LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA 219 - 02
DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

CERTIFICA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	*ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ*
IDENTIFICACIÓN	*C.C. 52.881.252*
CONTRATO DE:	*Prestación de Servicios 060 DE 2022*
RUBRO PRESUPUESTAL	3-3-1-16-05-56-7697-000
DISPONIBILIDAD	96 del 18 de enero de 2022 496 de 16 de diciembre de 2022
REGISTRO PRESUPUESTAL	68 de 20 de enero de 2022 656 de 22 de diciembre de 2022
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	*21 de enero de 2022 a 15 de marzo de 2023*

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

2. INFORMACIÓN DEL PAGO QUE SE TRAMITA

NÚMERO DE FACTURA, CUENTA DE COBRO O INFORME	13	DE FECHA	01 de febrero de 2023
PERIODO TRAMITADO O FACTURADO	1 a 30 de enero de 2023		
VALOR	Cuatro millones novecientos mil pesos M/CTE 4.900.000	GIRO O PAGO No.	13

Para descargar así:

REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
RP 68-2022	$2.613.334
RP 656-2022	$2.286.666
TOTAL	$ 4.900.000

3. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO A LA FECHA

Concepto		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 55.696.667	
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 9.636.666	
VALOR PAGADO A LA FECHA		$ 52.983.000
VALOR QUE SE TRAMITA CON ESTE INFORME		$ 4.900.000
VALOR POR EJECUTAR		$ 7.350.000
SUMAS IGUALES	**$ 65.333.333**	**$ 65.333.333**

4. INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS

NÚMERO DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR
1	21 a 30 de enero de 2022	$ 1.633.333
2	01 a 28 de febrero de 2022	$ 4.900.000

3	01 a 31 de marzo de 2022	$ 4.900.000
4	01 a 30 de abril de 2022	$ 4.900.000
5	01 a 31de mayo de 2022	$ 4.900.000
6	01 a 30 de junio de 2022	$ 4.900.000
7	01 a 30 de julio de 2022	$ 4.900.000
8	01 a 30 de agosto de 2022	$ 4.900.000
9	01 a 4 y 20 a 30 de septiembre de 2022	$ 2.450.000
10	1 a 30 de octubre de 2022	$ 4.900.000
11	1 a 30 de noviembre de 2022	$ 4.900.000
12	1 a 30 de diciembre de 2022	$ 4.900.000

5. INFORME DE EJECUCIÓN

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

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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
1. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Orquesta Filarmónica de Bogotá en la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, así mismo, como en el manejo correcto y cuidados de la documentación producida y recibida en la entidad.	Se realizaron charlas con los funcionarios encargados del archivo de gestión de las áreas de Oficina Asesora de Comunicaciones, Audiovisuales, Atención al Ciudadano y planeación, en las cuales se hicieron recomendaciones del proceso de preservación de los documentos electrónicos y digitales de la entidad.
2. Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizó la actualización de la planilla "reconocimiento infraestructura" en formato digital y su correspondiente ubicación en el Drive TRD de Gestión documental y Correspondencia. Se realizaron visitas periódicas a las diferentes sedes, para el reconocimiento de infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, y los archivos de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Dirección Jurídica y Contratación, y Teatro Taller Filarmónico y el diligenciamiento de la planilla correspondiente, y se solicitaron las mejoras necesarias, como arreglo de goteras y cajas de luz. Se realizó la preparación del espacio de depósito de la Bodega 2 de archivo central para el arreglo de la gotera existente, correspondiente en la reubicación transitoria de unidades de almacenamiento.
3. Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizó la actualización de la "Planilla de descarga de deshumidificadores" en formato digital y su correspondiente ubicación en el Drive TRD de Gestión documental y Correspondencia. Se llevó a cabo la rotación de equipos y el seguimiento en los espacios de depósito de Archivo Central, Banco de Partituras, Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación el Área de Talento Humano, depósito de Material Audiovisual y Teatro taller filarmónico, junto con el diligenciamiento de la planilla. Se realizó la programación, instalación, seguimiento, y análisis cuantitativo de datos de 9 dataloggers termo

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
	higrómetros en los depósitos de Banco de Partituras, depósitos de material audiovisual, el Archivo de gestión de Talento Humano y la oficina Jurídica y de Contratación, Teatro Taller Filarmónica, las tres bodegas de archivo central y corredor. Se realizó el saneamiento preventivo de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, los archivos de gestión de la oficina Jurídica y de Contratación y de Talento humano y en las oficinas de Gestión Documental, biblioteca, y oficina jurídica y de contratación. Se elaboraron cronogramas de ubicación, rotación, descanso de los deshumidificadores y responsables por semana de la actividad para el año 2023.
4. Efectuar implementación y seguimiento a las estrategias diseñadas para el mantenimiento de equipos utilizados para el control de las condiciones ambientales en los espacios destinados para archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizó seguimiento al mantenimiento de los equipos realizado por LYN INGENIERIA, a los equipos deshumidificadores de la entidad. Se elaboró informe de funcionamiento del deshumidificador 6126, para su garantía de mantenimiento..
5. Efectuar seguimientos a las condiciones de almacenamiento en los archivos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizó la actualización de la planilla "limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento" en formato digital y su correspondiente ubicación en el Drive TRD de Gestión documental y Correspondencia. Se relaboro cronograma anual de limpieza de espacios de depósito para el 2023 y se compartió con el área de Gestión Administrativa y Almacén. Se solicitó limpieza del depósito del banco de partituras y se superviso el proceso. Se realizaron visitas periódicas a las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, Teatro Taller Filarmónico y los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Talento humano, y Oficina Asesora Jurídica y Contratación. Se apoyó el proceso de reorganización del depósito de partituras del Teatro Taller Filarmónico. Se elaboraron estudios previos para la compra de estantería fija y rodante y el mantenimiento de estantería rodante de la entidad.
6. Realizar seguimiento e implementación de las actividades para la prevención de emergencias y atención de desastres en materia documental de la Orquesta filarmónica de Bogotá	Se envió documento "recomendaciones manipulación material documental durante emergencias" a funcionario encargado de manejo de riesgos de la entidad
7. Implementar el plan de preservación digital a largo plazo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizaron charlas con los funcionarios encargados del archivo de gestión de las áreas de Oficina Asesora de Comunicaciones, Audiovisuales, Atención al Ciudadano y planeación, durante las cuales se realizó seguimiento a la implementación de los procesos de preservación documental. Se realizó el respaldo del Drive TRD de Gestión Documental y Correspondencia en el disco duro.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
	Se colaboró en la construcción del "protocolo de documentos electrónicos" Se llevó a cabo la correcta disposición y marcación de los archivos electrónicos correspondientes a la TRD de Gestión Documental y Correspondencia, 115 Instrumentos SIC.
8. Realizar inventario de la documentación que se encuentre con biodeterioro en la orquesta filarmónica de Bogotá y aplicar los respectivos procesos de limpieza y desinfección.	Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
9. Implementar las estrategias diseñadas para la revisión y limpieza frecuente con el fin de conservar y preservar los soportes digitales, minimizando el riesgo en el tiempo y por manipulación constante.	Se realizó organización parcial de la colección de material audiovisual.
10. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.	Se realizaron los procedimientos, su respectivo seguimiento, documentación y diligenciamiento de las planillas correspondientes a los programas del SIC. Se llevó a cabo el seguimiento a las condiciones ambientales de los depósitos. Se desencuadernaron dos libros pertenecientes a la colección del banco de partituras para facilitar su proceso de digitalización. Se realizó seguimiento a los procesos de preservación realizados por las diferentes oficinas productoras. Se llevaron a cabo las correcciones solicitadas para el cargue de evidencias de MIPG. Se contribuyó a la construcción de protocolos del área.
11. Apoyar en la resolución de inquietudes por parte de los funcionarios internos y externos, frente a la preservación y conservación documental en la entidad.	Se respondieron las preguntas e inquietudes manifestadas por parte de las personas de la entidad. Durante este mes no se presentaron solitudes de información externas.
12. Velar por la integridad y reserva de los expedientes e información a su cargo, sin reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.	Se veló por la integridad y guardo reserva de la información a mi cargo.
13. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se llevaron a cabo las actividades solicitadas por mi supervisor del contrato. Se asistió a la capacitación virtual, diligenciamiento de formatos proceso de gestión contractual.
14. Presentar ante el supervisor del contrato, informe ejecutivo mensual que dé cuenta sobre las acciones y actividades realizadas en desarrollo del contrato.	Se elaboró informe correspondiente a las actividades de enero.
15. Al finalizar el plazo, entregar informe final acompañado de: evidencia de la actualización del sistema de Gestión Documental ORFEO de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, así mismo entregar en medio magnético, el consolidado de informes de ejecución del contrato con los soportes. Este informe deberá ser avalado por el supervisor.	Esta actividad será realizada en el mes de marzo.

6. PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O INTERADMINISTRATIVOS.

N/A

7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

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

VALOR CONTRATO	VALOR PERIODO	INGRESO BASE COTIZACIÓN	%	CONCEPTO	TOTAL	Consignado Valor	Consignado Entidad
$ 55.696.667	$ 4.900.000	$ 1 960 000	12,5%	SALUD	$ 245.000	$ 245.000	Compensar
			16,0%	PENSIÓN	$ 313.600	$ 313.600	Colpensiones
			0.522 %	ARL	$ 10.232	$ 10.232	Positiva
			%	TOTAL	$ 546.800		
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 1			55589628				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 2			56216729				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 3			57377173				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 4			58204638				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 5			58414233				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 6			59066892				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 7			59767575				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 8			60803389				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 9			61267522				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 10			62524643				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 11			62733087				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 12			63467172				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 13			64276442				

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

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

Se expide por el Supervisor, Bogotá D.C., a 1 de febrero de 2023

ALBA MARITZA CAJAMARCA
Profesional Universitario 219-02

ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Contratista

Firma de Recibido OAJ:	Firma de Recibido Tesorería: