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 octubre de 2022 y el 30 de Octubre de 2022				Valor Aporte del período (Salud+Pensión+ARL)
No.Factura Cta Cobro.:	10	Fecha:	03/NOV/2022	Anticipo %:	Valor	$568,831.00
Ingreso Almacén:		Fecha:		Valor:		

6-Registros Presupuestales y Valores a Afectar

No Registro	Fecha Registro	Rubro Funcionamiento	Fuente	Concepto de Gasto	Valor a Pagar
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 Supervisor 04-10-2022 09-10-2022
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: 03-11-2022

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.: 10
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 03 de Noviembre de 2022
Período certificado: Entre el 01 de octubre de 2022 y el 30 de Octubre 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	$125,000.00			
PENSION	COLPENSIONES	NIT	900336004	$160,000.00			
ARL	POSITIVA	NIT	86000111536	$5,300.00			
TOTAL				$290,300.00			

1.Servicio recibido:

1.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, y Teatro Taller Filarmónico y el diligenciamiento de la planilla correspondiente.

Se coordinó el proceso de limpieza del archivo de gestión de la oficina de gestión de talento humano y oficina jurídica de contratación.

Se solicitó y superviso el proceso de reparación de las humedades presentes en los muros de los depósitos de materia audiovisual y el archivo de gestión de la oficina de gestión de talento humano y oficina jurídica de contratación.

Se solicitó y superviso el proceso de reparación de rayones presentes en el muro norte del archivo de gestión de la oficina de gestión de talento humano y oficina jurídica de contratación.

Se realizaron solicitudes para el arreglo de cerraduras y goteras en los espacios de depósito del archivo central.

2.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 realizó la programación, instalación, seguimiento, y análisis cuantitativo de datos de 9 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, Teatro Taller Filarmónica, las tres bodegas de archivo central y corredor.

Anexos: 1 + 5 folios
Elaboró: Alba Maritza Cajamarca Gomez
Revisó:

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

3.Se realizaron las actualizaciones de los estudios previos de mantenimiento de deshumidificadores e hidrofiltros; se radico el estudio previo de mantenimiento de deshumidificadores y se realizó la evaluación técnica de los diferentes proponentes.
4.Se realizaron visitas periódicas a las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, Teatro Taller Filarmónico y los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Talento humano, y Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
Se elaboró documento para solicitar cotizaciones para la compra de estantería fija y estantería móvil.
5.Se realizó reunión con la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones con el fin de revisar los procesos de preservación que se están realizando en cada oficina y realizar las recomendaciones necesarias para la producción, marcación y almacenamiento de documentos electrónicos.
Se realizó reunión con el área de tecnologías de la información, para aclarar temas relacionados con el almacenamiento y respaldo de la información de sistemas de información de la entidad.
Se revisaron los contenidos de dos discos duros de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, para verificar si este se había migrado al drive de respaldo., para verificar si este se había migrado al drive de respaldo.
Se realizó el respaldo del Drive TRD de Gestión Documental y Correspondencia en el disco duro.
Se actualizó el contenido del drive de gestión documenta y correspondencia.
6.Se realizó la limpieza de 4 cuerpos y las unidades de almacenamiento que contenían, del depósito 1 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 septiembre de 2022 y (3) folios del informe de Supervisión del periodo del 01/10/2022 al 31/10/2022.

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 03 días del mes de noviembre de 2022

01-10-2022
09-10-2022

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 UNIVERSITARIO 219 - 02
DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

CERTIFICA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	*ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ*
IDENTIFICACIÓN	*C.C. 52.881.252*
CONTRATO DE:	*Prestación de Servicios 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	10	DE FECHA	1 de noviembre de 2022
PERIODO TRAMITADO O FACTURADO	01 al 30 de octubre de 2022		
VALOR	Cuatro millones novecientos mil pesos M/CTE 4.900.000	GIRO O PAGO No.	10

Para descargar así:

REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
RP 68	$ 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		$ 38.383.333
VALOR QUE SE TRAMITA CON ESTE INFORME		$ 4.900.000
VALOR POR EJECUTAR		$ 12.413.334
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
2	01 a 28 de febrero de 2022	$ 4.900.000

NÚMERO DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR
3	01 a 31 de marzo de 2022	$ 4.900.000
4	01 a 30 de abril de 2022	$ 4.900.000
5	01 a 31de mayo de 2022	$ 4.900.000
6	01 a 30 de junio de 2022	$ 4.900.000
7	01 a 30 de julio de 2022	$ 4.900.000
8	01 a 30 de agosto de 2022	$ 4.900.000
9	01 a 4 y 20 a 30 de septiembre de 2022	$ 2.450.000

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* año 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.	Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
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, y Teatro Taller Filarmónico y el diligenciamiento de la planilla correspondiente. Se coordinó el proceso de limpieza del archivo de gestión de la oficina de gestión de talento humano y oficina jurídica de contratación. Se solicitó y superviso el proceso de reparación de las humedades presentes en los muros de los depósitos de materia audiovisual y el archivo de gestión de la oficina de gestión de talento humano y oficina jurídica de contratación. Se solicitó y superviso el proceso de reparación de rayones presentes en el muro norte del archivo de gestión de la oficina de gestión de talento humano y oficina jurídica de contratación. Se realizaron solicitudes para el arreglo de cerraduras y goteras en los espacios de depósito del archivo central.
3. Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	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 realizó la programación, instalación, seguimiento, y análisis cuantitativo de datos de 9 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, Teatro Taller Filarmónica, las tres bodegas de archivo central y corredor.
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	Se realizaron las actualizaciones de los estudios previos de mantenimiento de deshumidificadores e hidrofiltros; se radico el

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
destinados para archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	estudio previo de mantenimiento de deshumidificadores y se realizó la evaluación técnica de los diferentes proponentes.
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, Teatro Taller Filarmónico y los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Talento humano, y Oficina Asesora Jurídica y Contratación. Se elaboró documento para solicitar cotizaciones para la compra de estantería fija y estantería móvil.
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 reunión con la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones con el fin de revisar los procesos de preservación que se están realizando en cada oficina y realizar las recomendaciones necesarias para la producción, marcación y almacenamiento de documentos electrónicos. Se realizó reunión con el área de tecnologías de la información, para aclarar temas relacionados con el almacenamiento y respaldo de la información de sistemas de información de la entidad. Se revisaron los contenidos de dos discos duros de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, para verificar si este se había migrado al drive de respaldo., para verificar si este se había migrado al drive de respaldo. Se realizó el respaldo del Drive TRD de Gestión Documental y Correspondencia en el disco duro. Se actualizó el contenido del drive de gestión documenta y correspondencia.
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 realizó la limpieza de 4 cuerpos y las unidades de almacenamiento que contenían, del depósito 1 de material audiovisual.
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. Se llevó a cabo el seguimiento a las condiciones ambientales de los depósitos. Se realizó seguimiento al proceso de limpieza de los espacios de depósito de la entidad. Se asistió a reunión sobre archivos de derechos humanos programada por el archivo de Bogotá. Se realizaron las correcciones solicitadas para la actualización de evidencias de MIPG. Se despegaron folios, se eliminó adhesivo, se realizaron refuerzos puntuales unión de rasgaduras y recuperación de plano de dos folios Se realizó la preparación para saneamiento ambiental de los espacios de almacenamiento de Archivo Central, Biblioteca, Teatro Taller Filarmónico, Archivo de gestión de Talento Humano y Oficina Jurídica, Oficina Jurídica, Dirección de formación musical y procesamiento.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
	Se apoyó durante el proceso de saneamiento ambiental de los espacios de almacenamiento de Archivo Central, Biblioteca, Teatro Taller Filarmónico, Archivo de gestión de Talento Humano y Oficina Jurídica, Oficina Jurídica, Dirección de formación musical y procesamiento.
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.
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. Se asistió al simulacro distrital de evacuación en calidad de brigadista y se apoyó en las actividades previas y posteriores a su realización.
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 septiembre.
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
$ 55.696.667	$ 4.900.000	$ 1 960 000	12,5%	SALUD	$ 245.000	$ 391.000	Compensar
			16,0%	PENSIÓN	$ 313.600	$ 500.500	Colpensiones
			0.522 %	ARL	$ 10.232	$ 76.200	Positiva
			%	TOTAL	$ 546.800		
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 1			55589628				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 2			56216729				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 3			57377173				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 4			58204638				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 5			58414233				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 6			59066892				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 7			59767575				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 8			60803389				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 9			61267522				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 10			62524643				

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.

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.

Se expide por el Supervisor, Bogotá D.C., al 3 de noviembre de 2022.

ALBA MARITZA CAJAMARCA
Profesional Universitario 219-02
01 de octubre al 09 de octubre de 2022

MARTHA YOLANDA SÁNCHEZ GUASCA
Subdirectora Administrativa y Financiera
10 de octubre al 31 de octubre de 2022

ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Contratista

Firma de Recibido OAJ:	Firma de Recibido Tesorería: