Presupuestal	
68	20-01-2022

UNIDAD EJECUTORA-RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR POR: SERVICIOS	HONORARIOS	COMPRAS/ REPUESTOS	IVA	TOTAL
01**Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la OFB para su relacionamiento con la ciudadanía en Bogotá	0.00	4,900,000.00	0.00	0.00	4,900,000.00
TOTALES	0.00	4,900,000.00	0.00	0.00	4,900,000.00

INFORMACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, VOLUNTARIOS Y/O ENDOSOS

Tipo	Entidad/ Beneficiario	Tipo ID	No. Identificación	Valor Aporte y/o endoso	Entidad Financiera	Tipo Cuenta	Número de Cuenta
SALUD	COMPENSAR	NIT	860066942	$235,500.00			
PENSION	COLPENSIONES	NIT	900336004	$301,400.00			
ARL	POSITIVA	NIT	860011153	$9,900.00			
TOTAL				$546,800.00			

1.Servicio recibido:

1.Se realizaron charlas a los funcionarios encargados del archivo de gestión de dirección de fomento y desarrollo, jurídica, biblioteca, y dirección general, en las cuales se dieron recomendaciones generales para la manipulación de material documental, el uso de elementos de protección personal como bata, tapabocas y guantes, reconocimiento de indicadores de biodeterioro para reducir el riesgo de enfermedades en los funcionarios y de deterioros en los documentos, igualmente, se le dijo a los funcionarios que en caso de cualquier eventualidad relacionada con el material documental, o la identificación de cualquier anormalidad o tipo de indicador que pudieran considerar de biodeterioro, se comunicaran inmediatamente con el Área de Gestión Documental y Correspondencia para así poder realizar los procesos de primeros auxilios que fueran necesarios.

También se dio una charla a los funcionarios de Gestión Documental, en la cual se explicaban los pasos para el proceso de revisión de los deshumidificadores en los espacios de depósito

2.Se realizaron visitas periódicas a las diferentes sedes, para el reconocimiento de infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, y los archivos de gestión de la Dirección Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Dirección Jurídica y Contratación.

Se realizó el diligenciamiento de las respectivas planillas para cada espacio, ¿Planilla reconocimiento de infraestructura¿.

3.Se realizó la programación y rotación de los deshumidificadores por los espacios de depósito, garantizando de esta manera el control de humedad relativa en las bodegas de material documental.

4.Se realizó el diligenciamiento y el seguimiento del diligenciamiento de la ¿Planilla de descarga de deshumidificadores¿ en

Anexos:
Elaboró: Alba Maritza Cajamarca Gomez
Revisó:

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

los espacios de depósito de Archivo Central, Banco de Partituras, Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica y el Área de Talento Humano, depósito de Material Audiovisual y almacén de instrumentos.
Se elaboraron los cronogramas de descarga de deshumidificadores y de días de descanso y rotación de equipos, con el fin de implementar turnos para el desarrollo de la actividad a partir del mes de marzo.
Se señalizaron los botones y luces de alarma de los equipos para facilitar el desarrollo de la actividad.
Se realizó la programación, instalación, seguimiento, descarga de y análisis de datos de 7 dataloggers termo higrómetros en los depósitos de Banco de Partituras, depósitos de material audiovisual, el Archivo de gestión de Talento Humano y la Dirección Jurídica y de Contratación, y las tres bodegas de archivo central.
Se instaló el hidrofito en los depósitos y en algunas de las oficinas que manejan archivo, con el fin de disminuir la carga microbiana y de material particulado en el ambiente
5.Se continuo seguimiento de los deshumidificadores con el fin de verificar la eficacia del mantenimiento preventivo e identificar cuales se encuentran en buen funcionamiento.
Se realizó la limpieza y lavado de filtros de 10 deshumidificadores.
6.Se realizaron visitas periódicas a las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual y los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Talento humano, y Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
7.Se realizó el respaldo a las carpetas electrónicas de la oficina asesora de relacionamiento y comunicaciones, dirección sinfónica, dirección de fomento y desarrollo, tesorería, gestión administrativa y almacén y gestión documental y correspondencia.
Se asistió a reuniones enfocadas a establecer los pasos a seguir con el proceso de valoración y digitalización de la colección de material audiovisual.

2.Análisis Técnico y Financiero:
La señora Alejandra Padilla Gutierrez, cumplió con las actividades programadas, de acuerdo a las necesidades del Área de Gestión Documental y el valor a cancelar corresponde a lo establecido en el contrato. Se anexa (1) folio correspondiente al pago de SGSSS (EPS, ARL, PENSIÓN) del mes de enero de 2022 y (3) folios del informe de Supervisión del periodo del 01/02/2022 al 28/02/2022.

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

En Bogotá, a los 09 días del mes de marzo de 2022

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

Anexos:
Elaboró: Alba Maritza Cajamarca Gomez
Revisó:

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

CERTIFICA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	*ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ*
IDENTIFICACIÓN	*C.C. 52.881.252*
CONTRATO DE:	*Prestación de Servicios 060 DE 2022*
RUBRO PRESUPUESTAL	133011605567997
DISPONIBILIDAD	*96 del 18 de enero de 2022*
REGISTRO PRESUPUESTAL	*68 de 20 de enero de 2022*
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	*21 de enero de 2022 a 30 de diciembre de 2022*

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

2. INFORMACIÓN DEL PAGO QUE SE TRAMITA

NÚMERO DE FACTURA, CUENTA DE COBRO O INFORME	*2*	DE FECHA	*9 de marzo de 2022*
PERIODO TRAMITADO O FACTURADO	*1 a 28 de febrero de 2022*		
VALOR	*Cuatro millones novecientos mil pesos M/CTE 4.900.000*	GIRO No.	*2*

Para descargar así:

REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
RP 68-2022	$ 4.900.000
TOTAL	$ 4.900.000

3. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO A LA FECHA

Concepto		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 55.696.667	
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0	
VALOR PAGADO A LA FECHA		$ 1.633.333
VALOR QUE SE TRAMITA CON ESTE INFORME		$ 4.900.000
VALOR POR EJECUTAR		$ 49.163.334
SUMAS IGUALES	**$ 55.696.667**	**$ 55.696.667**

4. INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS

NÚMERO DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR
1	21 a 30 de enero de 2022	$ 1.633.333

5. INFORME DE EJECUCIÓN

Una vez verificado por la Supervisión el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se inició su ejecución el *día 21 de enero de 2022.*

De acuerdo con lo estipulado en el siguiente cuadro, el Contratista viene cumpliendo con sus obligaciones, de la siguiente manera:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
1. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Orquesta Filarmónica de Bogotá en la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, así mismo, como en el manejo correcto y cuidados de la documentación producida y recibida en la entidad.	Se realizaron charlas a los funcionarios encargados del archivo de gestión de dirección de fomento y desarrollo, jurídica, biblioteca, y dirección general, en las cuales se dieron recomendaciones generales para la manipulación de material documental, el uso de elementos de protección personal como bata, tapabocas y guantes, reconocimiento de indicadores de biodeterioro para reducir el riesgo de enfermedades en los funcionarios y de deterioros en los documentos, igualmente, se le dijo a los funcionarios que en caso de cualquier eventualidad relacionada con el material documental, o la identificación de cualquier anormalidad o tipo de indicador que pudieran considerar de biodeterioro, se comunicaran inmediatamente con el Área de Gestión Documental y Correspondencia para así poder realizar los procesos de primeros auxilios que fueran necesarios. También se dio una charla a los funcionarios de Gestión Documental, en la cual se explicaban los pasos para el proceso de revisión de los deshumidificadores en los espacios de depósito.
2. Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizaron visitas periódicas a las diferentes sedes, para el reconocimiento de infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, y los archivos de gestión de la Dirección Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Dirección Jurídica y Contratación. Se realizó el diligenciamiento de las respectivas planillas para cada espacio, "Planilla reconocimiento de infraestructura".
3. Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizó la programación y rotación de los deshumidificadores por los espacios de depósito, garantizando de esta manera el control de humedad relativa en las bodegas de material documental.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
	Se realizó el diligenciamiento y el seguimiento del diligenciamiento de la "Planilla de descarga de deshumidificadores" en los espacios de depósito de Archivo Central, Banco de Partituras, Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica y el Área de Talento Humano, depósito de Material Audiovisual y almacén de instrumentos. Se elaboraron los cronogramas de descarga de deshumidificadores y de días de descanso y rotación de equipos, con el fin de implementar turnos para el desarrollo de la actividad a partir del mes de marzo. Se señalizaron los botones y luces de alarma de los equipos para facilitar el desarrollo de la actividad. Se realizó la programación, instalación, seguimiento, descarga de y análisis de datos de 7 dataloggers termo higrómetros en los depósitos de Banco de Partituras, depósitos de material audiovisual, el Archivo de gestión de Talento Humano y la Dirección Jurídica y de Contratación, y las tres bodegas de archivo central. Se instaló el hidrofito en los depósitos y en algunas de las oficinas que manejan archivo, con el fin de disminuir la carga microbiana y de material particulado en el ambiente.
4. Efectuar implementación y seguimiento a las estrategias diseñadas para el mantenimiento de equipos utilizados para el control de las condiciones ambientales en los espacios destinados para archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se continuo seguimiento de los deshumidificadores con el fin de verificar la eficacia del mantenimiento preventivo e identificar cuales se encuentran en buen funcionamiento. Se realizó la limpieza y lavado de filtros de 10 deshumidificadores.
5. Efectuar seguimientos a las condiciones de almacenamiento en los archivos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizaron visitas periódicas a las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual y los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Talento humano, y Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
6. Realizar seguimiento e implementación de las actividades para la prevención de emergencias y atención de desastres en materia documental de la Orquesta filarmónica de Bogotá	Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
7. Implementar el plan de preservación digital a largo plazo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizó el respaldo a las carpetas electrónicas de la oficina asesora de relacionamiento y comunicaciones, dirección sinfónica, dirección de fomento y desarrollo, tesorería, gestión administrativa y almacén y gestión documental y correspondencia.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
	Se asistió a reuniones enfocadas a establecer los pasos a seguir con el proceso de valoración y digitalización de la colección de material audiovisual.
8. Realizar inventario de la documentación que se encuentre con biodeterioro en la orquesta filarmónica de Bogotá y aplicar los respectivos procesos de limpieza y desinfección.	Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
9. Implementar las estrategias diseñadas para la revisión y limpieza frecuente con el fin de conservar y preservar los soportes digitales, minimizando el riesgo en el tiempo y por manipulación constante.	Se revisó el plan de trabajo relacionada con el inventario y revisión de la colección de material audiovisual de la entidad. Se realizó la revisión del formato único de inventario documental de programas de emisión, y se coordinó la toma de datos y el diligenciamiento del formato único de inventario para los discos ópticos correspondientes a copias de cintas audiovisuales.,
10. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.	Se realizaron los procedimientos, su respectivo seguimiento, documentación y diligenciamiento de las planillas correspondientes a los programas del SIC. De dieron charlas encaminadas a mantener y mejorar las buenas prácticas de manipulación del material documental de la entidad. Se realizó charla para presentar la actividad de descarga de deshumidificadores y diligenciamiento de planillas. Se llevó a cabo el seguimiento a las condiciones ambientales de los depósitos. Se revisó el plan de trabajo relacionada con el inventario y revisión de la colección de material audiovisual de la entidad. Se continuo con el seguimiento del mantenimiento de los equipos. Se asistió a reuniones con el fin de definir los pasos a seguir con el proceso de valoración y digitalización del material audiovisual de la entidad.
11. Apoyar en la resolución de inquietudes por parte de los funcionarios internos y externos, frente a la preservación y conservación documental en la entidad.	Se respondieron las preguntas e inquietudes manifestadas por parte de las personas de la entidad. Durante este mes no se presentaron solitudes de información externas.
12. Velar por la integridad y reserva de los expedientes e información a su cargo, sin reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.	Se veló por la integridad y guardo reserva de la información a mi cargo.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
13. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se llevaron a cabo las actividades solicitadas por mi supervisor del contrato.
14. Presentar ante el supervisor del contrato, informe ejecutivo mensual que dé cuenta sobre las acciones y actividades realizadas en desarrollo del contrato.	Se elaboró informe correspondiente a las actividades de febrero.
15. Al finalizar el plazo, entregar informe final acompañado de: evidencia de la actualización del sistema de Gestión Documental ORFEO de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, así mismo entregar en medio magnético, el consolidado de informes de ejecución del contrato con los soportes. Este informe deberá ser avalado por el supervisor.	Esta actividad será realizada en el mes de diciembre.

6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

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

VALOR CONTRATO	VALOR PERIODO	INGRESO BASE COTIZACIÓN	%	CONCEPTO	TOTAL	Consignado Valor	Consignado Entidad
$ 4.900.000	$1.633.333	$ 1 854 000	12,5%	SALUD	$ 235.500	$ 235.500	Compensar
			16,0%	PENSIÓN	$ 301.400	$ 301.400	Colpensiones
				ARL	$ 9.900	$ 9.900	Positiva
			%	TOTAL	$ 546.800		

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR: Manifiesto que la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.

Se expide por el Supervisor, Bogotá D.C., a 9 de marzo de 2022.

ALBA MARITZA CAJAMARCA
Profesional Universitario 219-02

ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Contratista

INFORMACIÓN ESTAMPILLA

NOMBRE CONTRATISTA	Alejandra padilla Gutierrez
IDENTIFICACIÓN	C.C. 52.881.252
FECHA DEL CONTRATO	21 de enero a 30 de diciembre 2022
DIRECCIÓN	Avenida Pradilla # 6A – 09 B2 Apto 403
TELÉFONO	3177799920

Firma de Recibido OAJ:	Firma de Recibido Tesorería: