ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: ___1___

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	04	11	2022
LUGAR: Área de Gestión Documental y Correspondencia	HORA		
	10:00 AM		

OBJETIVO: Capacitación proceso de Organización de Archivos

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Luis Gerardo Rueda Silva	Contratista	Área de Gestión Documental y Correspondencia	
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión Documental y Correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión Documental y Correspondencia	
Daniela Arenas Castaño	Contratista	Área de Gestión Documental y Correspondencia	

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

Capacitación proceso de Organización de Archivos de Gestión al contratista Gerardo Rueda

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Clasificación documental
2. Ordenación documental
3. Descripción documental
4. Conservación documental
5. Entrega de cajas y carpetas Archivo de Gestión Oficina Asesora Jurídica (Total 40 cajas), para procesamiento archivístico

* En caso de requerirse continúe diligenciando este espacio

Se realiza capacitación en organización de Archivos de Gestión, teniendo en cuenta lo siguiente:

Organización de Archivos de Gestión

1. Clasificación: Clasificar y depurar

1.1 Clasificar: Agrupar los documentos según las Series, Subseries y tipos documentales establecidas en las TRD. Así mismo, debe seleccionar y separar los documentos apoyo de los documentos de archivo y proceda a la Clasificación según las TRD.

1.2 Depurar: Retirar material metálico, Post-it, Clips, ganchos metálicos, hojas en blanco y todo tipo de elementos que no hagan parte sustantiva del expediente.

MiPG OFB

2. Ordenación: Ordenar, encarpetar, foliar, hoja de control

2.1 Ordenar: Ubicar los documentos en orden cronológico, iniciando el expediente con el documento de fecha más antigua a la más reciente (ascendentemente). Así mismo, verificar los documentos que contengan anexos, con el fin de no separar la información y, por último, el expediente no debe superar los 200 folios por carpeta, de ser así, se debe conformar otra carpeta y así sucesivamente.
2.2 Encarpetar: Los documentos se deben almacenar en las unidades documentales dispuestas para ello: Carpetas. Por otro lado, las perforaciones se deben hacer a tamaño oficio, alineadas en el extremo superior de los documentos.
2.3 Foliar: Realizar la numeración consecutiva de cada uno de los documentos que conforman el expediente, en la parte superior derecha en sentido de lectura, con lápiz mina negra desde 1 hasta N, dependiendo el número de carpetas que lo conforman. Si los expedientes contienen CD, folletos, mapas, entre otros, se deben foliar conservando la continuidad de la numeración
2.4 Hoja de Control: la hoja de control es un instrumento que permite describir la información contenida en el expediente, facilitando su acceso y consulta. Se debe diligenciar una hoja de control por expediente, independientemente de la cantidad de carpetas que lo componen.

3. Descripción: Identificar, inventariar, almacenar

3.1 Identificar: La identificación de las unidades de almacenamiento se debe realizar de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad, por lo tanto, es necesario tener a la mano las Tablas de Retención Documental o el Cuadro de Clasificación Documental. El diligenciamiento de las carpetas (rótulos) se debe realizar en esfero de mina negra: Sección, Subsección, Serie, Subserie, Nombre y Número de Expediente. Por otro lado, lo correspondiente a Folios, Fechas extremas, número de carpeta y signatura topográfica, debe realizarse en Lápiz mina negra.
3.2 Inventariar: Teniendo en cuenta el paso anterior: identificación, se pasa al diligenciamiento del Inventario documental, con base en los datos registrados en los rótulos de cada carpeta. Se realiza un registro en el inventario por cada carpeta. También se debe registrar si estas contienen Cd, Mapas, Folletos o cualquier otro elemento diferente al papel, en la columna de Notas, con el fin de conocer detalles específicos del expediente.
3.3 Almacenar: El almacenamiento de las carpetas se debe realizar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, tanto en los archivadores como en las estanterías y/o archivadores rodantes. Estos "muebles" deben estar debidamente identificados, ordenados por serie documental, alfabética o cronológicamente, de acuerdo con su contenido.

4. Conservación documental

Uso de los elementos de protección personal, es muy importante para proteger la salud de enfermedades como: Bronquitis, Asma ocupacional, Rinitis alérgica, Gripa, Dermatitis de contacto y Conjuntivitis.

Qué se debe hacer para contribuir con la conservación de la documentación:

- Usar los elementos de protección adecuados
- No consumir bebidas o alimentos durante la manipulación de los documentos ni sobre el lugar de producción y/o consulta
- Lavarse las manos antes y después de la manipulación del material
- Limpieza periódica de superficies y herramientas de trabajo
- Pasar las hojas sin ayuda de elementos externos o mojándose los dedos
- Durante la manipulación, no tener al mismo tiempo en las manos, esferos o lápices y folios.
- No apoyarse sobre el documento, y tener cuidado de no arrugarlo o doblarlo
- En caso de apilar el material, ubicarlos sobre una superficie estable, intercalar las unidades documentales y ordenar los folios por tamaño para reducir el riesgo de caídas.

- Retirar elementos como clips, ganchos metálicos, cinta y otros.

5. Entrega cajas y carpetas Oficina Asesora Jurídica

Con el fin de efectuar el procesamiento técnico anteriormente nombrado, se realiza entrega de un total de 50 cajas aproximadamente el día 01/11/2022, pertenecientes al Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, las cuales se encuentran mencionadas en la obligación específicas de contratista No 1. del Contrato de Prestación de Servicios número 226-2022, suscrito entre el señor Luis Gerardo Rueda Silva y la OFB:

De esta manera, se indica lo siguiente:

5.1 Realizar traslado de las cajas a la Sede de Gestión Documental, con el fin de iniciar el procesamiento archivístico.
5.2 Clasificar y organizar las cajas y carpetas según corresponda, por número de proceso, número de contrato, serie y subserie, etc.
5.3 Realizar verificación frente a la existencia de expedientes en el Archivo Central de la OFB, para lo cual se realiza remisión correo electrónico del inventario documental del Archivo Central, con el fin de realizar la comparación frente a los expedientes físicos trasladados.
5.4 En el caso de existir expedientes en el Archivo Central con el mismo objeto de la consulta, se realizará verificación de duplicidad o incorporación de los documentos trasladados al expediente conservado en el Archivo Central de la OFB.
5.5 En el caso de no existir expedientes en el Archivo Central con el mismo objeto de la consulta, se deberá efectuar procesamiento archivístico completo: clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento documental.
5.6 Se realiza ejercicio con el expediente denominado OFB-LP-001-2016, de las actividades mencionadas en los numerales anteriores: Clasificación documental por número de proceso, revisión de existencia o no de expedientes conservados en el Archivo Central, depuración de los documentos de apoyo o duplicidad de documentos, encarpetado teniendo en cuenta el número de carpeta que conforman el expediente, foliación documental, identificación de carpetas documentales diligenciando todos los campos del rótulo reimpreso, levantamiento de hoja de control según formato *"GD-F-13 Hoja de Control para Archivos de Gestión"*; diligenciamiento de inventario según formato "*GD-F-03 Formato único de inventario documental*"; identificación de caja según formato preestablecido en la unidad de conservación.
5.7 Las cajas y carpetas entregadas deben ser finalizadas el 30 de diciembre de 2022, fecha de culminación del contrato de prestación de servicios 226-2022.

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**
No aplica	No aplica	No aplica

ANEXOS AL ACTA

SÍ_____ NO ___X_ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN: _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: 74

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	04	11	2022
LUGAR: GRUPO DE PRODUCCIÓN	HORA		
	11:00 a.m.		

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

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Javier Herrera Parra	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

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 a la organización de los documentos electrónicos según Tabla de Retención 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:

    - Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Otros Documentos – 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:

    - Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB:
      Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Otros Documentos - 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 a la organización de los documentos electrónicos según Tabla de Retención Documental, los cuales se están almacenado en carpeta Drive:

- **Año 2020:** En esta carpeta se encuentran 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 a la cual mensualmente se realiza copia de seguridad de la información.

  Se encuentra pendiente:

  - Que los funcionarios Jairo, Neymar y Juan Camilo revisen si existe información de los meses: enero, abril, julio y demás carpetas que se encuentran sin información; Aquellas carpetas que en definitiva no cuenten con documentos se deben eliminar y realizar el cargue de los respectivos documentos. Para esto, se envío un correo solicitando el cargue de la información a más tardar el 11 de noviembre.

  - De la carpeta de proveedores revisar la totalidad de la información y realizar la migración a la carpeta de la presentación correspondiente.

  - Marcar los documentos bajo el patrón de: AAAA_MM_DD_ y abreviaturas previamente establecido.

  - Conservar los documentos en el soporte en que nacen, es decir, si se crean en soporte Excel, así se debe cargar a la carpeta, no es necesario guardar este mismo documento en soporte PDF. Si en dado caso, se encuentran los dos archivos (PDF y Excel) y uno tiene firmas y el otro documento no, se deben conservar los dos documentos.

  - Ingresar la información en el formato de Índice electrónico.

  - En el caso de los documentos que contengan información de distintos conciertos, fechas y lugares, para la denominación del documento se deben tomar las fechas extremas y en el índice electrónico dejar la salvedad de que el documento contiene la información mencionada anteriormente.

    Nota: Se realizó el ejemplo del modelo a seguir en cuanto a la organización con la carpeta de febrero de 2020.

- **Año 2021:** Para esta vigencia también se solicitó a los funcionarios Jairo, Neymar y Juan Camilo por medio de correo electrónico, revisar si existe información de los meses: marzo, abril, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre. Para continuar con las convenciones descritas en el año 2020.

- **Año 2022:** Para esta vigencia la carpeta solamente cuenta con información de enero a marzo, el pasado 23 de agosto en un encuentro por Google Meet se solicitó realizar la migración de la información a esta carpeta Drive, sin embargo, por medio de correo electrónico se solicito nuevamente la migración de esta información.

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 – Otros Documentos

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**

ANEXOS AL ACTA SÍ _____ NO __X__ ¿Cuáles? _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: 75

GD-F-08
Versión 5

	DD	MM	AA
CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	08	11	2022
LUGAR: OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES	HORA		
	02:30 p.m.		

OBJETIVO: Contextualizar acerca del estado del archivo de gestión

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Angela Parra Parra	Jefe	Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones	
Stephany Ramírez Pinta	Secretaria	Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones	
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	CAROLINA OYOLA

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de organización de los documentos electrónicos según Tabla de Retención Documental.
2. Contextualización actividades realizadas en el depósito de material audiovisual y revisión valoración archivos audiovisuales de preservación y conservación.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Contextualización de organización de los documentos electrónicos según Tabla de Retención Documental.

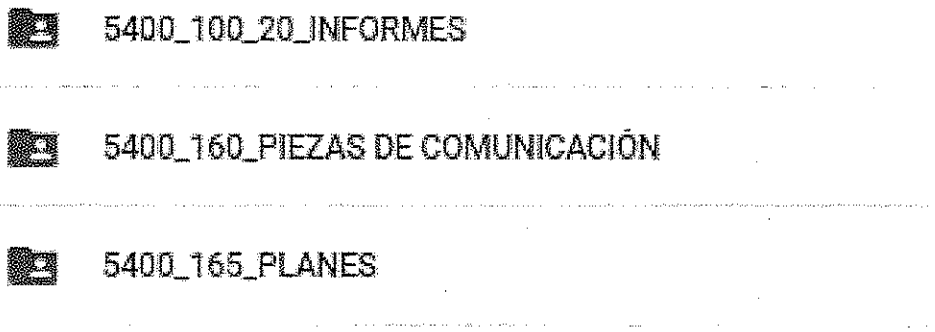
Debido a la contingencia sanitaria vivida en el año 2020, la oficina de Comunicaciones no generó documentos físicos, para el almacenamiento de estos, solicitaron la apertura del correo de: comunicaciones@ofb.gov.co para que a través de la carpeta Drive se realice todo el cargue de los documentos generados. Para ese año, las directrices para el manejo del archivo fueron:

- Crear una carpeta con el código y nombre de la dependencia:


2022_5400_OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES

MIPG OFB

- Dentro de esta carpeta crear carpetas con los nombres de las series documentales de la oficina:



- Dentro de cada carpeta, nombrar los documentos bajo el patrón de:

  AAAA_MM_DD_Nombre del documento. Con mayúscula inicial, nombres cortos y sin caracteres especiales como tildes, guiones, asteriscos, etc. E ingresar a esta carpeta los documentos finales.

Para el año 2020 y 2021 cada tres meses se retroalimentó a todos los productores de documentos, la importancia de cargarlos a medida que se van generando, para realizar filtros de control de calidad y de migración de la información, ya que, al no cumplir con estas indicaciones (nombres cortos y sin caracteres especiales como tildes, guiones, asteriscos, etc.) no se puede realizar copias de seguridad de la información.

Para el primer trimestre del año 2022, se realizaron algunas búsquedas en las carpetas 2020 y 2021 y, debido que, como no se tenía un criterio de denominación de los documentos unificado, no fue posible encontrar información. Por tanto, internamente la oficina maneja abreviaturas para agrupaciones, escenarios, teatros, etc. Se revisó cuáles son los datos relevantes que debe llevar el nombre de un documento y se concluyó que:

- Fecha del evento: año, mes y día: 2022_02_07
- Nombre de la pieza de comunicación: programa de mano, pieza de comunicación, fotografía, etc.
- La agrupación que se presenta: Orquestas, Bandas, Coros, etc.
- Lugar de la presentación: Teatros, Iglesias, Auditorios, Bibliotecas, etc.
- Apellido director: Andrés Cristancho, Rubián Zuluaga, etc.
- Apellido solista (opcional): Luis Martín Niño, Aníbal Dos Santos, Cristian Guerrero, etc.

Con esta información se construyó la estructura de denominación para cada documento:

- 2022_01_30_nombrepieza_orquesta_auditorio_apellidodirector_apellidosolista

En un documento Excel se ingresó toda la información de abreviaturas:

ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTANDARIZACIÓN DE ABREVIATURAS

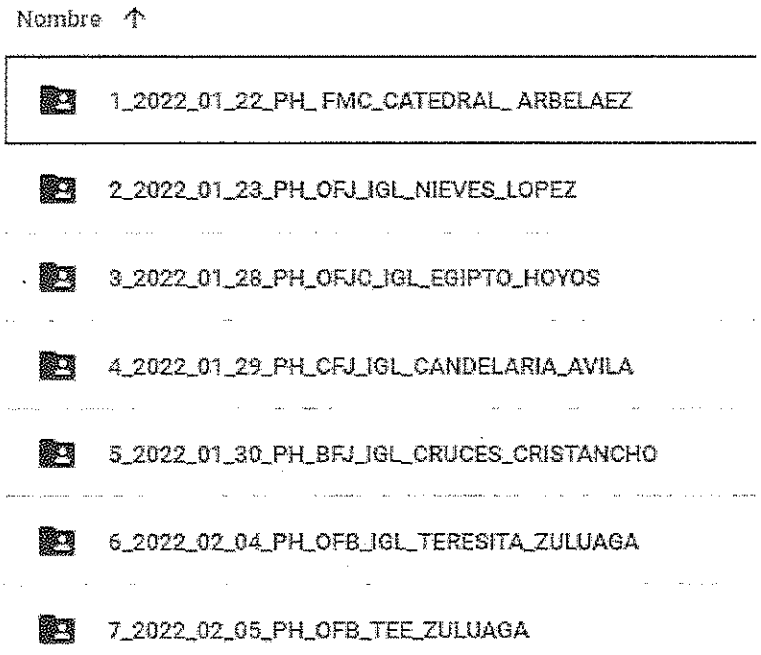
EJEMPLO: 2022_01_30_PH_orquesta_auditorio_apellidodirector_Apellidosolista

EJEMPLO: 2022_01_30_PH_OFB_TJEG_CRISTACHO_MARIN

	CONCEPTO	ABREVIATURA	DEFINICIÓN	
A	Anexo	CTO	Concierto	Abreviatura de Anexo
A	Anexo	ENSY	Ensayo	Abreviatura de Anexo
A	Anexo	ND	No encontrado	Abreviatura de Anexo
A	Anexo	NULL	Nulo (valor desconocido)	Abreviatura de Anexo
A	Anexo	s. f.- s/f	Sin Fecha	Abreviatura de Anexo
A	Anexo	VV	Varios	Abreviatura de Anexo
A	Anexo	ADMON	Administración	Abreviatura de Anexo
A	Anexo	RP	Rueda de Prensa	Abreviatura de Anexo
A	Anexo	MUS	Musica	Abreviatura de Anexo
A	Anexo	CLAS	Clásica	Abreviatura de Anexo
C	Convocatoria	PDE	Programa Distrital de Estímulos	
E	Escenarios	COL	Colegio	
E	Escenarios	PQUE	Parque	
E	Escenarios	BIBL	Biblioteca	Biblioteca
E	Escenarios	Bibl_RU	Biblioteca Pública Rafael Uribe Uribe	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_BS	Biblioteca Pública Bosa	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_CP	Biblioteca Pública del Deporte	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_GR	Biblioteca Pública La Giralda	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_JM	Centro Cultural y Biblioteca Pública Julio Mario Santo Domingo	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_PA	Biblioteca Pública Puente Aranda Néstor Forero Alcalá	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_PD	Biblioteca Pública Perdomo Soledad Lamprea	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_PN	Biblioteca Pública La Peña	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_RT	Biblioteca Pública Carlos E. Restrepo	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_SB	Biblioteca Pública Suba Francisco José de Caldas	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_TM	Biblioteca Pública Lago Timiza	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_TT	Biblioteca el Tintal Manuel Zapata Olivella	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_TUNAL	Biblioteca Pública El Tunal Gabriel García Márquez	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_US	Biblioteca Pública Usaquén - Servitá	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_VB	Biblioteca Virgilio Barco	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_VN	Biblioteca Pública Venecia Pablo de Tarso	Biblioteca
E	Escenarios	BIBLI_VT	Biblioteca Pública La Victoria	Biblioteca
E	Escenarios	BLAA	Biblioteca Luis Angel Arango	Biblioteca
E	Escenarios	DASCD	Departamento Administrativo del Servicio Civil	Entidades Distritales
E	Escenarios	ETB	Empresa de Telecomunicaciones de Bogota	Entidades Distritales
E	Escenarios	FCE	Fondo de Cultura Economica	Entidades Distritales
E	Escenarios	FUGA	Fundación Gilberto Alzate	Entidades Distritales
E	Escenarios	IDARTES	Instituto Distrital de las Artes	Entidades Distritales
E	Escenarios	IDIPRON	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	Entidades Distritales
E	Escenarios	IDPC	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Entidades Distritales
E	Escenarios	IDRD	Instituto Distrital de Recreacion y Deporte	Entidades Distritales
E	Escenarios	IDT	Instituto Distrital de Turismo	Entidades Distritales

En la semana del 2 al 7 de febrero se convocó a todos los funcionarios de la oficina por grupos de a tres para hablarles acerca de la Tabla de Retención Documental de la oficina, comunicarles lo evidenciado, consultar con ellos si estarían de acuerdo con esta implementación, solicitarles la revisión de este Excel para continuarlo alimentando, aclarar dudas y, por último, solicitarles el cargue de lo que han generado a la fecha para ir revisando qué otros lineamientos podemos incluir o qué podríamos obviar.

Se realizó ejemplos del producto final:



Además, en este mismo Excel de abreviaturas la funcionaria Stephany Ramírez creó varias pestañas correspondientes a cada mes, en donde contiene información del cronograma de las presentaciones a realizar y agregó casillas con las piezas de comunicación para que se alimente con el enlace de cada pieza, esto con el fin de dar cumplimiento al proceso archivístico de Inventario documental y tener facilidad al momento de realizar las búsquedas.

BOGOTÁ

MARZO

CÓDIGO / SERIE: PIEZAS DE COMUNICACIÓN — EXPEDIENTE DIGITAL

CÓDIGO / SUBSERIE: — El expediente posee documentos físicos: SI ___ NO _X_

	INFORMACIÓN GENERAL									NOTAS AL PROGRAMA	COMUNICADO DE PRENSA	PROGRAMAS DE MANO	PIEZAS GRÁFICAS	MEDIOS AUDIOVISUALES	RRSS
NO	FECHA	HORA INICIAL	AGRUPACION	DIRECTOR	SOLISTA	TITULO	OBRA	LUGAR	LOCALIDAD	LINK	LINK	LINK	LINK	LINK	LINK
	2022_03_01	Null	OFL			ABIERTAS INSCRIPCIONES OFL CENTROS FILARMONICOS LOCALES	Null	Página Web				Null			
	2022_03_02	6:00 pm	OFB			RECUERDOS FILARMONICOS: GRANDES MUSICOS LUIS BIAVA- FRANK PREUSS	Concierto para viola y orquesta Op. 35 (	Escenario Filarmonico		Null	Null	Null			
	2022_03_02	7:00 pm	BFJ			QUINTETO DE SAXOFONES DE LA BANDA FILARMÓNICA JUVENIL	Cuarteto de Saxofones de la	Auditorio Pablo Lozano Universidad		Null	Null	Null			
	2022_03_02		BFJ			CUARTETO DE CLARINETES DE LA BANDA FILARMONICA JUVENIL ORQUESTA FILARMONICA		Auditorio Santa Fe Pablo Pérez		Null	Null	Null			
	2022_03_03	03:00 pm	N/A			SOCIALIZACIÓN CONVOCATORIAS ESTÍMULOS 2022	NULL	Sala Otto		Null	Null	Null	Null		
	2022_03_04	12:00 pm	BFJ			QUINTETO DE SAXOFONES DE LA BANDA FILARMÓNICA JUVENIL		Apoyo Hospitalario Parque Bicentenario		Null	Null	Null		Null	
	2022_03_04	8:00 pm	OFB			TEMPORADA 2022- ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ. JOACHIM GUSTAFSSON. DIRECTOR	Orquesta Filarmónica de Bogotá	Teatro El Estudio		Null	Null				
	2022_03_05	4:00 PM	BFJ			Antonio Arcedo y el Colectivo Colonia junto a la Banda Filarmónica Juvenil	BANDA FILARMÓNICA	Escenario Filarmónico Jorge Eliecer Gaitán							
	2022_03_05		BFJ			QUINTETO DE VIENTOS DE LA BANDA FILARMÓNICA JUVENIL EN EL MUSEO NACIONAL		Auditorio Teresa Cuervo - Museo		Null	Null	Null		Null	
	2022_03_05	7:00 PM	OFB			TEMPORADA 2022- ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ. JOACHIM GUSTAFSSON. DIRECTOR	Orquesta Filarmónica de Bogotá	Teatro Municipal Jorge Eliecer Gaitán			Null				
	2022_03_09	8:00 PM	BFJ			CUARTETO DE CLARINETES DE LA BANDA FILARMÓNICA JUVENIL ORQUESTA FILARMÓNICA		Auditorio Santa Fe Pablo Pérez		Null	Null	Null			
	2022_03_09	06:00 PM	OFB			RECUERDOS FILARMONICOS: CHAIKOVSKI EN VERSION DE FRANK PREUSS	Concierto para viola y orquesta Op. 35 (II y	Escenario Filarmónico Jorge Eliecer Gaitán		Null	Null	Null			
	2022_03_10	03:00 PM	Null			SOCIALIZACIÓN VIRTUAL CONVOCATORIAS ESTÍMULOS 2022	Null	Facebook LIVE				Null		Null	
	2022_03_10	04:00 pm	BFJ			QUINTETO DE VIENTOS DE LA BANDA FILARMÓNICA JUVENIL EN EL TEATRO VILLA MAYOR		Lobby Teatro Villa Mayor		Null	Null	Null			
	2022_03_10	07:00 PM	OFB			TEMPORADA 2022- ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ. MARÍA CAMILA BARBOSA. DIRECTORA	Orquesta Filarmónica de Bogotá	Teatro Municipal Jorge Eliecer Gaitán			Null				
	2022_03_11	05:00 PM	BFJ			CUARTETO DE CLARINETES DE LA BANDA FILARMÓNICA JUVENIL ORQUESTA FILARMÓNICA		Parroquia el Divino Salvador		Null	Null	Null			
	2022_03_11	07:00 PM				QUINTETO DE VIENTOS DE LA BANDA FILARMÓNICA JUVENIL	Cuinteto de Vientos de la Banda	Auditorio Pablo Lozano				Null			

DATOS | ESTANDARIZACIÓN DE ABREVIATURAS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE

Nota: Se evidenció que algunos cronogramas no cuentan con los enlaces correspondientes y tampoco alguna observación de si se hizo o no la pieza gráfica.

Otra novedad que se evidenció es qué, al momento de crear las carpetas están quedando como propietario el creador de la carpeta; esta propiedad se solicita siempre quede a nombre de Comunicaciones con el fin de tener acceso completo a la información.

Durante la reunión se solicita apoyo para qué, en próximas reuniones con todo el equipo de trabajo se socialice la importancia de completar la información para facilidad de consulta de todos, además, si para el 31 de diciembre no están al día no se firmara el paz y salvo por parte de Gestión Documental.

Por último, se consulta acerca del estado de la transferencia 2019, se evidencian los faltantes y se recuerda que la transferencia debe quedar convalidada este año.

2. Contextualización actividades realizadas en el depósito de material audiovisual y revisión valoración archivos audiovisuales de preservación y conservación:

Con el fin de familiarizar al nuevo encargado de la Oficina Asesora de comunicaciones con los procesos relacionados con el material audiovisual de la entidad, se hace un recuento de las actividades realizadas hasta el momento para mejorar el espacio de almacenamiento y de los programas incluidos dentro del Sistema Integrado de Conservación de la entidad que se desarrollan en el depósito de material audiovisual.

Para esto, inicialmente se realizó una revisión de este espacio, y se retiró el material que no pertenecía a este depósito, liberando espacio de las estanterías.

Posteriormente, con la implementación del SIC, se empezaron a realizar:

- Visitas periódicas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, y de las condiciones de almacenamiento, con el fin de llevar un control del espacio y poder realizar acciones preventivas, correctivas y mejoras a la infraestructura del depósito.

- Monitoreo y control de las condiciones ambientales, mediante la instalación de dataloggers termo higrómetros, encargados de medir periódicamente la humedad relativa y temperatura, almacenando estos datos para su posterior análisis. Igualmente se realiza la instalación de deshumidificadores encargados de capturar la humedad relativa del ambiente.

- Control periódico de factores de biodeterioro, por medio de la programación de limpiezas anuales de estantería y unidades de almacenamiento, limpiezas semanales de pisos, instalación mensual de hidrofiltros para reducir la carga de material contaminado en el ambiente y saneamientos ambientales anuales.

Durante el desarrollo de estas actividades, se observó que la estantería del depósito de material audiovisual se encuentra en muy mal estado, y requiere ser cambiada, lo que permitiría mejorar las condiciones de almacenamiento y reducir los riesgos de accidente para los funcionarios mientras se realiza manipulación de estanterías o cintas, de esta manera, también se presenta la necesidad de compra de estantería que se ajuste a las necesidades de este espacio.

Paralelo a las acciones mencionadas anteriormente, con el fin de realizar un inventario actualizado de los documentos almacenados en el depósito de Material Audiovisual de la Entidad, se han realizado las siguientes acciones:

1. Reorganización
2. Revisión física
3. Ubicación puesto de trabajo en el deposito
4. Confrontación del material físico y los listados existentes
5. Diligenciamiento del formato único de material documental
6. Marcación de documentos audiovisuales identificándolos según categoría
7. Revisión de datos

Estas acciones se han realizado de la mano con un funcionario de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, permitiendo de esta manera crear categorías como:

- Cintas Matrices
- Programas
- Históricos
- Invitados
- Festivales al parque
- Cintas de una Pulgada
- Cintas de 16 milímetros
- Copias de cintas
- Dats
- Umatics

Y finalmente, una propuesta de inventario de cintas de descarte, conformado por cintas dañadas, libres y planos de apoyo en formatos Betacam SP, Betacam Digital y Umatic.

Estas acciones, facilitarán el proceso de valoración de la información almacenada en los documentos audiovisuales, y permitirán establecer las prioridades de digitalización de la colección, lo que conllevará a la disminución el riesgo de deterioros por manipulación inadecuada de documentos de archivos o colección, y la pérdida de la información por alteración hurto o pérdida del documento físico, o por la imposibilidad de lectura del formato.

También se menciona que actualmente la producción de documentos audiovisuales ya no es análoga, sino digital, es por esto que la Oficina Asesora de Comunicaciones, cuenta con varios discos duros que deben ser procesados para lograr la depuración e identificación de los diferentes archivos que contienen y que corresponden a información producida por el área en diferentes periodos, principalmente entre los años 2013 y 2019, y de la cual no se sabe si es la copia de un original físico o, si cuentan con una copia análoga.

Este proceso lo encontraba realizando Mario Delgado, pero se vio interrumpido cuando el funcionario se trasladó a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnología. Con el fin de dar continuidad a este proceso, se coordinó con Danilo Hernández, quien se encargará de realizar una copia de la información de dichos discos duros al disco NAS de la Oficina Asesora de Comunicaciones y de esta manera tener una copia para reducir el riesgo de pérdida de la información, una vez realizada la migración, se deberá realizar una reunión en la cual se establezcan los criterios de selección de la información de estos discos.

Con el fin de seguir adelante con los diferentes procesos, queda pendiente realizar una visita al depósito de material audiovisuales para presentar el proceso de organización y marcación del material audiovisual y revisar los documentos propuestos para descarte. Una vez se realice esto, se propone realizar una mesa técnica con el Archivo de Bogotá para revisar el material de descarte.

Teniendo en cuenta la importancia del proceso de migración y revisión de la información consignada en los discos duros, se solicita apoyo para realizar el proceso de revisión y descarte del material mediante la contratación de un funcionario en Gestión Documental con competencias especificas en el manejo ofimático.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Enviar listados de material de descarte	Alejandra Padilla	09 de noviembre de 2022

ANEXOS AL ACTA SÍ _____ NO __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

RETIRO PROVISIONAL DE ELEMENTOS

BS-F-06
Versión 5

Traslado Interno [ ] Traslado Externo [x]

Fecha Solicitud	16	11	2022

DEPENDENCIA ORIGEN	Sede Gestión Administrativa y Documental
NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	Maritza Cajamarca
IDENTIFICACIÓN	53064993
CARGO	Profesional universitario 2-1902
DEPENDENCIA	Gestión Documental
NOMBRE DE QUIEN RETIRA	
IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DESTINO	

OBSERVACIONES: Los equipos se retiran de la entidad para mantenimiento por 11 días, realizado por la empresa LYN INGENIERIA SAS, en su taller ubicado en la carrera 72 J Bis 34-29 de Bogotá.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS ELEMENTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO (Marca, modelo, serie, otros)	CANTIDAD	PLACA INVENTARIO
1	Deshumidificador Bionaire DB 20	1	6125
2	Deshumidificador Bionaire DB 20	1	6127
3	Deshumidificador Bionaire DB 20	1	6129
4	Deshumidificador Frigidaire FFAD5033W1	1	7152

Fecha Salida	17	11	2022

Fecha de Entrega	28	11	2022

FIRMA DE QUIEN ENTREGA: _____

FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____

FIRMA ALMACENISTA. _____

MIPG

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

RETIRO PROVISIONAL DE ELEMENTOS

BS-F-06
Versión 5

Traslado Interno [ ] Traslado Externo [X]

Fecha Solicitud	16	11	2022

DEPENDENCIA ORIGEN	Sede Casa Administrativa
NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	Maritza Cajamarca
IDENTIFICACIÓN	53064993
CARGO	Profesional universitario 2-1902
DEPENDENCIA	Gestión Documental
NOMBRE DE QUIEN RETIRA	
IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DESTINO	

OBSERVACIONES: Los equipos se retiran de la entidad para mantenimiento por 11 días, realizado por la empresa LYN INGENIERIA SAS, en su taller ubicado en la carrera 72 J Bis 34-29 de Bogotá.

Con el fin de unificar el lugar de retiro de los equipos, estos serán trasladados a la sede de Gestión Administrativa y Documental, donde serán recogidos junto con los otros equipos de la entidad, y serán entregados en esa misma sede, desde donde serán llevados nuevamente a su sede de origen.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS ELEMENTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO (Marca, modelo, serie, otros)	CANTIDAD	PLACA INVENTARIO
1	Deshumidificador bionaire DB 20	1	6124
2	Deshumidificador bionaire DB 20	1	6126
3	Deshumidificador bionaire DB 20	1	6128
4	Deshumidificador bionaire DB 20	1	6133

Fecha Salida	17	11	2022

Fecha de Entrega	28	11	2022

FIRMA DE QUIEN ENTREGA: _____

FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____

FIRMA ALMACENISTA. _____

MIPG

El equipo no muestra información en pantalla, como si se encontrara sin baterías, o con las baterías agotadas.



Al conectarse, al cable de datos y al computador, la información aparece y desaparece,



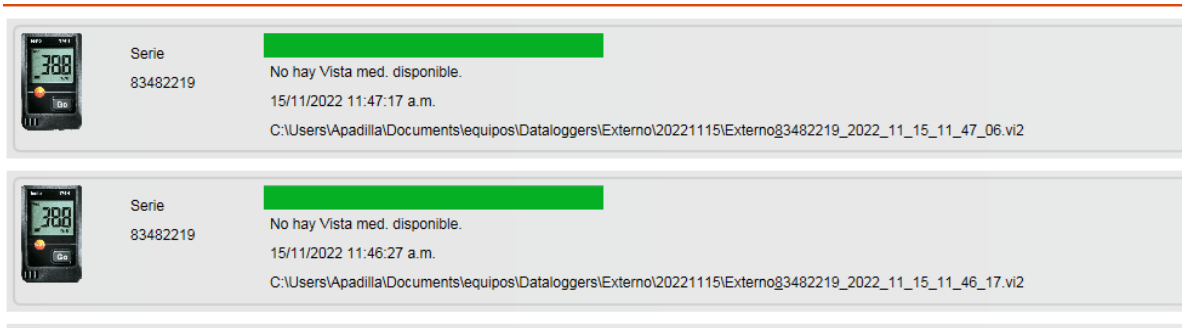




Durante la visualización del estado del instrumento el programa testo confort software arroja esta información.



Y al transmitir los datos, esta es la información que arroja



El equipo se encuentra instalado junto con su soporte en un corredor dentro del inmueble que corresponde a la sede de Gestión Administrativa y Almacén, no ha tenido golpes. La ultima descarga de datos del equipo se realizó el 3 de octubre de 2022, durante la cual no se observó ninguna irregularidad, ya que el equipo funciono con normalidad.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

Dirección de correo electrónico	Deposito	Marca temporal	Responsable	Identificación Equipo	Temperatura	Humedad	Cantidad de agua descargada del tanque	Observaciones
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/1/2022 14:56:19	Alejandra Padilla	6128	0	0	4.5	Lleno, se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/1/2022 15:04:01	Alejandra Padilla	8118	0	42	3.250	Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/1/2022 15:05:19	Alejandra Padilla	6124	21	45	1.5	Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/1/2022 15:13:08	Alejandra Padilla	8117	0	58	4.5	Lleno se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 2_Punto 2	11/1/2022 15:17:23	Alejandra Padilla	7952	0	55	2	Se deja a 55
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 3_Punto 2	11/1/2022 15:19:02	Alejandra Padilla	6125	18	48	2.600	Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/2/2022 16:30:48	Alejandra Padilla	6128	0	0	0	Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/2/2022 16:33:44	Alejandra Padilla	8118	0	42	2.5	Se deja a 45
ioyola@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/2/2022 17:02:20	Carolina Oyola	6124	20	49	1.5	0
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/3/2022 14:16:19	Alejandra Padilla	8117	0	59	4.5	Lleno, se deja a 50
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 2_Punto 2	11/3/2022 14:20:11	Alejandra Padilla	7952	0	55	3.5	Se traslada a punto 1, se deja a 55%
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 3_Punto 2	11/3/2022 14:31:33	Alejandra Padilla	6125	18	49	1.400	Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/3/2022 15:58:29	Alejandra Padilla	6124	20	52	0	Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/3/2022 16:00:43	Alejandra Padilla	6128	0	0	4.5	Lleno se deja a 50
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/3/2022 16:04:36	Alejandra Padilla	8118	0	0	1	Se encuentra apagado se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/4/2022 15:17:31	Alejandra Padilla	6128	20	53	0	Se deja a 50
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/4/2022 15:21:49	Alejandra Padilla	8118	0	44	1.800	Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/4/2022 15:23:35	Alejandra Padilla	6124	20	52	0	Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/4/2022 15:31:20	Alejandra Padilla	8117	0	0	0	Se encuentra apagado, se deja a 50

apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 2_Punto 1	11/4/2022	15:34:25	Alejandra Padilla	7952	0	55	3.200 Se deja a 55
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 3_Punto 2	11/4/2022	15:37:51	Alejandra Padilla	6125	18	49	400 Se deja a 45
darenasc@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/8/2022	14:58:10	Daniela Arenas	8117	0	56	5 Se deja a 50%
darenasc@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 2_Punto 1	11/8/2022	14:59:34	Daniela Arenas	7952	0	65	10 Se deja a 55%
darenasc@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 3_Punto 2	11/8/2022	15:05:43	Daniela Arenas	6125	18	49	3.2 Se deja a 50%
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/8/2022	16:11:45	Alejandra Padilla	6128	19	53	800 Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/8/2022	16:14:36	Alejandra Padilla	8118	0	54	4.5 Lleno se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/8/2022	16:17:22	Alejandra Padilla	6124	20	50	3.400 Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/9/2022	12:18:06	Alejandra Padilla	6128	19	48	3.700 Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/9/2022	12:22:53	Alejandra Padilla	6124	20	48	700 Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/9/2022	12:31:48	Alejandra Padilla	8118	0	42	1.5 Se deja a 45
darenasc@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/10/2022	16:21:42	Daniela Arenas	8117	0	65	5 Lleno, se deja a 50%
darenasc@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 3_Punto 2	11/10/2022	16:25:18	Daniela Arenas	6125	18	50	0 Se deja a 50%
darenasc@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/10/2022	16:35:38	Daniela Arenas	6124	0	0	1.2 Se encuentra apagado. Se enciende y deja a 45%
darenasc@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/10/2022	16:41:38	Daniela Arenas	8118	0	45	1.75 Se deja a 45%
darenasc@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/10/2022	16:43:31	Daniela Arenas	6128	0	0	4.5 Se encuentra lleno. Se enciende y deja a 45%
darenasc@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/11/2022	15:17:42	Daniela Arenas	8117	0	56	5 Lleno. Se deja a 50%
darenasc@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 2_Punto 2	11/11/2022	15:23:35	Daniela Arenas	7952	0	0	0 Apagado. Se enciende y deja a 55%
darenasc@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 3_Punto 2	11/11/2022	15:24:49	Daniela Arenas	6125	17	52	0 Se deja a 50%
darenasc@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/11/2022	15:31:01	Daniela Arenas	6124	20	48	2 Se deja a 45%
darenasc@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/11/2022	15:33:38	Daniela Arenas	8118	0	44	1.2 Se deja a 45%

darenasc@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/11/2022 15:36:24	Daniela Arenas	6128	19	48	3.8	Se deja a 45%
mmontano@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/14/2022 10:26:19	Myriam Montaño	6126	19	46	3 litos	Queda en 45%
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/15/2022 16:16:04	Alejandra Padilla	6128	0	0	4.400	Se encuentra apagado, posible corte eléctrico, se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/15/2022 16:18:12	Alejandra Padilla	8118	0	52	4.5	Lleno, se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/15/2022 16:21:58	Alejandra Padilla	6124	0	0	1.900	Se encuentra apagado posible corte eléctrico, se deja a 45
ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 2_Punto 2	11/15/2022 16:38:40	Carolina Oyola	7952	55	0	7.5	0
ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 3_Punto 2	11/15/2022 16:39:29	Carolina Oyola	6125	0	0	Minimo	Estaba apagado
ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 2	11/15/2022 16:40:02	Carolina Oyola	8117	55	0	5	0
ioyola@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/16/2022 15:43:13	Carolina Oyola	8118	42	0	0.5	0
ioyola@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/16/2022 15:45:47	Carolina Oyola	6128	19	48	3.5	0
ioyola@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/16/2022 15:47:45	Carolina Oyola	6124	21	45	1	0
ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/16/2022 15:56:13	Carolina Oyola	8117	55	0	5	0
ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 2_Punto 2	11/16/2022 15:58:38	Carolina Oyola	7952	55	0	0.5	0
ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 3_Punto 2	11/16/2022 15:59:50	Carolina Oyola	6125	17	54	0	0
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/17/2022 11:55:01	Alejandra Padilla	6128	19	47	300	Se desconecta para llevar a mantenimiento
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/17/2022 11:58:42	Alejandra Padilla	8118	0	42	1.200	Se deja a 45
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano_ Jurídica	11/17/2022 12:02:48	Alejandra Padilla	6124	19	50	0	Se desconecta para llevar a mantenimiento
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 2_Punto 2	11/17/2022 12:55:35	Alejandra Padilla	7952	0	55	1200	Se desconecta para mantenimiento
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 3_Punto 2	11/17/2022 12:57:48	Alejandra Padilla	6125	17	53	0	Se desconecta para mantenimiento
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/18/2022 17:08:16	Alejandra Padilla	8118	0	42	1.700	Se deja a 45

ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/18/2022 17:24:26	Carolina Oyola	8117	69	0	3.5		0
ioyola@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/21/2022 14:13:22	Carolina Oyola	8118	42	0	3.5		0
ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/21/2022 14:22:53	Carolina Oyola	8117	55	0	5		0
darenasc@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/22/2022 13:16:40	Daniela Arenas	8117	0	57	4.5	Se deja a 50%	
darenasc@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/22/2022 13:31:43	Daniela Arenas	8118	0	43	1.2	Se deja a 45%	
ioyola@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/23/2022 14:06:41	Carolina Oyola	8118	53	0	0.5		0
ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/23/2022 14:20:26	Carolina Oyola	8117	54	0	5		0
ioyola@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/24/2022 14:01:13	Carolina Oyola	8118	47	0	0.5		0
ioyola@ofb.gov.co	Biblioteca punto 1	11/24/2022 17:17:02	Carolina Oyola	8117	48	0	3		0
ioyola@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/25/2022 14:23:16	Carolina Oyola	8117	42	0	0.25		0
ioyola@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/25/2022 16:51:25	Carolina Oyola	8117	47	0	5		0
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/28/2022 15:06:41	Alejandra Padilla	8117	0	60	4.5	Lleno, se deja a 50%	
ioyola@ofb.gov.co	Biblioteca punto 2	11/28/2022 15:58:51	Carolina Oyola	8118	43	0	5		0
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	11/29/2022 11:11:17	Alejandra Padilla	8118	0	48	1.200	Se traslada a Oficina asesora juridica	
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/29/2022 11:36:43	Alejandra Padilla	8117	0	52	4	Se deja a 50%	
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central_Bodega 1_Punto 1	11/30/2022 17:07:25	Alejandra Padilla	8117	0	62	4.5	Lleno se deja a 50	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-
Versión 3

UBICACION (DEPOSITO				MES DE SEGUIMIENTO		
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	31-10-22	Jhon Prieto	72	FUL	3 LTr	seprende equipo
2	01-11-22	Jhon Prieto	69	FUL	4 LTr	
3	02-11-22	Jhon Prieto	72	FUL	4 LTr	
4	03-11-22	Jhon Prieto	72	FUL	4 LTr	
5	04-11-22	Jhon Prieto	70	FUL	4 LTr	
6	05-11-22	Jhon Prieto	68	FUL	4 LTr	se apaga el equipo
7	08-11-22	Jhon Prieto				se prende el equipo
8	09-11-22	Jhon Prieto	69	FUL	4 LTr	
9	10-11-22	Jhon Prieto	72	FUL	4 LTr	
10	11-11-22	Jhon Prieto	72	FUL	4 LTr	
11	12-11-22	Jhon Prieto	70	FUL	4 LTr	se apaga el equipo
12	15-11-22	Jhon Prieto		~~FUL~~	~~4 LTr~~	seprende equipo
13	16-11-22	Jhon Prieto	69	FUL	4 LTr	
14	17-11-22	Jhon Prieto	68	FUL	4 LTr	
15	18-11-22	Jhon Prieto	68	FUL	4 LTr	
16	19-11-22	Jhon Prieto	72	FUL	4 LTr	se apaga equipo
17	21-11-22	Jhon Prieto				se prende equipo
18	22-11-22	Jhon Prieto	65	FUL	4 LTr	
19	23-11-22	Jhon Prieto	68	FUL	4 LTr	
20	24-11-22	Jhon Prieto	70	FUL	4 LTr	
21	25-11-22	Jhon Prieto	69	FUL	4 LTr	
22	26-11-22	Jhon Prieto	73	FUL	4 LTr	se apaga el equipo
23	28-11-22	Jhon Prieto		FUL	4 LTr	seprende equipo
24	29-11-22	Jhon Prieto	72	FUL	4 LTr	
25	30-11-22	Jhon Prieto	74	FUL	4 LTr	
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

Dirección de correo electrónico	Deposito	Fecha	Hora	Responsable	Red eléctrica y luminarias	Humedad en espacio	Ventaneria y vidrios	Estantería y unidades de almacenamiento	Otros	Acciones necesarias	Seguimiento
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano y Jurídica	9/11/2022	12:10:00 p. m.	Alejandra Padilla	No se observan novedades	No se observan novedades	Ventaneria descubierta	No se observan novedades			Se realiza instalación de hidrofiltro
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 1	9/11/2022	2:10:00 p. m.	Alejandra Padilla	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	N/A	N/A	Instalación hidrofiltro
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	9/11/2022	4:00:00 p. m.	Alejandra Padilla	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	Material dispuesto en el corredor y en la parte superior de la estanteria	Reubicar material	Instalación hidrofiltro
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca	17/11/2022	11:57:09 a. m.	Alejandra Padilla	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	Material dispuesto en el corredor y en la parte superior de la estanteria	Reubicar material	Se desconecta hidrofiltro para llevar a mantenimiento
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano y Jurídica	17/11/2022	12:04:33 p. m.	Alejandra Padilla	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades			Se desconecta hidrofiltro para llevar a mantenimiento
	Archivo Central Bodega 2		13:05:40 p. m.								Se desconecta hidrofiltro para llevar a mantenimiento
apadilla@ofb.gov.co		17/11/2022		Alejandra Padilla	No se observan novedades	Filtracion en tubo que conecta a canal	No se observan novedades	No se observan novedades		Reparar filtracion	Se ha informafdo dobre la filtracion a almacen para su seguimiento
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central Bodega 3	17/11/2022	13:10:37 p. m.	Alejandra Padilla	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades			Se desconecta hidrofiltro para llevar a mantenimiento
mmontano@ofb.gov.co	Biblioteca	12/11/2022	12:30:00 p. m.	Myriam Montaño						Instalación de hidrofiltro	
apadilla@ofb.gov.co	Oficina Juridica	29/11/2022	10:50:47 a. m.	Alejandra Padilla		Se reporta olor a humedad en la oficina				Identificar origen del olor	Se realiza instalación de hidrofiltro y de deshumidificador como paliativo
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central Bodega 1	29/11/2022	11:20:29 a. m.	Alejandra Padilla							Se realiza instalación de hidrofiltro
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 1	29/11/2022	12:17:15 a. m.	Alejandra Padilla							Se realiza instalación de hidrofiltro
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central Bodega 2	30/11/2022	10:45:27 a. m.	Alejandra Padilla							Se realiza instalación de hidrofiltro
apadilla@ofb.gov.co	Audiovisuales 2	30/11/2022	11:12:00 a. m.	Alejandra Padilla							Se realiza instalación de hidrofiltro
apadilla@ofb.gov.co	Archivo Central Bodega 3	30/11/2022	11:34:52 a.m.	Alejandra Padilla							Se realiza instalación de hidrofiltro
apadilla@ofb.gov.co	Talento Humano y Jurídica	30/11/2022	12:30:08 p. m.	Alejandra Padilla							Se realiza instalación de hidrofiltro
apadilla@ofb.gov.co	Biblioteca	30/11/2022	14:25:17 p. m.	Alejandra Padilla							Se realiza instalación de hidrofiltro

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

gotera

2 mensajes

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 11 de noviembre de 2022, 11:57
Para: Soporte_ OFB <soporte@ofb.gov.co>

Buenas tardes, quisiera reportar filtración persistente en la parte superior del tubo de pvc que conecta las canaletas con el desagüe, ubicado en la bodega 2 de archivo central.

Muchas gracias por su ayuda

--

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Alejandra Padilla G
Restauradora
Gestión Documental y Correspondencia
Orquesta Filarmónica de Bogotá
PBX: 2854678

Firma-correo-2021-2.png

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 11 de noviembre de 2022, 12:08
Para: Soporte_ OFB <almacen@ofb.gov.co>

[El texto citado está oculto]

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

cadena estantería

1 mensaje

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 11 de noviembre de 2022, 11:55
Para: Soporte_ OFB <almacen@ofb.gov.co>

Buenas tardes.

Uno de los módulos de la estantería rodante de la oficina de tesorería se encuentra dañado, la palanca no funciona.

Quisiera solicitar su apoyo para su reparación.

Muchas gracias

--

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Alejandra Padilla G
Restauradora
Gestión Documental y Correspondencia
Orquesta Filarmónica de Bogotá
PBX: 2854678

Firma-correo-2021-2.png

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

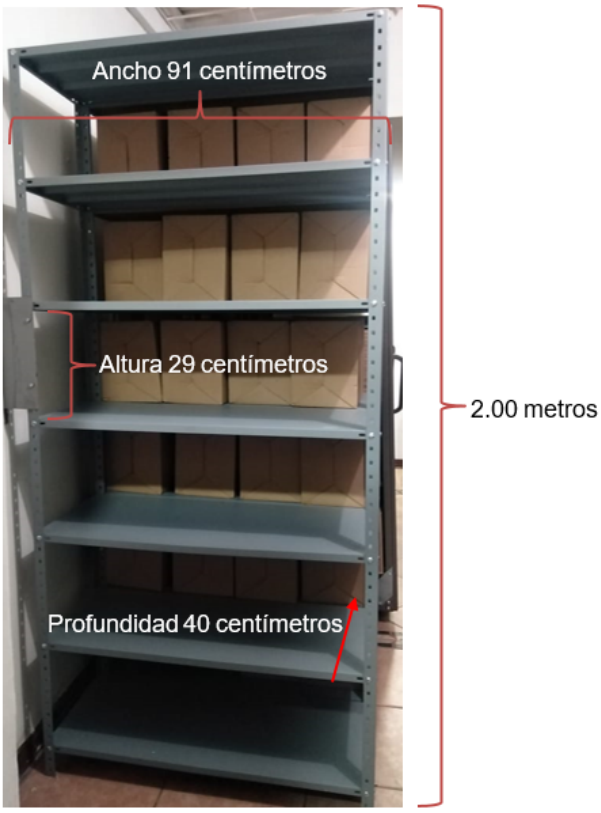
Cotización Orquesta Filarmónica de Bogotá

1 mensaje

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 9 de noviembre de 2022, 16:59
Para: isometrischsas@gmail.com

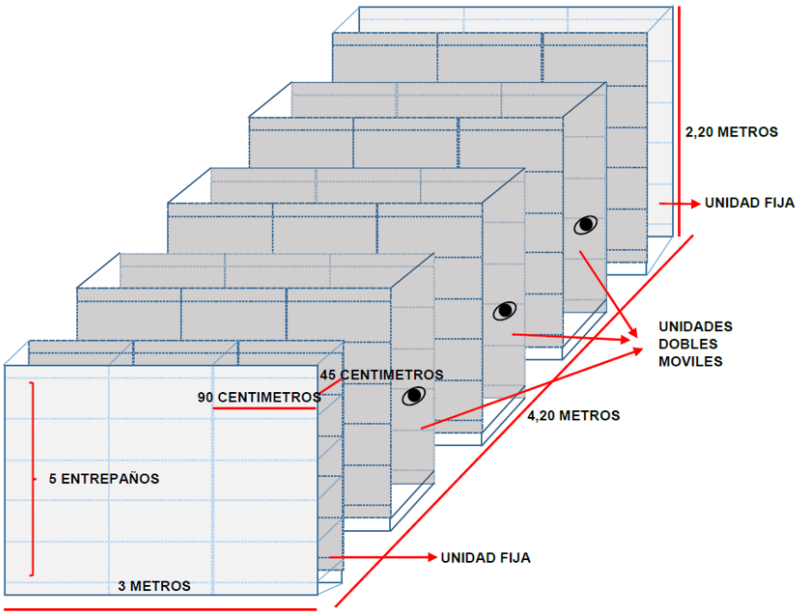
Buenas tardes. con el fin de realizar la compra de estantería de archivo para la Orquesta Filarmónica de Bogotá, comedidamente solicito cotización de los siguientes ítems:

Nueve (9) estanterías fijas de dos (2) metros de alto por noventa y un (91) centímetros de ancho y cuarenta (40) centímetros de profundidad, con capacidad para seis espacios útiles de almacenamiento, con altura de almacenamiento mínima de veintinueve (29) centímetros entre entrepaños.



Estantería rodante, conformada por dos (2) módulos de archivo fijos de dos con setenta (2.70) metros de ancho por cuarenta y cinco (45) centímetros de fondo, y tres (3) módulos rodantes dobles, de consulta por las dos caras, de dos con setenta (2.70) metros de ancho y noventa (90) centímetros de fondo. Todos de dos con diez (2.10) metros de altura con capacidad para cinco (5) entrepaños de cuarenta (40) centímetros por noventa (90) centímetros y seis (6) espacios útiles para almacenamiento de archivos, un pasillo de consulta con puerta y chapa de seguridad.

Módulos fijos, 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, módulos dobles elaborados 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.



Todos los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Finalmente, quisiéramos saber si ofrecen el servicio de mantenimiento de estantería rodante, y en caso de ser así, solicitarles cotizacion para el mantenimiento de 8 estantes con las siguientes características:

- Tres (3) estanterías con tres (3) módulos dobles de dos (2) cuerpos
- Estantería con dos (2) módulos dobles de un (1) cuerpo
- Estantería con un (1) módulo fijo y seis (6) módulos dobles de dos (2) cuerpos
- Estantería con un (1) módulo fijo y dos (2) módulos dobles de un (1) cuerpo
- Estantería con dos (2) módulos fijos y tres (3) módulos dobles, cada uno de dos (2) cuerpos
- Estantería con dos (2) módulos fijos y cinco (5) módulos dobles, cada uno de dos (2) cuerpos

Agradezco mucho su atención, cualquier cosa, quedo pendiente.

Feliz día.

--

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Alejandra Padilla G
Restauradora
Gestión Documental y Correspondencia
Orquesta Filarmónica de Bogotá
PBX: 2854678

Firma-correo-2021-2.png

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 parágrafo primero del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el 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 Elija la modalidad, cuyo objeto es realizar la compra e instalación de estantería y el mantenimiento de la estantería rodante de la Entidad.

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 Secretaria 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 es la encargada de brindar el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo a los procesos misionales de la Entidad; mediante el direccionamiento de la ejecución de los planes, proyectos y procesos administrativos y financieros con el fin de garantizar un uso eficiente de los recursos físicos y financieros. Correspondiéndole entre otras:

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

f) “Diseñar, ejecutar y promover normas y procedimientos en materia de conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la orquesta filarmónica de Bogotá.

De igual forma y teniendo en cuenta que la necesidad especifica proviene del Área de Gestión Documental y Correspondencia, y que tiene como funciones:

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.

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

12)Recibir, con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y c1asificarlosconforme a los criterios de la

13)Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central.

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

En cumplimiento de lo anteriormente señalado, se debe mencionar, que actualmente la Entidad no cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de los documentos correspondientes a las transferencias primarias que se realizan al archivo central, ni para soportar el crecimiento de sus colecciones, aumentando de esta manera los riesgos de deterioro de los documentos que podrían ser almacenados inadecuadamente, facilitando la perdida de la información institucional e incrementando las posibilidades de accidentes por manipulación en funcionarios.

Por lo expuesto, se requiere contratar la compra e instalación de estantería y el mantenimiento de la estantería rodante con el que ya cuenta la Entidad.

Esta necesidad de la Orquesta Se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2022.

2. OBJETO DEL PROCESO Y CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR

2.1 Objeto: Adquisición de estantería y mantenimiento de la estantería rodante de la entidad.

2.2. Alcance del Objeto

Adquirir 9 estantería fijas, una estantería rodante junto con su instalación y el mantenimiento de ocho estanterías rodantes de la Entidad.

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
24102004	Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales	Maquinaria y equipo para manejo de materiales	Disposición en estantes y almacenamiento	Estanterías para almacenaje
56101708	Muebles, Mobiliario y Decoración	Muebles de alojamiento	Muebles de oficina	Archivadores móviles
72153613	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de terminado interior, dotación y remodelación	Servicio de alquiler y mantenimiento de mobiliario para oficina

2.4. Especificaciones de orden técnico:

Nueve (9) estanterías fijas de dos (2) metros de alto por noventa y un (91) centímetros de ancho y cuarenta (40) centímetros de profundidad, con capacidad para seis espacios útiles de almacenamiento, con altura de almacenamiento mínima de veintinueve (29) centímetros entre entrepaños.

Estantería rodante, conformada por dos (2) módulos de archivo fijos de dos con setenta (2.70) metros de ancho por cuarenta y cinco (45) centímetros de fondo, y tres (3) módulos rodantes dobles, de consulta por las dos caras, de dos con setenta (2.70) metros de ancho y noventa (90) centímetros de fondo. Todos de dos con diez (2.10) metros de altura con capacidad para

cinco (5) entrepaños de cuarenta (40) centímetros por noventa (90) centímetros y seis (6) espacios útiles para almacenamiento de archivos, un pasillo de consulta con puerta y chapa de seguridad.

Módulos fijos, 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, módulos dobles elaborados 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.

Todos los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Mantenimiento de 8 estantes móviles con las siguientes características:

- Tres (3) estanterías con tres (3) módulos dobles de dos (2) cuerpos
- Estantería con dos (2) módulos dobles de un (1) cuerpo
- Estantería con un (1) módulo fijo y seis (6) módulos dobles de dos (2) cuerpos
- Estantería con un (1) módulo fijo y dos (2) módulos dobles de un (1) cuerpo
- Estantería con dos (2) módulos fijos y tres (3) módulos dobles, cada uno de dos (2) cuerpos
- Estantería con dos (2) módulos fijos y cinco (5) módulos dobles, cada uno de dos (2) cuerpos

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.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Ver indicaciones para diligenciamiento ubicado en el formato GC-G-02 Guía metodológica para elaborar formatos de estudios o justificación previa publicado en: https://intranet.ofb.gov.co/mapa-de-procesos/nivel-de-apoyo/gestion-contractual/

Nota: El documento "Análisis de Sector Económico" lo elabora la Oficina Jurídica y de Contratación- Precontractual, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

3.1. JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para efectos de estimar el valor del contrato para la **Adquisición de estantería y mantenimiento de la estantería rodante de la** Orquesta Filarmónica de Bogotá, se procedió a realizar un estudio de mercado con las cotizaciones aportadas por las empresas: CTL COMPANY, CIENYTEC, ZZETA S.A:S. 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:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	Cantidad	CTL COMPANY		Cienytec		ZZETA S.A.S.		PROMEDIO	
			VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
Compra Estanterías fijas	2 mt de alto por 91 cm de ancho y 40 cm de profundidad, con capacidad para seis espacios útiles de almacenamiento, con altura de almacenamiento mínima de 29 cm entre entrepaños.	9	$ 254.660	$ 2.291.940	$ 259.777	$ 2.337.993	$ 797.300	$ 7.175.700	$ 437.246	$ 3.935.211
Compra Archivo rodante	Estantería rodante, conformada por 2 módulos de archivo fijos 2.70 mt de ancho por 45 cm de fondo, y 3 módulos rodantes dobles, de consulta por las dos caras, 2.70 mt de ancho y 90 cm de fondo. Todos de 2.10 metros de altura con capacidad para 5 entrepaños de 40 cm por 90 cm y 6 espacios útiles para almacenamiento de archivos, un pasillo de consulta con puerta y chapa de seguridad.	1	$ 29.750.000	$ 29.750.000	$ 30.356.900	$ 30.356.900	$ 38.080.000	$ 38.080.000	$ 32.728.967	$ 32.728.967
Mantenimiento preventivo	Archivo rodante, 3 estanterías con 3 módulos dobles de 2 cuerpos	3	$ 204.680	$ 614.040	$ 208.845	$ 626.535	N/A	N/A	$ 206.762	$ 620.287
	Archivo rodante, con 2 módulos dobles de 1 cuerpo	1	$ 523.600	$ 523.600	$ 535.500	$ 535.500	N/A	N/A	$529.550	$529.550
	Archivo rodante, con 1 módulo fijo y 6 módulos dobles de 2 cuerpos	1	$ 440.300	$ 440.300	$ 449.225	$ 449.225	N/A	N/A	$ 444.762	$ 444.762
	Archivo rodante, con 1 módulo fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo	1	$ 238.000	$ 238.000	$ 243.950	$ 243.950	N/A	N/A	$ 240.975	$ 240.975
	Archivo rodante, con 2 módulos fijos y 3 módulos dobles, cada uno de 2 cuerpos	1	$ 535.500	$ 535.500	$ 546.210	$ 546.210	N/A	N/A	$ 540.855	$ 540.855
	Archivo rodante, con 2 módulos fijos y 5 módulos dobles, cada uno de 2 cuerpos	1	$ 678.300	$ 678.300	$ 690.200	$ 690.200	N/A	N/A	$ 684.250	$ 684.250
TOTAL				**$ 35.071.680**		**$ 35.786.513**		**$ 45.255.700**		**$ 39.724.857**

Una vez analizadas las cotizaciones aportadas por las empresas **CTL COMPANY, Cienytec Y ZZETA S.A.S.** se pudo concluir lo siguiente:

1) Solamente 2 de las empresas, CTL COMPANY y Cienytec, ofrecen mantenimiento de estantería rodante.

De acuerdo con lo anterior, la OFB determinó el valor del presupuesto en la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M.CTE ($ **39.724.857**), tomando como referencia las cotizaciones que cumplieron con las especificaciones técnicas de la entidad.

3.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

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

N° DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR
308-2018	MADERTEC LTDA	Suministro e instalación de mobiliario y enseres para la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	$57.578.584

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

N° DE CONTRATO	CONTRATISTA	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
MC-039-2021	INVERSIONES ARCHIVOS Y SERVICIOS SAS	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de la estantería para el almacenamiento de la documentación en el archivo central del grupo gestión documental del fondo rotatorio de la policía.	$ 15.500.000
SA 2021-0666	CARLOS ANDRES GONZALEZ ORDUZ	ALCALDIA MUNICIPAL FUSAGASUGA	Compra e instalación del sistema de archivo rodante y accesorios para la unidad de gestión documental – archivo central – de la alcaldía de Fusagasugá.	$ 59.000.008
UAESP-MC-14-2020	MADERTEC LTDA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	Adquisición e instalación de sistema modular de archivo rodante mecánico, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario destinado al archivo documental de la entidad ubicados en el archivo documental de la UAESP.	$ 22,445,780

3.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Por medio del presente estudio de mercado la Orquesta Filarmónica de Bogotá identifico varias empresas que podrían ofertar**: Adquisición de estantería y mantenimiento de la estantería rodante de la entidad.**, según las especificaciones técnicas:

- Industrias SAAD
- Isometrisch S.A.S.
- Formas Metálicas
- ZZeta S.A.S.
- Metalicas SR
- Solmetal
- CTL Company

4. DISPONIBILIDAD, PRESUPUESTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO.

4.1. PRESUPUESTO ESTIMADO: Para la presente contratación se estima el presupuesto de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M.CTE ($ **39.724.857**) 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 (Indicar la modalidad). Con cargo al rubro código _____ Denominado (señalar el número y nombre del rubro correspondiente) para la vigencia (indicar el año de la vigencia).

4.3. FORMA DE PAGO: La Orquesta Filarmónica de Bogotá pagara el valor del contrato mediante *Un pago*, una vez se realice la entrega efectiva de los bienes, su instalacion y el mantenimiento de la estanteria de la entodad, previa presentación de la factura respectiva, 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 si aplica. El pago estará sujeto a disponibilidad de PAC y se realizará previa presentación de la certificación de cumplimento, 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 (Indicar la modalidad). Conforme los fundamentos que a continuación se exponen:
Favor diligenciar según sea el caso.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El objeto del presente contrato se ejecutará dentro de un término de treinta (30) 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.
13. El CONTRATISTA se obliga a suministrar anualmente a la Orquesta Filarmónica de Bogotá la información relativa a su naturaleza jurídica. Igualmente, se obliga a informar en cualquier tiempo a la OFB sobre hechos de naturaleza jurídica, económica o financiera relativos a la sociedad, a su matriz, filiales, socios o administradores (en adelante "Sujetos") que puedan llegar a generar un cambio significativo en la evaluación y/o gestión de los riesgos asociados al contrato celebrado entre las partes. Para el cumplimiento de esta obligación, la OFB comunicará al CONTRATISTA la información en los términos, canales y oportunidad que la entidad establezca.
14. El CONTRATISTA deberá informar a la Orquesta Filarmónica de Bogotá sobre la existencia de investigaciones judiciales o administrativas y su estado, providencias judiciales como medidas de aseguramiento o cautelares, condenas o aplicación de principios de oportunidad que involucren a los Sujetos, tanto en Colombia como en el extranjero, siempre que se trate de conductas correspondientes a delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia, previstos en la ley penal colombiana o en la del Estado en el que se encuentre domiciliado el Sujeto correspondiente (en adelante "Actos de Corrupción"). También deberá proveer dicha información en los casos en que las conductas infrinjan alguna de las conductas que los Estados se han comprometido a sancionar bajo el marco de la Convención Internacional de Lucha contra la Corrupción, la Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción, y la Convención de Lucha contra El Cohecho de funcionarios Públicos en el Extranjero, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD).
15. El CONTRATISTA deberá suministrar en cualquier tiempo a la Orquesta Filarmónica de Bogotá la información que le sea requerida por éste en relación con su participación o la

de cualquiera de los sujetos vinculados con "Actos de Corrupción", bien sea presuntos o demostrados. Es deber de la Entidad adoptar las medidas que resulten procedentes para salvaguardar la confidencialidad de la información que sea suministrada por el CONTRATISTA en virtud de esta obligación y respetar el debido proceso y presunción de inocencia.

16. El CONTRATISTA se obliga a acceder y a leer el contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Código de Integridad del Servido Público del Distrito (Decreto Distrital 118 de 2018) y el Colombiano (Ley 2016 de 2020), motivo por el cual se compromete a respetar y a acatar en su integridad los principios y lineamientos allí establecidos.
17. El CONTRATISTA se obliga a abstenerse de dar, prometer, ofrecer, entregar, solicitar, exigir o aceptar, directa o indirectamente, contra prestaciones provenientes o destinadas a la OFB o a sus representantes y, en general, a cualquier persona natural o jurídica con las que interactúe en el marco de la ejecución de los servicios, con el fin de obtener una ventaja indebida en provecho propio o de un tercero.
18. La Orquesta Filarmónica de Bogotá podrá terminar unilateralmente la relación con el CONTRATISTA en aquellos eventos en los que cualquiera de los Sujetos haya sido condenado o le haya sido concedido un principio de oportunidad por actos de corrupción, incluidos los delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia. La Entidad podrá ejercer su competencia sancionatoria contractual en los términos previstos en este contrato y los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 por el incumplimiento de esta obligación, así como ejercer las demás acciones civiles, penales, administrativas, fiscales o disciplinarias a que haya lugar".
19. El contratista se compromete con la OFB en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”. PARÁGRAFO PRIMERO: Las conductas en la cuales no podrá incurrir EL CONTRATISTA son: A. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. B. Dar aviso inmediato a la OFB o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. C. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. D. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista asume a través de la suscripción del presente documento, las consecuencias legales si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de integridad y anticorrupción.
20. Vincular y reportar al supervisor del contrato el porcentaje de mujeres durante todo el periodo de ejecución del contrato según los porcentajes que se establecen a continuación, atendiendo los requisitos de perfiles y experiencia requerida, así mismo garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de dicho personal conforme a la forma de contratación empleada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 332 de 2020.

    Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución del contrato o convenio:

A partir del 10 de junio de 2021	A partir del 10 de junio de 2022	A partir del 10 de junio de 2023
%	%	%

(Diligenciar de acuerdo con las especificaciones y características del proceso contractual y los porcentajes señalados en el Decreto 332 de 2020)

Nota: Como lo señala el Decreto Distrital 332 de 2020, excepcionalmente: "*si la entidad u organismo distrital concluye que por la especificidad de ciertos contratos no es posible cumplir con los porcentajes en las fechas indicadas, deberá incluir en los respectivos pliegos de condiciones y estudios previos esta observación, justificando cumplir la meta".*

En cumplimiento de lo anterior se debe justificar la aplicación o no del Decreto 332 de 2020 en el numeral **2.4. Especificaciones de orden técnico.**

En todos los casos, la entidad u organismo distrital contará con un máximo de seis (6) meses adicionales para cumplir con los porcentajes indicados anteriormente.

Para la verificación será válida la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor fiscal del contratista (si aplica), acompañado de copia de los respectivos contratos, sin perjuicio de que el supervisor (a) del contrato solicite otros mecanismos de verificación.

21. El contratista debe participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ, así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, dentro de los parámetros de las normas que los regulan y de acuerdo con las directrices de la OFB.

22. Garantizar el no uso de elementos de asbesto cemento, en cumplimiento a la ley 1968 de julio de 11 de julio de 2019 en donde a partir del primero (1) de enero de 2021 se prohíbe explotar, producir, comercializar, importar, distribuir o exportar cualquier variedad de asbesto y de los productos elaborados en el territorio nacional con el fin de preservar la vida, la salud y el ambiente de los trabajadores y todos los habitantes del país frente a los riesgos que representa la exposición al asbesto para la salud.

23. Garantizar el cumplimiento a la ley de prohibición de plásticos de un solo uso como son: 1. Bolsas de punto de pago utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías, excepto aquellas reutilizables o de uso industrial. 2. Bolsas utilizadas para embalar periódicos, revistas, publicidad y facturas, así como las utilizadas en las lavanderías para empacar ropa lavada. 3. Rollos de bolsas vacías en superficies comerciales para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías o llevar alimentos a granel, excepto para los productos de origen animal crudos. 4. Envases o empaques, recipientes y bolsas para contener líquidos no preenvasados, para consumo inmediato, para llevar o para entregas a domicilio. 5. Platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas, vasos y guantes para comer. 6. Mezcladores y pitillos para bebidas. 7. Soportes plásticos para las bombas de inflar. 8. Confeti, manteles y serpentinas. 9. Envases o empaques y recipientes para contener o llevar comidas o alimentos no preenvasados conforme a la normatividad vigente, para consumo inmediato, utilizados para llevar o para entregas a domicilio. 10. Láminas para servir, empacar, envolver o separar alimentos de consumo inmediato, utilizados para llevar o para entrega a domicilio. 11. Soportes plásticos de los copitos de algodón o hisopos flexibles con puntas de algodón. 12. Mangos para hilo dental o porta hilos dentales de uso único. 13. Empaques, envases o cualquier recipiente empleado para la comercialización, al consumidor final, de frutas, verduras y tubérculos frescos que en su estado natural cuenten con cáscaras; hierbas aromáticas frescas, hortalizas y hongos frescos. Podrán emplearse tales empaques, envases o recipientes para garantizar la inocuidad de los alimentos, prevenir la pérdida o el desperdicio

de alimentos, y/o proteger la integridad de estos frente a daños, siempre y cuando los materiales empleados sean en su totalidad reciclables y/o reciclados, conforme lo permita la normatividad sanitaria, y cuenten con metas de reincorporación en un modelo de economía circular. 14. Adhesivos, etiquetas o cualquier distintivo que se fije a los vegetales.

24. El contratista se compromete con la OFB en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”. PARÁGRAFO PRIMERO: Las conductas en la cuales no podrá incurrir EL CONTRATISTA son: A. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. B. Dar aviso inmediato a la OFB o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. C. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. D. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista asume a través de la suscripción del presente documento, las consecuencias legales si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de integridad y anticorrupción.

25. **(SOLO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O INTERADMINISTRATIVOS)** El Asociado deberá dejar constancia en los informes de supervisión y certificación de pago, de forma detallada, el seguimiento y desarrollo de los componentes presupuestales de costos administrativos, aportes en especie, rendimientos financieros y/o equipo humano, cuando haya lugar a ello, así mismo, deberá verificar que la información suministrada en el informe de supervisión y certificación de pago corresponda a lo efectivamente aprobado por el comité operativo.

7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar e instalar los elementos objeto del presente contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la orden de pedido, en lugar indicado por el supervisor en perfecto estado de nuevo, conforme a la calidad y las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo, pliego de condiciones y la propuesta presentada.
2. Cambiar el mobiliario o las partes que no estén acorde con las especificaciones técnicas establecidas o que se encuentren defectuosos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contado a partir de la comunicación o notificación que realice el supervisor del contrato.
3. El transporte, cargue y descargue y entrega de los materiales serán asumidos por el contratista, como también la devolución de aquellos bienes o productos que no correspondan con las características y especificaciones técnicas establecidas.
4. Ofrecer garantía para el mobiliario entregado a la OFB, por un término de doce (12) meses, contados a partir de la entrega de los mismos. Dicha garantía debe cubrir defectos de fabricación, calidad de los mismos e instalación.
5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
6. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
7. Contar con el personal técnico, idóneo y suficiente para la adecuada y oportuna Entrega e instalación de los elementos objeto del presento contrato.

8. El contratista deberá comprometerse a que todos los trabajos que se realicen deben cumplir con los requerimientos necesarios para garantizar los aspectos de seguridad industrial y ocupacional, con el fin de asegurar la integridad de las personas que laboran en la OFB.
9. Garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje del mobiliario sean reciclables y de baja carga contaminante. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión quince (15) días calendario antes de finalizado el contrato, un informe donde comunique las características de los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos.
10. Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, el contratista junto con el supervisor deberá realizar un cronograma de fechas de entrega de los elementos del presente proceso.

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

El mobiliario deberá entregarse e instalarse en las sedes de gestión Administrativa y Almacén y el Teatro Taller Filarmónico, según sea establecido por el supervisor del contrato. Los procesos de mantenimiento se realizarán en las sedes de gestión Administrativa y Almacén y Casa Administrativa.

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

La supervisión del contrato por parte de la entidad estará a cargo del 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 Oficina 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 Oficina 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) Verificar que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, relacionada con vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, según los porcentajes establecidos, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables 13) 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. 14) Remitir a la Oficina 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 de este, para efectos de mantener actualizada la respectiva carpeta contractual. 15) 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. 16) Liquidar (SI APLICA) 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 17) Allegar a la Oficina Jurídica y de Contratación de la Orquesta el original del acta de liquidación para su publicación. (SI APLICA). 18) Una vez termine el plazo de ejecución del contrato radicar en la Oficina 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-35 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 [X]
- Otro [ ] ¿Especifique cuál? _____

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

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 incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. Los requisitos jurídicos exigidos se determinarán en el pliego de condiciones.

11.1.2 DIRECTIVA 001 DE 2011.

N/A

11.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

N/A

11.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N/A

11.1.5 EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

N/A

11.1.6 REQUISITOS TÉCNICOS

Se encuentran descritos en el numeral 2.4 de este documento.

11.1.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N/A

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, articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)

Ver indicaciones para diligenciamiento ubicado en el formato GC-G-02 Guía metodológica para elaborar formatos de estudios o justificación previa publicado en: https://intranet.ofb.gov.co/mapa-de-procesos/nivel-de-apoyo/gestion-contractual/

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.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Describir el riesgo)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	categoría	A quien se le asigna	Tratamiento/ controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del	Responsable por	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicidad ¿Cuándo ?

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 diez por ciento (10%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	X
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 hasta la fecha máxima de la liquidación del contrato o hasta la amortización.	
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 diez por ciento (10%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	X
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 diez por ciento (10%) 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.	X
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 y los bienes o servicios no generan algún riesgo para la Orquesta.	

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

N/A

16. DEPENDENCIA SOLICITANTE RESPONSABLE. Gestión Documental y Correspondencia

Atento saludo,

_____

ALBA MARITZA CAJAMARCA GÓMEZ

Profesional Universitario 219-02

_____
MARTHA YOLANDA SANCHEZ
Subdirectora Administrativa Y Financiera.

_____
CORNELIA NISPERUZA FLÓREZ
Ordenadora del gasto

Elaboro: Maritza Cajamarca / Profesional Gestión Documental y correspondencia
Alejandra Padilla Gutiérrez / Contratista Gestión Documental y correspondencia
Olga Pineda Suárez / Contratista Oficina Jurídica y de Contratación
Reviso:

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 Oficina Jurídica y de Contratación para su revisión y posterior inicio del proceso contractual.