Francisco Javier Osuna Currea
Calle 74 # 10-33
Celular: 3124500478
osunapacho@gmail.com

A quien pueda interesar:

De la manera más atenta, el abajo suscrito se permite certificar:

Que MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA, Profesional Conservadora y Restauradora de Bienes Muebles, Identificada con C.C. 52.517.555 de Bogotá, realizó por mi encargo con total calidad y cumplimiento la limpieza y desinfección de 137 libros antiguos de mi colección privada, durante los meses de AGOSTO Y SEPTIEMBRE de 2012, por un valor final acordado de dos millones setecientos mil pesos ($2.700.000 m/l)

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Limpieza en seco
- Limpieza en húmedo
- Desinfección.

A solicitud de la interesada, el primero de octubre de 2012.

FRANCISCO JAVIER OSUNA CURREA
C.C. 79.444.425 de Bogotá

Cons. No. 2020-150

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **Juan Felipe Santos Lamus** , identificado (a) con **CC** No. **79989089** , quien cedió al (la) señor(a) **Myriam Alejandra Montaño Bonilla** , identificado (a) con **CC** No. **52517555** , suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
NÚMERO	84 del 01 de febrero de 2019	
OBJETO	Prestar los servicios a la biblioteca de la OFB para la conservación preventiva cambio de guardas y documentos de diagnóstico en la biblioteca OFB	
VALOR	Inicial	$25.000.000
	Adición/ Modificación:	No aplica.
	Total Ejecutado:	$25.000.000
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial	A partir del 2019-02-01 hasta el 2019-12-30
	Suspensiones	No aplica.
	Prorrogas	No aplica.
	Terminación Final	2019-12-30
	Terminación Anticipada	
CESIÓN	Fecha Cesión	2019-05-31
	Valor Cedido	$15.000.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1 . Realizar la limpieza documental de las partituras que reposan en la OFB, de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato.

2. Realizar inventario de las partituras que se encuentren con biodeterioro y aplicar los procesos de limpieza, desinfección y saneamiento de partituras que pertenece a la biblioteca OFB.

3. Realizar el cambio de guardas a carpetas desacidificadas de la colección de partituras de la OFB, cumpliendo con el mínimo de carpetas establecido en el plan de trabajo inicial.

4. Registrar las acciones de limpieza, desinfección, saneamiento, en una matriz en EXCEL de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato.

5. Llevar registro fotográfico de las actividades adelantadas mensualmente.

6 . Entregar informes con evidencia de las acciones que correspondan a las actividades de riesgos, metas de plan de acción y plataforma de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato con las evidencias correspondientes.

Cons. No. 2020-150

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

7. Realizar la limpieza del aire con la aspiradora con principio de hidrofiltro de la entidad en el área de depósito de la OFB

8. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes ante el supervisor del contrato, el informe del

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C.,a los 22 días del mes de enero de 2020.

ANA VICTORIA GARAVITO MONROY
Directora Jurídica y de Contratación
Orquesta Filarmónica de Bogotá

BOGOTÁ | EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C

Certifica:

Que **MONTAÑO BONILLA MYRIAM ALEJANDRA** identificada con cédula de ciudadanía No 52.517.555 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

No de Contrato:	259-2019
Objeto:	Prestar servicios profesionales para la actualización, implementación y seguimiento del plan de conservación documental, el cual hace parte del sistema de conservación - sic-, en desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
Obligaciones:	1. Hacer seguimiento al plan de conservación documental y a los programas de conservación preventiva de la empresa. 2. realizar los monitoreos de conservaciones ambientales y emitir recomendaciones. 3. Hacer seguimiento al almacenamiento y re-almacenamiento de las unidades de conservación adquiridas por la empresa. 4. Apoyar a la aplicación e implementación de las TRD Y TDV 5. Realizar las jornadas de capacitación inducción y reducción en conservación documental. 6. Hacer un informe mensual y anual de la implementación del plan de conservación documental de la empresa. 7. Asistir a las reuniones que cite los entes de control en relación con la gestión documental de la ERU. 8. Adelantar la inspección a los inmuebles de almacenamiento documental y al inmobiliario de archivo.
Plazo inicial:	6 Meses
Fecha Inicio:	10 de Abril de 2019
Modificación:	Adición:$ 12.000.000 Prorroga:3 Meses
Valor mensual:	$ 4.000.000
Valor total:	$ 36.000.000
Fecha de terminación:	9 de Enero de 2020
Estado:	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 24 de Enero de 2020

ANDREA PEDROZA MOLINA

Proyectó: Fernando Neira – Contratista – Dirección de Gestión Contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

BOGOTÁ | EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C

Certifica:

Que **MONTAÑO BONILLA MYRIAM ALEJANDRA** identificada con cédula de ciudadanía No 52.517.555 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

No de Contrato:	259-2019
Objeto:	Prestar servicios profesionales para la actualización, implementación y seguimiento del plan de conservación documental, el cual hace parte del sistema de conservación - sic-, en desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
Obligaciones:	1. Hacer seguimiento al plan de conservación documental y a los programas de conservación preventiva de la empresa. 2. realizar los monitoreos de conservaciones ambientales y emitir recomendaciones. 3. Hacer seguimiento al almacenamiento y re-almacenamiento de las unidades de conservación adquiridas por la empresa. 4. Apoyar a la aplicación e implementación de las TRD Y TDV 5. Realizar las jornadas de capacitación inducción y reducción en conservación documental. 6. Hacer un informe mensual y anual de la implementación del plan de conservación documental de la empresa. 7. Asistir a las reuniones que cite los entes de control en relación con la gestión documental de la ERU. 8. Adelantar la inspección a los inmuebles de almacenamiento documental y al inmobiliario de archivo.
Plazo inicial:	6 Meses
Fecha Inicio:	10 de Abril de 2019
Modificación:	Adición:$ 12.000.000 Prorroga:3 Meses
Valor mensual:	$ 4.000.000
Valor total:	$ 36.000.000
Fecha de terminación:	9 de Enero de 2020
Estado:	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 24 de Enero de 2020

ANDREA PEDROZA MOLINA

Proyectó: Fernando Neira – Contratista – Dirección de Gestión Contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

Cons. No. 2020-150

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **Juan Felipe Santos Lamus** , identificado (a) con **CC** No. **79989089** , quien cedió al (la) señor(a) **Myriam Alejandra Montaño Bonilla** , identificado (a) con **CC** No. **52517555** , suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
NÚMERO	84 del 01 de febrero de 2019	
OBJETO	Prestar los servicios a la biblioteca de la OFB para la conservación preventiva cambio de guardas y documentos de diagnóstico en la biblioteca OFB	
VALOR	Inicial	$25.000.000
	Adición/ Modificación:	No aplica.
	Total Ejecutado:	$25.000.000
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial	A partir del 2019-02-01 hasta el 2019-12-30
	Suspensiones	No aplica.
	Prorrogas	No aplica.
	Terminación Final	2019-12-30
	Terminación Anticipada	
CESIÓN	Fecha Cesión	2019-05-31
	Valor Cedido	$15.000.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1 . Realizar la limpieza documental de las partituras que reposan en la OFB, de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato.

2. Realizar inventario de las partituras que se encuentren con biodeterioro y aplicar los procesos de limpieza, desinfección y saneamiento de partituras que pertenece a la biblioteca OFB.

3. Realizar el cambio de guardas a carpetas desacidificadas de la colección de partituras de la OFB, cumpliendo con el mínimo de carpetas establecido en el plan de trabajo inicial.

4. Registrar las acciones de limpieza, desinfección, saneamiento, en una matriz en EXCEL de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato.

5. Llevar registro fotográfico de las actividades adelantadas mensualmente.

6 . Entregar informes con evidencia de las acciones que correspondan a las actividades de riesgos, metas de plan de acción y plataforma de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato con las evidencias correspondientes.

Cons. No. 2020-150

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

7. Realizar la limpieza del aire con la aspiradora con principio de hidrofiltro de la entidad en el área de depósito de la OFB

8. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes ante el supervisor del contrato, el informe del

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C.,a los 22 días del mes de enero de 2020.

ANA VICTORIA GARAVITO MONROY
Directora Jurídica y de Contratación
Orquesta Filarmónica de Bogotá

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C
Certifica:

Que **MONTAÑO BONILLA MYRIAM ALEJANDRA** identificada con cédula de ciudadanía No 52517555 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

No de Contrato:	008-2020
Objeto:	Prestar servicios profesionales para la implementación y seguimiento del plan de conservación documental, el cual hace parte del sistema integrado de conservación -SIC- en desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
Obligaciones:	1. Hacer seguimiento al plan de conservación documental y a los programas de conservación preventiva de la empresa. 2. Realizar los monitoreos de condiciones ambientales y emitir recomendaciones. 3. Hacer seguimiento al almacenamiento y re almacenamiento de las unidades de conservación adquiridas por la empresa. 4. Apoyar a la aplicación e implementación de las TRD Y TVD. 5. Realizar las jornadas de capacitación inducción y reinducción en conservación documental. 6. Hacer un informe mensual y anual de la implementación del plan de conservación documental de la empresa. 7. Asistir a las reuniones que cite los entes de control en relación con la gestión documental de la ERU. 8. Adelantar la inspección a los inmuebles de almacenamiento documental y al inmobiliario de archivo.
Plazo inicial:	2 meses
Fecha de inicio:	7 de febrero de 2020
Modificación: 1	Adición: $ 4.000.000 Prorroga: 1 mese
Valor mensual:	$ 4.000.000
Valor total:	$ 12.000.000
Fecha de terminación:	6 de mayo de 2020
Estado:	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 24 de junio de 2020

MÓNICA MARÍA CABRA BAUTISTA

Proyectó: Pedro Neira – Contratista – Dirección de Gestión Contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

Cons. No. 2021-127

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (E) DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **Miriam Alejandra Montaño Bonilla** , identificado (a) con **CC** No. **52517555** , suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	
NÚMERO	058-2020 del 19 de febrero de 2020	
OBJETO	Prestar los servicios a la biblioteca de la OFB para la conservación preventiva cambio de guardas y documentos de diagnóstico cualitativo detallado que incluya propuestas deacción orientadas a mitigar los riesgos de deterioro en la colección particular	
VALOR	Inicial	$8.583.333
	Honorarios mensuales	$2.500.000
	Adición/ Modificación:	**1**. $3.750.000
	Total Ejecutado:	$12.333.333
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial	A partir del 2020-02-20 hasta el 2020-06-02
	Suspensiones	No aplica.
	Prorrogas	Hasta el 2020-07-17
	Terminación Final	2020-07-17
	Terminación Anticipada	

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C.,a los 27 días del mes de enero de 2021.

NUBIA RODRÍGUEZ RUBIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación (E)
Orquesta Filarmónica de Bogotá

Cons. No. 2021-126

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (E) DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **Miriam Alejandra Montaño Bonilla** , identificado (a) con **CC** No. **52517555** , suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
NÚMERO	156-2020 del 23 de julio de 2020	
OBJETO	Prestar los servicios a la biblioteca de la OFB para la conservación preventiva cambio de guardas y documentos de diagnóstico cualitativo detallado que incluya propuestas de acción orientadas a mitigar los riesgos de deterioro en la colección de partituras de la OFB	
VALOR	Inicial	$13.166.667
	Honorarios mensuales	$2.500.000
	Adición/ Modificación:	No aplica.
	Total Ejecutado:	$13.166.667
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial	A partir del 2020-07-24 hasta el 2020-12-30
	Suspensiones	No aplica.
	Prorrogas	No aplica.
	Terminación Final	2020-12-30
	Terminación Anticipada	

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C.,a los 27 días del mes de enero de 2021.

NUBIA RODRÍGUEZ RUBIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación (E)
Orquesta Filarmónica de Bogotá

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
CERTIFICA:

Que el Instituto Distrital de Turismo identificado con NIT 900140515-6 **MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA,** identificación(a) con cédula No. 52.517.555 han suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES No. 204 DE 2020,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO EN LA FORMULACION DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL (SIC) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO."

Fecha de suscripción:	21 agosto 2020
Fecha de Inicio:	26 agosto 2020
Valor inicial:	$ 22.275.000
Plazo inicial del contrato:	04 MESES 15 DIAS
Estado del contrato:	09 enero 2021
Modificación:	N/A.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Acompañar profesionalmente al proceso de gestión documental en la formulación de estrategias, programas, actividades, ajustes y acciones del Plan de Conservación Documental, para la orientación del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. El (la) contratista deberá entregar avances de manera mensual y al finalizar el contrato; documento con la formulación de las estrategias, programas y actividades del Plan de Conservación Documental.

- Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de la formulación de las actividades de los componentes del Sistema Integrado de Conservación. El (la) contratista deberá entregar un cronograma con el plan de trabajo a desarrollar durante el tiempo de contratación.

- Emitir un diagnóstico integral con el concepto sobre las especificaciones técnicas con las que debe contar la infraestructura del archivo central y los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las condiciones de conservación. El (la) contratista deberá entregar un documento con el Diagnóstico Integral.

- Acompañar profesionalmente al proceso de gestión documental, en la proyección de respuesta a las observaciones emitidas por el equipo técnico del Sistema Distrital de Archivos, referente a los avances de la actualización del Instrumento Archivístico SIC. El (la) contratista deberá entregar con el informe mensual de supervisión, oficios remisorios atendiendo las observaciones.

- Prestar apoyo profesional en las mejoras y ajustes del procedimiento de Conservación Documental, actualización de la Política de Gestión Documental, y demás documentos y/o formatos que requiera el proceso de Gestión Documental. El (la) contratista deberá entregar proyecto de actualización de la Política de Gestión Documental, procedimiento GD-P09 de Conservación Documental actualizado con el flujograma respectivo y demás mejoras realizadas durante el mes de la ejecución contractual.

- Orientar y asesorar en lo referente al proceso de adquisición de un Sistema de Gestión Documental a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. El (la) contratista deberá entregar los estudios previos del proceso de adquisición del Sistema de Gestión Documental.

- Asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocado (a) para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. El (la) contratista llevará registro de asistencia y/o actas de reuniones realizadas.

- Las demás actividades que por su naturaleza sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

En constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, a los veintidós (22) días del mes de junio de 2021.

CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Daniel Andrés Guerrero Romero, contratista Área Oficina Jurídica.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

CERTIFICA:

Que el Instituto Distrital de Turismo identificado con NIT 900140515-6 y **MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA,** identificación(a) con cédula No. 52.517.555 han suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 046 DE 2021,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL (SIC) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO."

Fecha de suscripción:	10 febrero 2021
Fecha de inicio:	15 febrero 2021
Valor inicial del contrato:	$ 25.495.000
Plazo inicial del contrato:	05 MESES
Fecha de terminación:	30 septiembre 2021
Modificaciones:	Mod 1 (ADICION-PRORROGA) Suscripción 12 julio 2021, se prorrogo el plazo inicial del contrato en un termino de 2 meses y 15 días y se adiciono el valor inicial con la suma de $12.747.500.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Elaborar plan de trabajo para el cumplimiento de la formulación de las actividades de los componentes del Sistema Integrado de Conservación (SIC). El (la) contratista deberá entregar un cronograma con el plan de trabajo a desarrollar durante el tiempo de contratación.

- Apoyar y acompañar al proceso de gestión documental en la formulación de estrategias, programas, actividades, ajustes y acciones del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la orientación del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. El (la) contratista deberá entregar avances de manera mensual y al finalizar el contrato; documento con la formulación de las estrategias, programas y actividades del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

- Apoyar al proceso de gestión documental en la proyección de respuesta a las observaciones emitidas por el equipo técnico del Sistema Distrital de Archivos, referente a los avances de la actualización del Instrumento Archivístico SIC. El (la) contratista deberá entregar con el informe mensual de supervisión, oficios remisorios atendiendo las observaciones.

- Apoyar profesionalmente al proceso de gestión documental en la actualización y/o creación de los diferentes documentos y procedimientos asociados al proceso. El (la) contratista presentará avances de acuerdo a las necesidades del proceso.

- Apoyar al proceso de gestión documental en la revisión de una adecuada organización y conservación del material documental del Archivo Central para dar cumplimiento a la transferencia documental secundaria. El (la) contratista entregará evidencias del cumplimiento de las actividades adelantadas durante el mes de la ejecución contractual.

- Apoyar profesionalmente al proceso de gestión documental en la elaboración de los documentos e instrumentos necesarios para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. El (la) contratista deberá entregar adelantos durante el mes de la ejecución contractual.

- Las demás actividades que por su naturaleza sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

En constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, a los ocho (08) días del mes de octubre de 2021.

CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: David Santiago Zuluaga Castaño / Contratista OAJ.

Cons. No. 2022-896

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **Myriam Alejandra Montaño Bonilla** , identificado (a) con **CC** No. **52517555** , suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	
NÚMERO	104 del 08 de marzo de 2021	
OBJETO	Prestar los servicios a la biblioteca de la ofb para la conservación preventiva cambio de guardas y documentos de diagnóstico cualitativo	
VALOR	Inicial	$25.881.667
	Honorarios mensuales	$2.650.000
	Adición/ Modificación:	No aplica.
	Total Ejecutado:	$25.881.667
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial	A partir del 2021-03-08 hasta el 2021-12-30
	Suspensiones	No aplica.
	Prorrogas	No aplica.
	Terminación Final	2021-12-30
	Terminación Anticipada	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la limpieza documental de los folios que reposan en la OFB de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato

2. Realizar inventario de las partituras que se encuentren con biodeterioro y aplicar los procesos de limpieza desinfección y saneamiento de partituras que pertenecen a la biblioteca de la OFB

3. Realizar el cambio de unidades de almacenamiento existentes a carpetas desacidificadas de la colección de partituras de la OFB

4. Registrar las acciones de limpieza y saneamiento en una matriz en EXCEL de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato

5. Llevar registro fotográfico de las partituras con deterioros relevantes (según incidencia e intensidad) a las cuales se les haya aplicado acciones de conservación entregando al supervisor del contrato dicho soporte

6. Entregar informes con evidencias de las acciones que correspondan a las actividades de riesgos metas de plan de acción y plataforma estratégica de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato

Cons. No. 2022-896

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

7 . Realizar el saneamiento ambiental preventivo periódico del banco de partituras y el registro y programación del deshumidificador de la Biblioteca de la OFB

8 . Atender las instrucciones lineamientos y directrices establecidos por el sistema integrado de conservación de la OFB

9 . Presentar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes ante el supervisor del contrato el informe del mes con los soportes de las actividades realizadas

10. Al finalizar el plazo se deberá entregar un informe final el cual incluirá una relación física y un (1) medio magnético correspondiente a los archivos digitales que haya recibido elaborado durante la ejecución del contrato Este informe deberá ser avalado per el Supervisor o del contrato

11. Ejecutar las demás actividades que específicamente le sean asignadas para lograr el cumplimiento del objeto contractual

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C.,a los 12 días del mes de julio de 2022.



JUAN CARLOS VELLOJIN FORTICH
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Orquesta Filarmónica de Bogotá

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR

Que **MYRIAM ALEJADRA MONTAÑO BONILLA** Identificada con cédula de ciudadanía No.**52.517.555,** suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	110 de 2021
Objeto	Prestar los servicios profesionales para la elaboración, actualización y seguimiento de los planes que componen el sistema integrado de conservación SIC.
Obligaciones	1. Acompañar profesionalmente al proceso de gestión documental en la formulación de estrategias, programas, actividades, ajustes y acciones del Plan de Conservación Documental, para la orientación del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, con el fin de actualizar este instrumento y los anexos correspondientes. 2. Acompañar profesionalmente al proceso de gestión documental en la proyección de respuesta a las observaciones emitidas por el equipo técnico del Sistema Distrital de Archivos, referente a los avances de la actualización del Instrumento Archivístico SIC. 3. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. La contratista llevará registro de asistencia y/o actas de reuniones realizadas. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el traslado, adecuación y organización del archivo central de la Empresa. 5. Programar, articular y realizar las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones PI, relacionadas con el sistema de conservación documental. 6. Realizar los monitoreos de condiciones ambientales y emitir recomendaciones necesarias para el control de las condiciones medioambientales de los espacios de almacenamiento documental. 7. Prestar apoyo profesional en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que requiera el proceso de Gestión Documental. 8. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el avance de las actividades programadas.

	9. Las demás actividades que por su naturaleza sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.
Plazo Inicial	12 meses
Fecha de Inicio	9 de marzo de 2021
Fecha de Terminación	8 de abril de 2022
Suspensión No. 1	1 mes. suspendido el 8 de enero de 2022 y reinicia el 7 de febrero de 2022
Valor Honorarios Mensuales	$4.267.620
Prórroga No. 1	3 meses. Hasta el 8 de julio de 2022
Adición No. 1	$12.802.860
Tiempo de Ejecución Final	15 meses
Valor Ejecutado del Contrato	$63.018.5220
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 5 de agosto de 2022.

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Rufina García Páez - Secretaria Dirección Gestión Contractual
Aprobó: Emile Andrea Ruiz Díaz – Contratista Dirección Gestión Contractual.

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

Cons. No. 2022-895

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **Myriam Alejandra Montaño Bonilla** , identificado (a) con **CC** No. **52517555** , suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
NÚMERO	25 del 17 de enero de 2022	
OBJETO	Prestar los servicios a la biblioteca de la OFB para la conservación preventiva cambio de guardas y documentos de diagnóstico cualitativo	
VALOR	Inicial	$32.209.867
	Honorarios mensuales	$2.809.000
	Adición/ Modificación:	No aplica.
	Total Ejecutado:	$32.209.867
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial	A partir del 2022-01-17 hasta el 2022-12-30
	Suspensiones	No aplica.
	Prorrogas	No aplica.
	Terminación Final	
	Terminación Anticipada	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la limpieza documental de los folios que reposan en la OFB de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato

2. Realizar inventario de las partituras que se encuentren con biodeterioro y aplicar los procesos de limpieza desinfección y saneamiento de partituras que pertenecen a la biblioteca de la OFB

3. Realizar el cambio de unidades de almacenamiento existentes a carpetas desacidificadas de la colección de partituras de la OFB

4. Registrar las acciones de limpieza y saneamiento en una matriz en EXCEL de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato

5. Llevar registro fotográfico de las partituras con deterioros relevantes (según incidencia e intensidad) a las cuales se les haya aplicado acciones de conservación entregando al supervisor del contrato dicho soporte

6. Entregar informes con evidencias de las acciones que correspondan a las actividades de riesgos metas de plan de acción y plataforma estratégica de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato

Cons. No. 2022-895

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

7 . Realizar el saneamiento ambiental preventivo periódico del banco de partituras y el registro y programación del deshumidificador de la Biblioteca de la OFB

8 . Atender las instrucciones lineamientos y directrices establecidos por el sistema integrado de conservación de la OFB

9 . Presentar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes ante el supervisor del contrato el informe del mes con los soportes de las actividades realizadas

10. Al finalizar el plazo se deberá entregar un informe final el cual incluirá una relación física y un (1) medio magnético correspondiente a los archivos digitales que haya recibido o elaborado durante la ejecución del contrato Este informe deberá ser avalado per el Supervisor del contrato

11. Ejecutar las demás actividades que específicamente le sean asignadas para lograr el cumplimiento del objeto contractual

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C.,a los 12 días del mes de julio de 2022.



JUAN CARLOS VELLOJIN FORTICH
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Orquesta Filarmónica de Bogotá

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO CERTIFICA:

Que el Instituto Distrital de Turismo identificado con NIT 900140515-6 y **MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA** , identificación(a) con cédula No. 52.517.555, han suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES DE No. 093 de 2022,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC), COMO PARTE DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO."

Fecha suscripción:	25 enero 2022
Fecha de inicio:	03 febrero 2022
Valor inicial del contrato:	$ 52.010.000
Plazo inicial del contrato:	10 MESES
Fecha de terminación:	28 febrero 2023.
Modificaciones:	MOD 1 (ADICION-PRORROGA) Se prorrogó al plazo inicial el término de 28 días más y se adicionó la suma de $4.854.267. MOD 2 (ADICION-PRORROGA) Se prorrogó al plazo inicial el término de 02 meses más y se adicionó la suma de $10.402.000.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Elaborar un plan de trabajo para la implementación y puesta en marcha de las actividades de los componentes del SIC. El (la) contratista deberá entregar un cronograma con el plan de trabajo a desarrollar durante el tiempo de contratación.

- Prestar apoyo profesional al proceso de gestión documental en las diferentes actividades de seguimiento realzadas por el Archivo de Bogotá al cumplimiento de la normativa archivística.

- Apoyar profesionalmente al proceso de gestión documental en la actualización y/o creación de los diferentes documentos y procedimientos asociados al proceso. El (la) contratista presentará avances de acuerdo con las necesidades del proceso.

- Apoyar profesionalmente al proceso de gestión documental en la revisión de una adecuada organización y conservación del material documental del Archivo Central para dar continuidad al Plan de Transferencia Documental Secundaria de la Entidad. El (la) contratista entregará evidencias del cumplimiento de las actividades adelantadas durante el mes de la ejecución contractual.

- Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para Archivo de la Entidad.

- Realizar las jornadas de capacitación en conservación documental, en la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, así mismo, en el correcto manejo y cuidado de la documentación producida y recibida por el Instituto

- Las demás actividades que por su naturaleza sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

En constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, al primer (01) día del mes de marzo de 2023.

TATIANA LOPEZ ROJAS
Jefe Oficina Jurídica (E)

.
Proyecto: Daniel Andrés Guerrero Romero/ Contratista OJ.