BOGOTÁ D.C.

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

Indicaciones deshumidificadores

2 mensajes

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 3 de marzo de 2026 a las 8:09
Para: Andrey Camilo Umaña Cordoba <aumana@ofb.gov.co>, Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>

Buenos dias Andrey Camilo.

Las indicaciones de programación de los equipos a partir del día de hoy martes 03 de marzo son las siguientes:

Diligenciar el formulario correspondiente a las planillas de 2026

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwBbZna0Vl1KUOvK4WGw7nMu6MrMSX1Q5eqwdar-nr6lKWoQ/viewform?usp=header

Por favor, **no** actualizar ningún datos desde la hoja de calculo asociada al formulario. La información solo debe ser ingresada a través del formulario.

Sede gestión documental

Bodega 1: Dejar a 55
Bodega 2: Dejar a 55
Bodega 3: Dejar a 50
Bodega 4: Dejar a 45

Sede Administrativa

Talento Humano y Jurídica: Dejar a 45
Biblioteca: Dejar a 50
Audiovisuales 1: Dejar a 45
Audiovisuales 2: Dejar a 50

Si se presenta alguna variación de la programación se informará.

Para retirar la tapa de los equipos nuevos (ubicados en audiovisuales 2, bodegas 1 y 2 de archivo central), se deben levantar con cuidado las pestañas ubicadas en los extremos de la parte frontal de la tapa.

Por favor priorizar las visitas de los equipos en horas de la mañana, sobre todo los días lunes.

Antes de retirar el tanque, siempre apagar el equipo y esperar un momento.

Se debe anotar en la observaciones si se llega a identificar alguna anormalidad en los equipos (regamiento del agua, congelación), y avisar si esto sucede. Anotar también si el equipo se encuentra apagado y de ser posible la razón por la cual lo está.

Verificar que el equipo quede programado con la humedad relativa definida.

El día viernes 27 de marzo, dejar los equipos apagados y desconectados en la tarde.

En el mes de abril se darán nuevamente las indicaciones necesarias para la programación.

Gracias.

Andrey Camilo Umaña Cordoba <aumana@ofb.gov.co> 27 de marzo de 2026 a las 17:02
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>
Cc: Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>

Buenas tardes,

En respuesta a esta actividad, informo que se efectuaron las revisiones durante el periodo indicado con la novedad de que el dispositivo ubicado en Talento Humano y Juridica, emite un sonido fuerte y no está recogiendo agua.
Hoy 27 de marzo de 2026, dejé los equipos de deshumidificadores revisados, desocupados, apagados y desconectados.

Gracias.

[El texto citado está oculto]
--

ANDREY CAMILO UMAÑA CORDOBA
Contratista
GESTIÓN DOCUMENTAL
Orquesta Filarmónica de Bogotá
PBX: 601 288 34 66 Ext: 4412

¡RECUERDA! Evita imprimir este mensaje si no es necesario.
Optimiza las herramientas de ORFEO y CORREO ELECTRÓNICO.
De esta manera reducimos el consumo innecesario de papel.
La OFB comprometida con el medio ambiente.

DIVIEXPORT EU NIT 832.004.433

Muebles Modulares para Oficina
Archivadores rodantes - Sillas
Ventanas - Puertas de seguridad
Adecuaciones - Reparaciones locativas

Carrera 8 No. 7-98 CASA ESQUINERA
Celular 3137357575
E:mail diviexporteu@gmail.com
SIBATÉ- CUNDINAMARCA

Señores **ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ**	**Ciudad y fecha:** Sibaté, Cundinamarca 3 de marzo 2026
COTIZACIÓN No. DIV-03-26	**VALIDEZ COTIZACIÓN: NOVENTA DÍAS**

CANT	DESCRIPCIÓN	VR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ARCHIVADOR RODANTE DE TRES MÓDULOS MÓVILES Y DOS FIJOS UBICADOS EN AUDIOVISUALES SEDE CALLE 39** Para que el archivador rodante funcione adecuadamente se debe cambiar los rieles ya que los actuales no tienen la suficiente altura y calibre motivo por el cual los módulos se atrancan. **EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO CONSTA DE:** -Desmonte total del archivador rodante -Cambio de RIELES: Base Riel elaborada en ANGULO de 1" X ¼", mediante la unión de dos ángulos estructurales de 1" x 3/16" soldados, que garantizan la estabilidad y el fácil desplazamiento del carro ANTIVUELCO. -Instalación de todo el sistema	2.350.000	446.500	**2.796.500**
2	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ESTANTES-CINTAS MÉTRICAS** Desmonte de estantes -cintas métricas para el suministro e instalación de riel sistema corredero en el muro superior para sostener la estructura metálica y evitar descarrilamiento.	960.000	182.400	**1.142.400**

TIEMPO DE ENTREGA **TREINTA DÍAS**
FOFRMA DE PAGO **CONTADO**
GARANTÍA **SEIS MESES**

Cordialmente,

MYRIAM SOFÍA AUCIQUE CORREA
Gerente
3137357575

BOGOTÁ D.C.

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

Garantía estantería

2 mensajes

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 9 de marzo de 2026 a las 11:09
Para: Raul Rojas Devia <rrojas@ofb.gov.co>, Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>, Diviexport EU <diviexporteu@gmail.com>

Buenos días.

Con el fin de continuar con los procesos de mantenimiento preventivo de las estanterías rodantes de la entidad y aplicar la garantía a los procesos realizados en las estanterías de Tesorería y Talento Humano, se solicita el permiso de ingreso a la sede administrativa para el día martes 10 de marzo a los señores:

Jaime Jimenes CC 19.320.464
Francisco Jiménez CC 19.296.505

Muchas gracias.

Raul Rojas Devia <rrojas@ofb.gov.co> 9 de marzo de 2026 a las 11:27
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>
Cc: Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>, Diviexport EU <diviexporteu@gmail.com>, Angela Giselle Burza Naranjo <aburza@ofb.gov.co>

Buenos días,

Enterados. Ya se informó a la empresa de vigilancia.

Atentamente,
[El texto citado está oculto]
--

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Orquesta Filarmónica de Bogotá

Raúl Rojas Devia
Profesional Especializado 222-09
Subdirección Administrativa y Financiera
Orquesta Filarmónica de Bogotá
PBX: 6012883466 Ext. 4403

PIGA
¡RECUERDA! Evita imprimir este mensaje si no es necesario.
Optimiza las herramientas de ORFEO y CORREO ELECTRÓNICO.
De esta manera reducimos el consumo innecesario de papel.
La OFB comprometida con el medio ambiente.

Premio Nacional de Alta Gerencia

MiPG OFB

BOGOTÁ D.C.

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

[GLPI #0029270] Apertura Caso: Arreglo puerta bodega 4

1 mensaje

Almacen_solicitudes <soporte@ofb.gov.co> 13 de marzo de 2026 a las 14:38
Responder a: almacen@ofb.gov.co
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

=-=-=-= Para responder por correo electrónico, escriba arriba de esta línea =-=-=-=

Estimado(a): Alejandra Padilla Gutierrez

Su solicitud referente a : Arreglo puerta bodega 4

Ha sido resgistrada bajo el No: 0029270

Descripción:

Buenas tardes.

la puerta de la bodega 4 de archivo central esta desajuntada y su cierre esta a punto de caer.

Muchas gracias por su ayuda.

Su caso pronto será atendido, Gracias por contactar al area de: Almacen

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | Filarmónica de Bogotá | BOGOTÁ

--
Atendido Por:

Área de Gestión Administrativa y de Almacén
Orquesta Filarmonica de Bogotá
Automáticamente generado por GLPI

=_=_=_= Para responder por correo electrónico, escriba debajo de esta línea =_=_=_=

BOGOTÁ D.C.

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

[GLPI #0029269] Apertura Caso: Cierre ventana bodega 3

1 mensaje

Almacen_solicitudes <soporte@ofb.gov.co> 13 de marzo de 2026 a las 14:38
Responder a: almacen@ofb.gov.co
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

=-=-=-= Para responder por correo electrónico, escriba arriba de esta línea =-=-=-=

Estimado(a): Alejandra Padilla Gutierrez

Su solicitud referente a : Cierre ventana bodega 3

Ha sido resgistrada bajo el No: 0029269

Descripción:

Buenas tardes.

Quisiera pedir su ayuda en el cierre de la ventana de la bodega 3 de archivo central.

Muchas gracias

Su caso pronto será atendido, Gracias por contactar al area de: Almacen

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | Filarmónica de Bogotá | BOGOTÁ

--
Atendido Por:

Área de Gestión Administrativa y de Almacén
Orquesta Filarmonica de Bogotá
Automáticamente generado por GLPI

=_=_=_= Para responder por correo electrónico, escriba debajo de esta línea =_=_=_=

BOGOTÁ D.C.

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

[GLPI #0029271] Apertura Caso: Limpieza archivo central

1 mensaje

Almacen_solicitudes <soporte@ofb.gov.co> 13 de marzo de 2026 a las 14:38
Responder a: almacen@ofb.gov.co
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

=-=-=-= Para responder por correo electrónico, escriba arriba de esta línea =-=-=-=

Estimado(a): Alejandra Padilla Gutierrez

Su solicitud referente a : Limpieza archivo central

Ha sido resgistrada bajo el No: 0029271

Descripción:

Buenas tardes.

Quisiera pedir su apoyo para la limpieza de los espacios de almacenamiento de la archivo central, empezando por la bodega 1.

Muchas gracias.

Su caso pronto será atendido, Gracias por contactar al area de: Almacen

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | Filarmónica de Bogotá | BOGOTÁ

--
Atendido Por:

Área de Gestión Administrativa y de Almacén
Orquesta Filarmonica de Bogotá
Automáticamente generado por GLPI

=_=_=_= Para responder por correo electrónico, escriba debajo de esta línea =_=_=_=

BOGOTÁ D.C.

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

Arreglo puerta bodega 4

1 mensaje

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 13 de marzo de 2026 a las 14:35
Para: Gestion de Bienes y Servicios <almacen@ofb.gov.co>

Buenas tardes.

la puerta de la bodega 4 de archivo central esta desajuntada y su cierre esta a punto de caer.

Muchas gracias por su ayuda.

BOGOTÁ D.C.

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

Cierre ventana bodega 3

1 mensaje

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 13 de marzo de 2026 a las 14:33
Para: Gestion de Bienes y Servicios <almacen@ofb.gov.co>

Buenas tardes.

Quisiera pedir su ayuda en el cierre de la ventana de la bodega 3 de archivo central.

Muchas gracias

BOGOTÁ D.C.

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

Limpieza archivo central

1 mensaje

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 13 de marzo de 2026 a las 14:36
Para: Gestion de Bienes y Servicios <almacen@ofb.gov.co>

Buenas tardes.

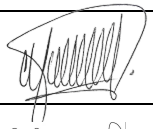
Quisiera pedir su apoyo para la limpieza de los espacios de almacenamiento de la archivo central, empezando por la bodega 1.

Muchas gracias.

CONVOCA: Gestión Documental	DD	MM	AA
	16	03	2026
LUGAR: Oficina de Control Interno	HORA		
	3:30		

OBJETIVO: Mencionar las buenas prácticas de manipulación de material documental

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
William Andrés Parraga Vargas	**Secretario**	**Oficina de Control Interno**	
Alejandra Padilla	**Contratista**	**Gestión Documental**	

***** En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

Recomendaciones para la manipulación y preservación de documentación física y electrónica.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad en los servidores 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 realizaron las siguientes recomendaciones y se mencionaron las consecuencias puntuales de no seguir cada una de estas.

- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Uso de las tintas adecuadas para el diligenciamiento de documentos
- No manipular los documentos mientras se sostienen otros elementos en las manos
- Evitar la manipulación de documentos con esmaltes de colores
- No emplear la saliva para separar folios entre si
- no usas glicerina ni otras sustancias para ayudarse a pasar las hojas
- Uso de elementos de protección personal como guantes, y en caso de dermatitis, usar como barrera entre la piel y el guante de nitrilo/latex/vinilo, guantes de tela
- 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.
- 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.

Posteriormente se recalcó la importancia de realizar el adecuado seguimiento a los documentos electrónicos producidos por el área, y que son transferidos al drive de Gestión Documental y Correspondencia, el cual será el equivalente electrónico al Archivo Central, y se mencionó:

- Realizar el adecuado proceso de denominación de los archivos, bajo el patrón de: aaaa_mm_dd
- Cargar los documentos en su extensión original, es decir, si son Excel, Pdf, Word
- No usar caracteres especiales en las denominaciones y usar "_" en los espacios de la denominación.
- Registrar la información del contenido de la carpeta en el índice electrónico.

Cada una de estas acciones, hace parte del desarrollo del plan de preservación a largo plazo de la Entidad, mediante el cual se establecen los planes y programas encaminados a la salvaguarda de los documentos electrónicos y digitales producidos y custodiados por la entidad.

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ANEXOS AL ACTA

SÍ ___NO ____ ¿Cuáles?

PRÓXIMA REUNIÓN:

ACTA DE REUNIÓN
No: ___03___

CONVOCA: GESTION DOCUMENTAL	DD	MM	AA
	16	03	2026
LUGAR: GESTION DOCUMENTAL	HORA		
	2:30 pm		

OBJETIVO: Dar la guía para el desarrollo de la actividad de limpieza locativa de los espacios de depósito y limpieza de unidades documentales.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Diego Pineda	Contratista	Serviaseo	Diego Pineda
Alejandra Padilla	Contratista	Gestión Documental y Correspondencia	

ORDEN DEL DÍA

Se recordaron las indicaciones para la limpieza de unidades de almacenamiento documental y estanteria en los espacios de depósito de la entidad, con el fin de eliminar el material acumulado y evitar su incidencia sobre el material documental y minimizar la aparición de deterioros físicos, químicos y biológicos, y el diligenciamiento de las planilla asociadas.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

Se recordaron los insumos necesarios para la actividad:

- Solución mezcla de alcohol y timsem
- Bayetillas blancas
- Aspersor o atomizador
- Brocha y/o plumero

La mezcla de alcohol y timsem será proporcionada por el área de gestión documental y correspondencia.

Posteriormente se explicó la importancia de realizar esta actividad, ya que reduce los riesgos de deterioro de las colecciones de material audiovisual y partituras y archivos de la entidad garantizando en mayor medida su conservación, y se dieron las recomendaciones para el desarrollo de la actividad.

Para el proceso:

1. Tener en cuenta el orden de las unidades de almacenamiento, y no alterarlo durante la actividad.
2. Empezar por la balda superior de la estantería, eliminando la suciedad acumulada, y después ir descendiendo.
3. Retirar todas las unidades de la bandeja, aplicar la solución de limpieza, y retirar la suciedad con la bayetilla blanca.
4. Retirar la suciedad de las unidades, con la bayetilla seca, brocha o plumero.
5. Una vez esté completamente seca la bandeja, reubicar los documentos manteniendo su orden.

Finalmente se hicieron las siguientes recomendaciones:

A lo largo del desarrollo de toda la actividad, se debe tener cuidado de no humedecer las cajas u otras unidades documentales, o dejar depósitos de humedad en alguna parte del depósito. En caso que esto pase, se debe reportar inmediatamente al Área de gestión Documental y Correspondencia, con el fin de evitar la migración de la

humedad a los documentos y el crecimiento de microorganismos en los mismos. Si se llega a presentar esta eventualidad, debe ser reportada en la planilla especificando que caja se vio afectada.

Cuando sea necesario, emplear bayetillas blancas humedecidas en la solución desinfectante, garantizando que estén bien escurridas y así evitar salpicaduras de humedad. No se deben usar bayetillas de colores, ya que estas destiñen y pueden manchar cajas, carpetas y documentos.

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ANEXOS AL ACTA

SÍ_____ NO ____ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN: _____

BOGOTÁ D.C.

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

[GLPI #0029270] Cierre del caso Arreglo puerta bodega 4

1 mensaje

Almacen_solicitudes <soporte@ofb.gov.co> 18 de marzo de 2026 a las 8:35
Responder a: almacen@ofb.gov.co
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

=-=-=-= Para responder por correo electrónico, escriba arriba de esta línea =-=-=-=

Estimado(a): Alejandra Padilla Gutierrez

Su ticket No: **0029270 Arreglo puerta bodega 4** **ha sido cerrado.**

Solución:

Cordial saludo,

Amablemente informo que la solicitud ya se realizó, se ajustaron los soportes de la estructura de la puerta y se reforzo con un ángulo metálico el lateral izquierdo donde se encuentra el cierre. procedo a cerrar el caso.

Quedo atento a cualquier solicitud.

Cordialmente:

Fecha de solución: **2026-03-18 08:34**

Esperamos que el ticket se haya resuelto a su entera satisfacción.

Gracias por contactar al área de: Almacen

Por favor, NO responda a este mensaje, es un envío automático e informativo



--
Atendido Por:

Área de Gestión Administrativa y de Almacén
Orquesta Filarmonica de Bogotá
Automáticamente generado por GLPI

=_=_=_= Para responder por correo electrónico, escriba debajo de esta línea =_=_=_=

BOGOTÁ D.C.

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

[GLPI #0029269] Cierre del caso Cierre ventana bodega 3

1 mensaje

Almacen_solicitudes <soporte@ofb.gov.co> 18 de marzo de 2026 a las 8:30
Responder a: almacen@ofb.gov.co
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

=-=-=-= Para responder por correo electrónico, escriba arriba de esta línea =-=-=-=

Estimado(a): Alejandra Padilla Gutierrez

Su ticket No: **0029269 Cierre ventana bodega 3** **ha sido cerrado.**

Solución:

Cordial saludo,

Amablemente informo que la solicitud ya se realizó, se remplazó el acrílico con pendón para reducir el peso y no se vuelva a desprender. procedo a cerrar el caso.

Quedo atento a cualquier solicitud.

Cordialmente:

Fecha de solución: **2026-03-18 08:27**

Esperamos que el ticket se haya resuelto a su entera satisfacción.

Gracias por contactar al área de: Almacen

Por favor, NO responda a este mensaje, es un envío automático e informativo



--
Atendido Por:

Área de Gestión Administrativa y de Almacén
Orquesta Filarmonica de Bogotá
Automáticamente generado por GLPI

=_=_=_= Para responder por correo electrónico, escriba debajo de esta línea =_=_=_=

Sede	Deposito	Tipo de estanteria	Metros lineales totales	Capacidad total de cajas (X200)	Metros lineales usados a 25 de marzo de 2026	Total de cajas	Metros lineales disponibles 25 de marzo de 2025	Cantidad de cajas que se pueden ubicar 2023	Cajas que faltan por ubicar	Metros lineales necesarios	Transferencia vigencia 2023	Observaciones
Archivo central	**Bodega 1**	Movil gris	125	500	125	500	0	0				24 de los espacios disponibles, corrersponden a espacios que no se pueden usar, por las cajas dispuestas. esas 12 bandejas se encuentran ocupadas solo por 3 cajas que deben ser reemplazadas por unas mas nuevas que permitan usar el cuarto espacio. Una vez se haga la revision de material para eliminacion quedaran mas espacios disponibles
		Fija espacio 1	30	120	30	120	0	0				
		movil amarillo	132,75	531	125,75	503	7	28				
		Fija espacio 2	60	240	60	240	0	0	0	0		
		Total	347,75	1391	340,75	1363	7	28				
	Bodega 2	Fijas espacio 1	35	140	33,75	135	0	0	0	0		Para los calculos de metros lineales disponibles no se estan tomando tres metros lineales, ya que su ubicación hace muy dificil la manipulacion de los documentos,
		fijas espacio 2	28	112	28	112	0	0	0	0		
		Movil madera	30	120	30	120	0	0	0	0		
		Movil gris	28	112	27	108	1	4	0	0		
		fijas espacio 3	44	176	44	176	0	0	0	0		
		Total	**165**	**660**	**162,75**	**651**	**1**	**4**	**0**	**0**		
	Bodega 3	Movil	54	216	53	311	0,75	3	0	0		Se debe tener en cuenta que 266 de las 311 cajas ubicadas en la estanteria movil corresponden a cajas X100, mas angostas que las X200, por lo que se puede ubicar una mayor cantidad de ellas (cajas X100 = 5 por bandeja, cajas X200 = 3 por bandeja). En ese espacio tambien se encuentran almacenados 94 libros
		fijas	27	88	27	88	0	0	0	0		
		Total	**81**	**304**	**80**	**399**	**0,75**	**3**	**0**	**0**		
	Bodega 4	**Fija**	**69**	**276**	**44,25**	**177**	**24,75**	**99**	**0**	**0**		41 de las cajas que se encuentran en ese espacio corresponden a material para dar de baja
	Total		**663**	**2632**	**588**	**2414**	**33,5**	**134**				
Casa administrativa	**Audiovisuales 1**	Movil y fija	195	NA	183	NA	12	NA	NA	NA		cantidad de metros lineales aumenta en el espacio, ya que el tamaño de las unidades de almacenaiento en mucho menor que el de cajas de archivo y permiten ubicar las bandejas a una menor distancia entre ellas
	Audiovisuales 2	Movil y fija	132	NA	130	NA	2	NA	NA	NA		
	Total		**327**	**NA**	**313**	**NA**	**14**	**NA**	**NA**	**NA**		
	Banco de partituras	Movil y fija	96	NA	76	NA	20	NA				dentro cajas. A partir del año 2023, se ha realizado un proceso de depuracion de la colección de uso, y se ha trasladado documentacion al deposito del TTF, por lo que la cantidad de material ha disminuido
	Total		**96**	**0**	**76**	**0**	**20**	**0**	**0**	**0**		
	Direccion Juridica y de contratacion		54	216	53	208 + 1 bandeja con azetas	1	3	0	0	51	
	Direccion Juridica y de contratacion 2		72	288	47,5	190						
	Total		**126**	**504**	**100,5**	**398**	**1**	**3**	**0**	**0**	**51**	
	Talento humano		29,25	117	27,5	110	1,75	7	0	0	8	
	Tesoreria		25	100	16,25	65					18	
Fy D	Fomento y desarrollo		15	60	3	12					10	
TTF	TTF	Fija	171	NA	149	NA	22	NA	NA	NA		
	Total		**240,25**	**277**	**195,75**	**187**	**23,75**	**7**	**0**	**0**	**138**	

Sede	Archivo de gestion		Metros lineales totales	Capacidad total de cajas	Metros lineales usados 2022	Total de cajas	Metros lineales disponibles 2022	Cantidad de cajas que se pueden ubicar 2022	Cajas que faltan por ubicar	Metros lineales necesarios	Transferencia 2022
	Direccion corporativa y de talento humano		1		0,25						1
Administrativa	Presupuesto		1	12	0,75	3	0,75	3	0	0	1
	Contabilidad		6		1,5	6	0	0	0	0	2
	Tecnologias de la Informacion		1	2	0,25	1	0,25	1	0	0	1
	Biblioteca		1	3	0,5	2	0,25	1	0	0	1
	Planeacion y tecnologia		8	8	1	4	1	4	0	0	2
	Atencion al Ciudadano		6	10	2	8	0,5	2	0	0	2
Sala Otto	Direccion General		3	4	1	4	0	0	0	0	1
Alterna	Relacionamiento y Comunicaciones		1	1	0,25	1	0	0	0	0	1
	Direccion Sinfonica		2	4	1	4	0	0	0	0	2
	Control Interno y Disciplinario		2	4	1	4	0	0	0	0	2
	Control Interno		12	10	2	8	0,5	2	0	0	4
	Produccion		0	1	0,25	1	0	0	0	0	0
Almacen General	Gestion Documental y correspondencia		3	6	1,5	6	0	0	0	0	1
	Gestion Administrativa y Almacen		6	9	2,25	9	0	0	0	0	2
	Total		52	74	15,25	61	3,25	13	0	0	23

BOGOTÁ D.C.

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

[GLPI #0029271] Cierre del caso Limpieza archivo central

1 mensaje

Almacen_solicitudes <soporte@ofb.gov.co> 20 de marzo de 2026 a las 11:25
Responder a: almacen@ofb.gov.co
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

=-=-=-= Para responder por correo electrónico, escriba arriba de esta línea =-=-=-=

Estimado(a): Alejandra Padilla Gutierrez

Su ticket No: **0029271 Limpieza archivo central** **ha sido cerrado.**

Solución:

Cordial saludo,

Amablemente informo que el proceso de limpieza ya se inició y continuará realizándose hasta su culminación. Procedo a cerrar el caso.

Quedo atento a cualquier solicitud.

Cordialmente:

Fecha de solución: **2026-03-20 11:21**

Esperamos que el ticket se haya resuelto a su entera satisfacción.

Gracias por contactar al área de: Almacen

Por favor, NO responda a este mensaje, es un envío automático e informativo

--
Atendido Por:

Área de Gestión Administrativa y de Almacén
Orquesta Filarmonica de Bogotá
Automáticamente generado por GLPI

=_=_=_= Para responder por correo electrónico, escriba debajo de esta línea =_=_=_=

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

DIAGNOSTICO ESPACIOS DE DEPÓSITO ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTÁ

Bogotá 27 de marzo de 2026

DIAGNOSTICO ESPACIOS DE DEPÓSITO ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

OBJETIVO(S)

Mediante este documento se pretende dar una imagen general del estado de los espacios de depósito del material documental y colecciones de la entidad, mencionando las acciones de mejora y los programas de conservación preventiva implementados, y las mayores problemáticas que presentan.

DESARROLLO DEL TEMA[1]

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, cuenta con archivos de gestión (los cuales se encuentran dentro de las diferentes oficinas productoras o receptoras), archivo central (conformado por las diferentes series documentales y almacenado dentro de la sede de la sede de Gestión Documental, Planta y Equipo, según los tiempos de retención definidos en la TRD), colección de partituras (almacenadas en la Sede Administrativa y el Teatro Taller Filarmónico), y colección de material audiovisual (almacenada en la Sede Administrativa).

Tanto los archivos como las colecciones se encuentran compuestos por diferentes tipos de documentos, tanto físicos, como análogos y electrónicos, con soportes como papel, cartón, papel fotográfico, cintas de audio y video, discos ópticos, tarjetas de memoria, discos duros y documentos electrónicos en formatos pdf, xlxs, word, wav. Mp3, entre otros, los cuales se encuentran almacenados en drive o en discos duros.

A partir del año 2020, la producción de documento electrónico en la entidad aumento considerablemente. Para el año 2023, la Orquesta Filarmónica de Bogotá, ya contaba con una serie de procedimientos archivísticos enfocados a esta tipología documental, y para el 2024, junto con el programa de Cero Papel, esto influyo en una considerable reducción de la producción y recepción de documentos físicos.

[1] Se debe tener en cuenta que previamente se han realizado diagnósticos de espacio de archivo de la entidad, y que este documento, pretende presentar las condiciones actuales de dichos espacios, por lo que solo mencionara los antecedentes relevantes. Para conocer las actividades y mejoras previas de los espacios, por favor consultar el anterior documento de diagnóstico.

El material documental y las colecciones, en general se encuentra en buen estado de conservación, debido a la ejecución continua y el seguimiento de los programas y actividades definidos por el Sistema Integrado de conservación de la entidad, el cual fue aprobado e implementado inicialmente en el año 2019.

Entre dichos programas se encuentran[2]:

- Reconocimiento y mantenimiento de infraestructura.
- Limpieza unidades documentales y mobiliario
- Limpieza Locativa
- Acompañamiento al proceso de diseño y construcción de la nueva sede.
- Saneamiento ambiental, desinfección, fumigación, desratización y desinsectación
- Saneamiento preventivo de espacios de almacenamiento
- Monitoreo de las condiciones ambientales de Áreas de almacenamiento.
- Programación y ubicación de deshumidificadores
- Programa de mantenimiento de equipos
- Reemplazo, mantenimiento y reubicación de mobiliario de almacenamiento de material documental
- Reemplazo o asignación de unidades de almacenamiento en archivo central

Teniendo en cuenta que la gestión documental es transversal, algunos programas se realizan con el apoyo del Área de Almacén, que agenda y hace seguimiento a las fumigaciones, desratizaciones y desinsectaciones y supervisa al personal de servicios generales, encargados de las actividades de limpieza, reparaciones y adecuaciones de infraestructura.

El desarrollo de dichos programas ha contribuido de manera general a mantener controlados agentes de deterioro como, reducción de material particulado y agentes contaminantes en el ambiente y sobre las unidades de almacenamiento, incidencia de agentes biológicos, control de rangos de variables de humedad relativa y temperatura, adecuación, mantenimiento y arreglo continuo de las estanterías y demás infraestructura que contiene el material documental y las colecciones, y la concientización de la necesidad de espacios adecuados para el almacenamiento, procesamiento y consulta de dichos documentos.

[2] Cada uno de estos programas, cuenta con su instructivo y se realizan capacitaciones periódicas.

Gracia a esto, se tiene establecido que al menos una vez al mes, a cada uno de los depósitos y espacios de almacenamiento de material documental y colecciones se le realice una limpieza locativa[3], siguiendo las indicaciones dadas por Gestión Documental y Correspondencia. Igualmente, al menos una vez al año, se realiza la limpieza general de sus estanterías y unidades de almacenamiento. Estas periodicidades se establecieron teniendo en cuenta las características de los depósitos y los inmuebles que los contienen, el tráfico de personal, la disponibilidad de personal para realizar el proceso, entre otras. Estas actividades se dejan registradas en planillas almacenadas por Gestión Documental y Correspondencia.

En todos los espacios se realiza el control de agentes biológicos sobre las colecciones, esto corresponde a fumigaciones, desratizaciones y desinsectaciones en todas las instalaciones de la Orquesta Filarmónica de Bogotá 2 veces al año, la instalación periódica de hidrofiltros en los espacios de almacenamiento para reducir la carga microbiana y de agentes contaminantes en el ambiente y el saneamiento anual de los espacios de depósito.

Para el proceso de saneamiento, desde el año 2022 la orquesta contrata a un profesional en microbiología especializado en procesos patrimoniales de material documental para realizar el proceso. Durante estos años, gracias a la implementación continua de los programas de limpieza y al saneamiento anual, se ha logrado mantener niveles aceptables de biodeterioro en estos espacios.

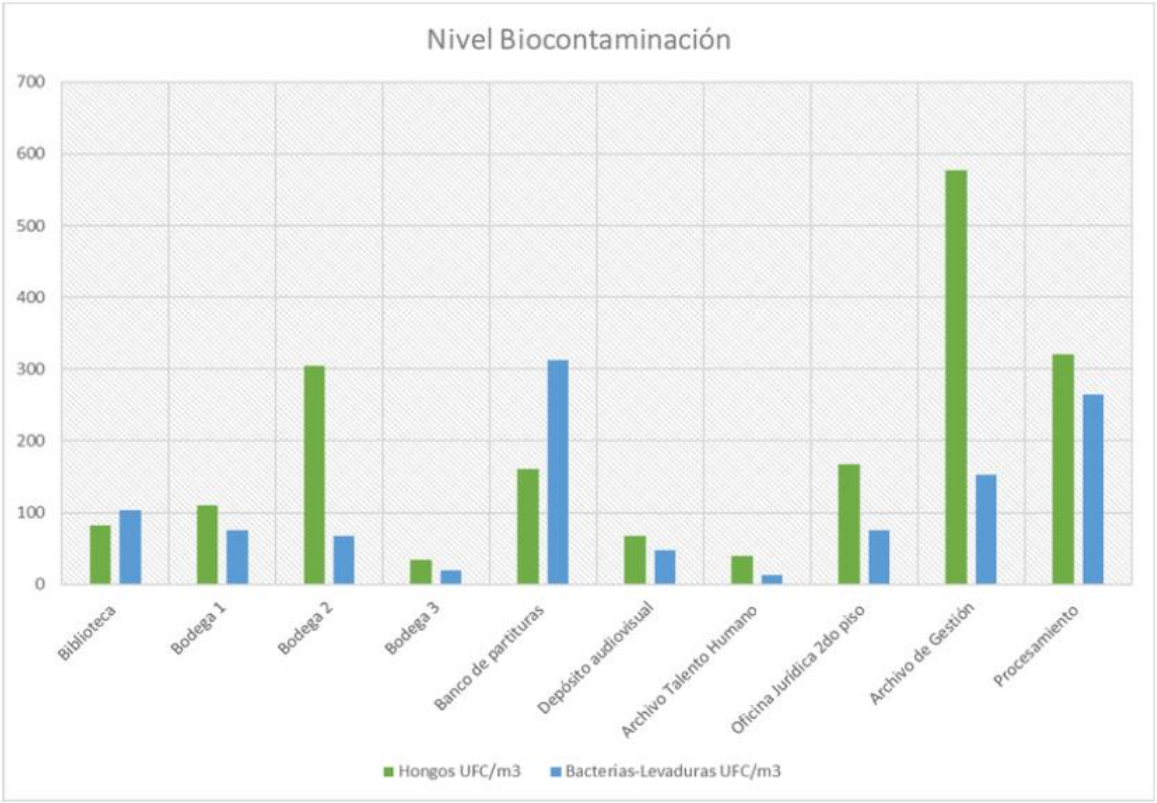
Tablas 1, 2, y3. Resultados nivel de biodeterioro y microorganismos aislados por espacio en 2022.

Deposito	Hongos UFC/m^3	Bac-Lev UFC/m^3	Nivel Biocontaminación	Microorganismos aislados
Bodega 1	110	75	Medio-bajo	Penicillium, Aspergillus y Cladosporium y Micelio estéril. Levaduras pigmentas y no pigmentadas.
Bodega 2	304	68	Medio- bajo	Penicillium, Cladosporium, Mucor y Micelio estéril. Levaduras pigmentas y no pigmentadas.
Bodega 3	34	20	bajo	Penicillium, Cladosporium y Mucor. Levaduras

[3] En el caso del depósito del TTF, se realiza una limpieza locativa una vez a la semana.

Área	Hongos UFC/m³	Bac-Lev UFC/m³	Nivel Biocontaminación	Microorganismos aislados
Banco de partituras	160	312	Medio	Cladosporium, Aspergillus, Trichoderma y Penicillium. Levaduras
Depósito de material audiovisual	68	47	Bajo	Cladosporium, Penicillium, Levaduras
Archivo Talento Humano y Oficina Jurídica	40	13	Bajo	Cladosporium, Penicillium, levaduras
Oficina Jurídica 2do piso	167	75	Medio-bajo	Penicillium, Aspergillus, Cladosporium
Archivo de Gestión	577	153	Alto	Cladosporium, Penicillium, Trichoderma y micelio estéril. Bacterias Gram positivas y Levaduras.
Procesamiento	320	265	medio	Penicillium, Cladosporium y Levaduras

Tabla 4. Comparativo de los niveles de biocontaminación por área en 2022

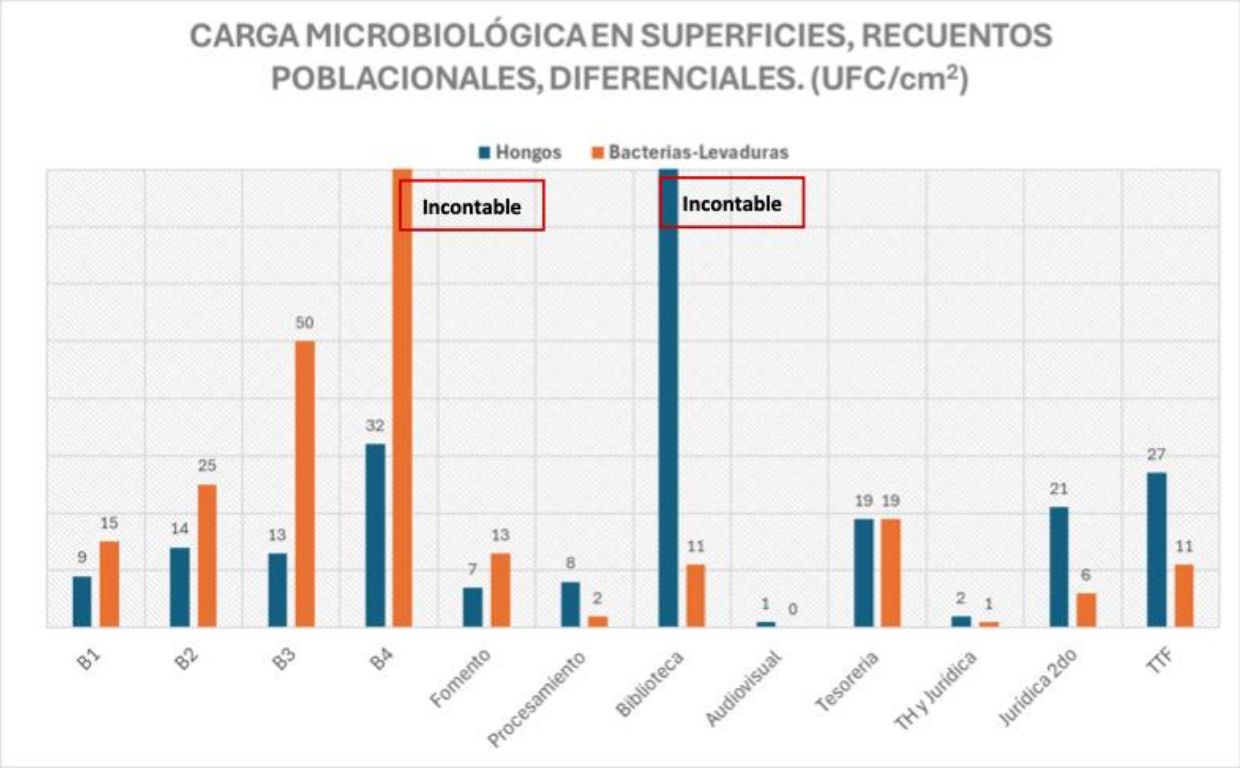


Tablas 5. Resultados nivel de biodeterioro y microorganismos aislados por espacio en 2025.

Sede	Deposito	Resultado Hongos Filamentosos	Resultados Bacterias y levaduras	Interpretación
Teatro Taller Filarmónico	Depósito	27 UFC/ 25 cm^2	11 UFC/ 25 cm^2	Medio: se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies.
Sede Gestión Administrativa y Documental	Bodega 1	9 UFC/ 25 cm^2	15 UFC/ 25 cm^2	Medio: se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies.
	Bodega 2	14 UFC/ 25 cm^2	25 UFC/ 25 cm^2	Medio: se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies.
	Bodega 3	13 UFC/ 25 cm^2	50 UFC/ 25 cm^2	Medio: hongos filamentosos Alto: bacterias y levaduras. Se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies.
	Bodega 4	32 UFC/ 25 cm^2	**Incontable**	Alto, además riesgo de biodeterioro y contaminación alto en el caso de las bacterias. Se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies,
Sede Administrativa	Biblioteca	**Incontable**	11 UFC/ 25 cm^2	Alto, riesgo de biodeterioro y contaminación alto en el caso de los hogos filamentosos. Bacterias y levaduras: medio. Se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies.
	Audiovisual	1 UFC/ 25 cm^2	0 UFC/ 25 cm^2	Nivel bajo de contaminación de superficies para archivo. Aceptable
	Talento Humano y Oficina Jurídica	2 UFC/ 25 cm^2	1 UFC/ 25 cm^2	Nivel bajo de contaminación de superficies para archivo. Aceptable. Atención preventiva, refuerzo de limpieza
	Oficina Jurídica 2do piso	21 UFC/ 25 cm^2	6 UFC/ 25 cm^2	Medio: se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies. Bajo: Bacterias y levaduras. Se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies.
	Tesorería	19 UFC/ 25 cm^2	19 UFC/ 25 cm^2	Medio: se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies.
Dirección de Formación	Archivo de Gestión	7 UFC/ 25 cm^2	13 UFC/ 25 cm^2	Medio: se necesita atención preventiva, refuerzo de limpieza y desinfección de superficies.

Musical y Fomento	Procesamiento	8 UFC/ 25 cm^2	2 UFC/ 25 cm^2	Bacterias: Nivel bajo de contaminación de superficies para archivo. Aceptable.

Tabla 6. Comparativo de los niveles de biocontaminación por área en 2025



En las tablas se puede evidenciar como se han mantenido los niveles de biocontaminacion, excepto en Bodega 4 y Biblioteca. En el caso de la bodega 4, esto tiene que ver con su cercanía al espacio de cafetería y garaje, habilitado en la sede, y para biblioteca corresponde a los malos hábitos de la oficina, que la puerta de conexión entre la oficina y el depósito permanece abierta y la habilitación de parte del depósito como espacio de consulta y ensaño. En estos resultados también influyo, que por termas administrativos, durante el 2024, no se realizó saneamiento en los depósitos de la entidad.

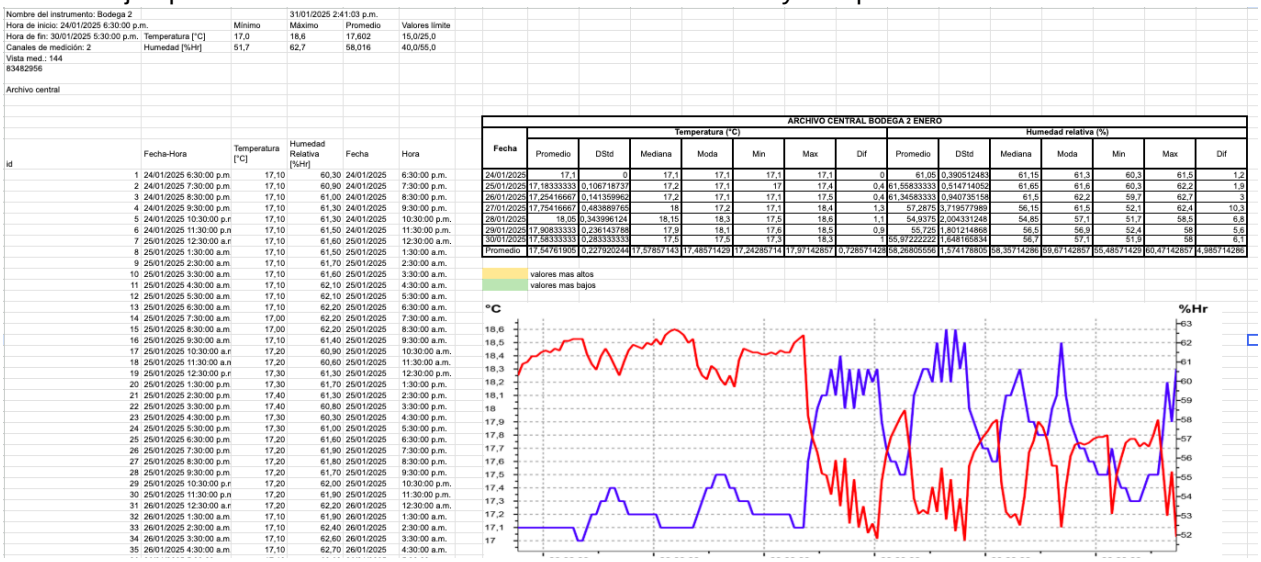
Con el fin de realizar el monitoreo de los espacios de almacenamiento, la entidad cuenta con 9 dataloggers termohigrómetros ubicados en:

- 4 en bodegas de archivo central

- 2 en deposito de material audiovisual
- 2 en depositos de biblioteca (TTF y Sede Administrativa)
- 1 en archivo de gestión de talento humano y juridica

Mensualmente se realiza la recolección y análisis de los datos recogidos.

Tabla 7. Ejemplo Análisis mensual de datos de Humedad relativa y Temperatura



Nombre del instrumento: Bodega 2			31/01/2025 2:41:03 p.m.		
Hora de inicio: 24/01/2025 6:30:00 p.m.		Mínimo	Máximo	Promedio	Valores límite
Hora de fin: 30/01/2025 5:30:00 p.m.	Temperatura [°C]	17,0	18,6	17,602	15,0/25,0
Canales de medición: 2	Humedad [%Hr]	51,7	62,7	58,016	40,0/55,0
Vista med.: 144					
83482956					
Archivo central					

id	Fecha-Hora	Temperatura [°C]	Humedad Relativa [%Hr]	Fecha	Hora
1	24/01/2025 6:30:00 p.m.	17,10	60,30	24/01/2025	6:30:00 p.m.
2	24/01/2025 7:30:00 p.m.	17,10	60,90	24/01/2025	7:30:00 p.m.
3	24/01/2025 8:30:00 p.m.	17,10	61,00	24/01/2025	8:30:00 p.m.
4	24/01/2025 9:30:00 p.m.	17,10	61,30	24/01/2025	9:30:00 p.m.
5	24/01/2025 10:30:00 p.r	17,10	61,30	24/01/2025	10:30:00 p.m.
6	24/01/2025 11:30:00 p.n	17,10	61,50	24/01/2025	11:30:00 p.m.
7	25/01/2025 12:30:00 a.r	17,10	61,60	25/01/2025	12:30:00 a.m.
8	25/01/2025 1:30:00 a.m.	17,10	61,50	25/01/2025	1:30:00 a.m.
9	25/01/2025 2:30:00 a.m.	17,10	61,70	25/01/2025	2:30:00 a.m.
10	25/01/2025 3:30:00 a.m.	17,10	61,80	25/01/2025	3:30:00 a.m.
11	25/01/2025 4:30:00 a.m.	17,10	62,10	25/01/2025	4:30:00 a.m.
12	25/01/2025 5:30:00 a.m.	17,10	62,10	25/01/2025	5:30:00 a.m.
13	25/01/2025 6:30:00 a.m.	17,10	62,20	25/01/2025	6:30:00 a.m.
14	25/01/2025 7:30:00 a.m.	17,00	62,20	25/01/2025	7:30:00 a.m.
15	25/01/2025 8:30:00 a.m.	17,00	62,20	25/01/2025	8:30:00 a.m.
16	25/01/2025 9:30:00 a.m.	17,10	61,40	25/01/2025	9:30:00 a.m.
17	25/01/2025 10:30:00 a.r	17,20	60,90	25/01/2025	10:30:00 a.m.
18	25/01/2025 11:30:00 a.n	17,20	60,60	25/01/2025	11:30:00 a.m.
19	25/01/2025 12:30:00 p.r	17,30	61,30	25/01/2025	12:30:00 p.m.
20	25/01/2025 1:30:00 p.m.	17,30	61,70	25/01/2025	1:30:00 p.m.
21	25/01/2025 2:30:00 p.m.	17,40	61,30	25/01/2025	2:30:00 p.m.
22	25/01/2025 3:30:00 p.m.	17,40	60,80	25/01/2025	3:30:00 p.m.
23	25/01/2025 4:30:00 p.m.	17,30	60,30	25/01/2025	4:30:00 p.m.
24	25/01/2025 5:30:00 p.m.	17,30	61,00	25/01/2025	5:30:00 p.m.
25	25/01/2025 6:30:00 p.m.	17,20	61,60	25/01/2025	6:30:00 p.m.
26	25/01/2025 7:30:00 p.m.	17,20	61,90	25/01/2025	7:30:00 p.m.
27	25/01/2025 8:30:00 p.m.	17,20	61,80	25/01/2025	8:30:00 p.m.
28	25/01/2025 9:30:00 p.m.	17,20	61,70	25/01/2025	9:30:00 p.m.
29	25/01/2025 10:30:00 p.r	17,20	62,00	25/01/2025	10:30:00 p.m.
30	25/01/2025 11:30:00 p.n	17,20	61,90	25/01/2025	11:30:00 p.m.
31	26/01/2025 12:30:00 a.r	17,20	62,20	26/01/2025	12:30:00 a.m.
32	26/01/2025 1:30:00 a.m.	17,10	61,90	26/01/2025	1:30:00 a.m.
33	26/01/2025 2:30:00 a.m.	17,10	62,40	26/01/2025	2:30:00 a.m.
34	26/01/2025 3:30:00 a.m.	17,10	62,60	26/01/2025	3:30:00 a.m.
35	26/01/2025 4:30:00 a.m.	17,10	62,70	26/01/2025	4:30:00 a.m.

ARCHIVO CENTRAL BODEGA 2 ENERO														
Fecha	Temperatura (°C)							Humedad relativa (%)						
	Promedio	DStd	Mediana	Moda	Min	Max	Dif	Promedio	DStd	Mediana	Moda	Min	Max	Dif
24/01/2025	17,1	0	17,1	17,1	17,1	17,1	0	61,05	0,390512483	61,15	61,3	60,3	61,5	1,2
25/01/2025	17,18333333	0,106718737	17,2	17,1	17	17,4	0,4	61,55833333	0,514714052	61,65	61,6	60,3	62,2	1,9
26/01/2025	17,25416667	0,141359962	17,2	17,1	17,1	17,5	0,4	61,34583333	0,940735158	61,5	62,2	59,7	62,7	3
27/01/2025	17,75416667	0,483889765	18	17,2	17,1	18,4	1,3	57,2875	3,719577989	56,15	61,5	52,1	62,4	10,3
28/01/2025	18,05	0,343996124	18,15	18,3	17,5	18,6	1,1	54,9375	2,004331248	54,85	57,1	51,7	58,5	6,8
29/01/2025	17,90833333	0,236143788	17,9	18,1	17,6	18,5	0,9	55,725	1,801214868	56,5	56,9	52,4	58	5,6
30/01/2025	17,58333333	0,283333333	17,5	17,5	17,3	18,3	1	55,97222222	1,648165834	56,7	57,1	51,9	58	6,1
Promedio	17,54761905	0,227920244	17,57857143	17,48571429	17,24285714	17,97142857	0,7285714286	58,26805556	1,574178805	58,35714286	59,67142857	55,48571429	60,47142857	4,985714286

valores mas altos
valores mas bajos

Tabla 8. Ejemplo Análisis anual de datos de Humedad relativa y Temperatura

ARCHIVO CENTRAL BODEGA 2 2025														
Mes	Temperatura (°C)							Humedad relativa (%)						
	Promedio	DStd	Mediana	Moda	Min	Max	Dif	Promedio	DStd	Mediana	Moda	Min	Max	Dif
Enero	17,54761905	0,2279202445	17,57857143	17,48571429	17,24285714	17,97142857	0,7285714286	58,26805556	1,574178805	58,35714286	59,67142857	55,48571429	60,47142857	4,985714286
Febrero	18,60087345	0,1990377205	18,57857143	18,55714286	18,31071429	18,94642857	0,6357142857	57,78735119	1,826237421	57,76071429	57,775	54,78928571	61,21428571	6,425
Marzo	18,36182796	0,1364537041	18,35806452	18,38387097	18,13870968	18,60322581	0,464516129	59,45564516	1,429507231	59,44193548	59,3	56,87096774	61,91935484	5,048387097
Abril	18,87404915	0,3947312981	18,84833333	18,96	18,39333333	19,48333333	1,09	58,1815438	2,902806178	58,29166667	58,45517241	53,74333333	62,34333333	8,6
Mayo	18,73840549	0,7436757144	18,64354839	18,68387097	17,87096774	19,88709677	2,016129032	56,21130447	4,952232703	56,71451613	57,91	48,30322581	62,59354839	14,29032258
Junio	18,5223538	0,4627636103	18,43	18,5	17,92333333	19,22333333	1,3	56,17829678	3,04772221	56,47166667	55,39666667	51,62	60,51333333	8,893333333
Julio														
Agosto														
Septiembre	18,95817308	0,4931943948	18,99666667	19,12666667	18,29333333	19,58333333	1,29	53,30394231	2,756844313	53,085	53,81333333	49,79333333	57,17	7,376666667
Octubre	18,67405914	0,1947993625	18,71451613	18,77419355	18,36451613	18,95806452	0,5935483871	60,68413978	1,146344252	60,39516129	60,86774194	58,94516129	62,4483871	3,503225806
Noviembre	18,68888889	0,5402638924	18,71166667	18,70333333	17,94	19,43333333	1,493333333	57,24708333	3,620046662	56,865	57,43	52,34333333	62,39333333	10,05
Diciembre	18,89813218	0,2371975704	18,8862069	18,91724138	18,5862069	19,2862069	0,7	61,70316092	1,224754522	61,63965517	62,04137931	59,62758621	63,30689655	3,679310345
Promedio	18,58643822	0,3630037512	18,57461455	18,6092034	18,10639719	19,13757845	1,03118126	57,90205233	2,44806743	57,90224586	58,26607222	54,1521941	61,43739012	7,285196011

Como complemento al programa de monitoreo, se cuenta con el programa de control de condiciones ambientales, el cual consiste en la instalación periódica de equipos deshumidificadores en los espacios de archivo. La instalación y programación de los

equipos, se realiza a analizando tanto los datos recopilados por los dataloggers, los datos puntuales arrojados por los equipos y las condiciones climáticas de la ciudad.

Esta actividad se deja registrada en planillas almacenadas por Gestión Documental y Correspondencia y se realizan capacitaciones relacionadas con como manipular los equipos, como retirar el agua de los tanques y el diligenciamiento de planillas, de manera periódica.

Actualmente se cuenta con 13 equipos deshumidificadores en la entidad. De esos solo 9 se encuentran en funcionamiento e instalados en los espacios de depósito, los 4 restantes se encuentran a la espera de mantenimiento, el cual no se realiza desde el año 2023.

Anualmente se solicitan los procesos de mantenimiento de deshumidificadores, hidro filtros y estantería rodante. Cada dos años se solicita la calibración de los equipos dataloggers.

Desde el año 2023, se realiza el proceso de mantenimiento anual de estantería rodante, en el año 2024, por razones administrativas, no se realizo el mantenimiento preventivo, y se reinició en el 2025.

Tabla 9. ubicación de las estanterías rodantes por sede y archivo o deposito

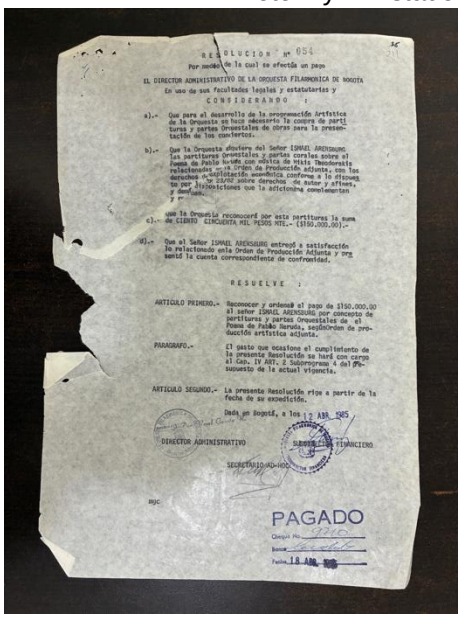
SEDE	UBICACION	DESCRIPCION
Sede Casa Administrativa Calle 39 bis # 14 – 57	Banco de partituras	- Archivo rodante, con 2 módulos fijos y 5 módulos dobles, cada uno de 2 cuerpos
	Audiovisuales 1	- Archivo rodante con dos módulos fijos y 5 módulos dobles de un cuerpo - Archivo rodante con un módulo doble fijo y dos módulos dobles de un cuerpo
	Audiovisuales 2	- Archivo rodante, con 2 módulos fijos y 3 módulos dobles, cada uno de 3 cuerpos
	Archivo de gestión oficina de Gestión del Talento Humano y Oficina Jurídica y de Contratación	- Archivo rodante, con 2 módulos dobles de 1 cuerpo - Archivo rodante con 3 módulos dobles de dos cuerpos
	Tesorería	- Archivo rodante, con 1 módulo fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo

	Oficina Jurídica y de Contratación	- Archivo rodante con 3 módulos dobles de dos cuerpos
Sede Gestión Administrativa y Documental Carrera 16 No. 38 - 25	Archivo central bodega 1	- Archivo rodante con un módulo fijo y 6 módulos dobles de 2 cuerpos - Archivo rodante con 2 módulos fijos y 3 módulos dobles de 3 cuerpos
	Archivo central bodega 2	- Archivo rodante, con 1 módulo fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo - Archivo rodante con 3 módulos dobles de un cuerpo
	Archivo central bodega 3	- Archivo rodante con 3 módulos dobles de 2 cuerpos
Teatro Taller filarmónico Calle 20 No. 2A - 70	Banco de partituras	- Archivo rodante con 2 módulos fijos y tres módulos dobles de 3 cuerpos

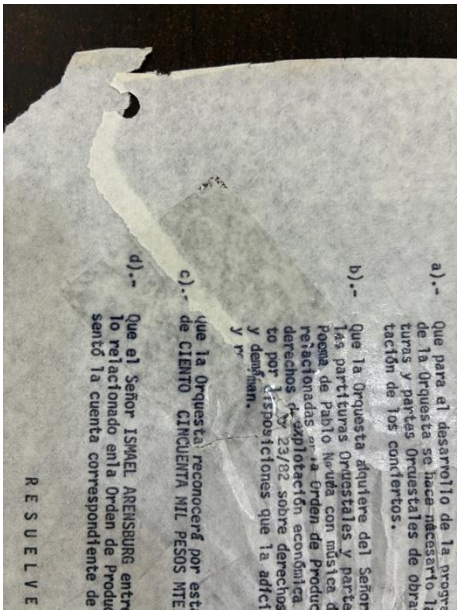
Igualmente, de manera regular, se realizan reuniones y se envían memorandos a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnología, o a las oficinas que sean necesarias, recordándoles que en caso de llevarse a cabo el proceso de construcción de una nueva sede, la mudanza de algunas de las sedes que cuenten con depósitos de material documental o colecciones, se deben tener en cuenta las necesidades y normatividad vigente para Archivo, y que deben cumplirse para garantizar la adecuada salvaguarda y custodia de los documentos de la entidad, sin exponerlos a riesgos de deterioro o perdida.

También se realizan procesos de primeros auxilios y saneamiento puntuale a los documentos que lo requieran. Durante las capacitaciones que se hacen en las diferentes oficinas de gestión, se recalca la importancia de avisar y solicitar el apoyo de Gestión Documental y Correspondencia, si se encuentra algún documento deteriorado, alguno sufre un accidente o se observan indicadores de deterioro.

Foto 1 y 2. Estado inicial del documento

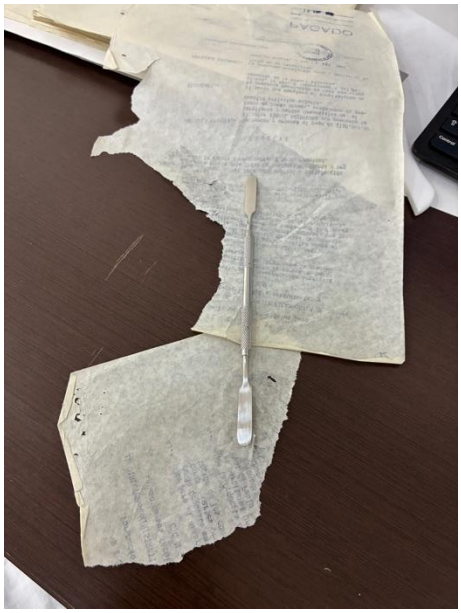


RESOLUCION Nº 054
Por medio de la cual se efectúa un pago
EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA
En uso de sus facultades legales y estatutarias y
CONSIDERANDO :
a).- Que para el desarrollo de la programación artística de la Orquesta se hace necesario la compra de partituras y partes Orquestales de obras para la presentación de los conciertos.
b).- Que la Orquesta adquiere del Señor ISMAEL ARENSBURG las partituras Orquestales y partes corales sobre el Poema de Pablo Neruda con música de Mitis Theodorakis relacionadas en la Orden de Producción adjunta, con los derechos de explotación económica conforme a la ley 23/82 sobre derechos de autor y afines, y demás disposiciones que la adicionan complementan y re-
c).- que la Orquesta reconocerá por esta partituras la suma de CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MTE.- ($150.000,00).-
d).- Que el Señor ISMAEL ARENSBURG entregó a satisfacción lo relacionado en la Orden de Producción Adjunta y presentó la cuenta correspondiente de conformidad.
RESUELVE :
ARTICULO PRIMERO.- Reconocer y ordenar el pago de $150.000,00 al señor ISMAEL ARENSBURG por concepto de partituras y partes Orquestales de el Poema de Pablo Neruda, según Orden de producción artística adjunta.
PARAGRAFO.- El gasto que ocasione el cumplimiento de la presente Resolución se hará con cargo al Cap. IV ART. 2 Subprograma 4 del Presupuesto de la actual vigencia.
ARTICULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.
Dada en Bogotá, a los 12 ABR 1985
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SUBDIRECTOR FINANCIERO
SECRETARIO(A) GENERAL
PAGADO
Cheque No.
Banco
Fecha 18 ABR 1985

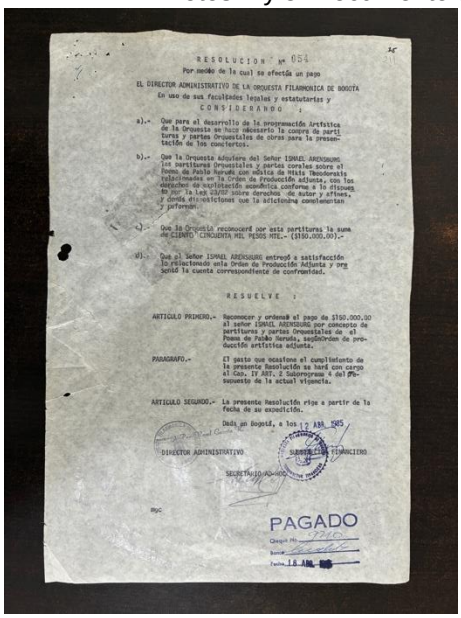


a).- Que para el desarrollo de la progra
de la Orquesta se hace necesario la
turas y partes Orquestales de obra
tación de los conciertos.
b).- Que la Orquesta adquiere del Señor
las partituras Orquestales y parta
Poema de Pablo Neruda con música d
relacionadas en la Orden de Produc
derechos de explotación económica
to por la ley 23/82 sobre derechos
y demás.
c).- que la Orquesta reconocerá por est
de CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MTE
d).- Que el Señor ISMAEL ARENSBURG entr
lo relacionado en la Orden de Produ
sentó la cuenta correspondiente de
RESUELVE

Foto 3. Proceso de intervención del documento



Fotos 4 y 5. Documento después de ser intervenido.


RESOLUCION Nº 054

Por medio de la cual se efectúa un pago

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA

En uso de sus Facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO :

a).- Que para el desarrollo de la programación Artística de la Orquesta se hace necesario la compra de partituras y partes Orquestales de obras para la presentación de los conciertos.

b).- Que la Orquesta Adquirio del Señor ISMAEL ARENSBURG las partituras Orquestales y partes corales sobre el Poema de Pablo Neruda con música de Hilda Theodorakis relacionadas en la Orden de Producción adjunta, con los derechos de explotación económica conforme a lo dispuesto en por la Ley 23/82 sobre derechos de autor y afines, y demás disposiciones que la adicionan complementan y reforman.-

c).- Que la Orquesta reconocerá por esta partituras la suma de CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MTE.- ($150.000.00).-

d).- Que el Señor ISMAEL ARENSBURG entregó a satisfacción la relacionado en la Orden de Producción Adjunta y pro cedió la cuenta correspondiente de conformidad.

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Reconocer y ordenar el pago de $150.000.00 al señor ISMAEL ARENSBURG por concepto de partituras y partes Orquestales de el Poema de Pablo Neruda, según Orden de producción artística adjunta.

PARAGRAFO.- El gasto que ocasione el cumplimiento de la presente Resolución se hará con cargo al Cap. II ART. 2 Subprograma 4 del Presupuesto de la actual vigencia.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, a los 12 ABR 1985

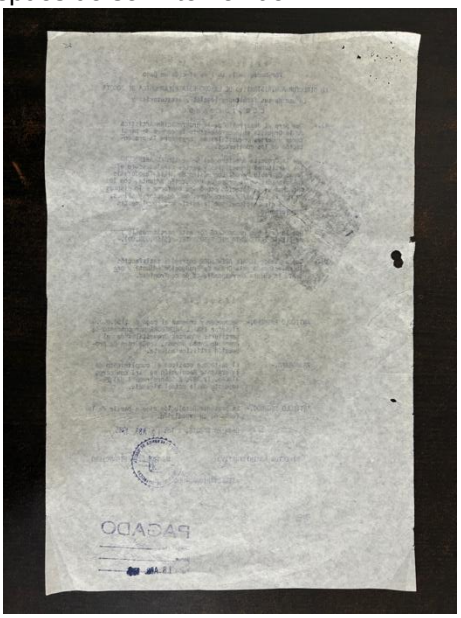
DIRECTOR ADMINISTRATIVO — SUBDIRECTOR FINANCIERO

SECRETARIO(A)

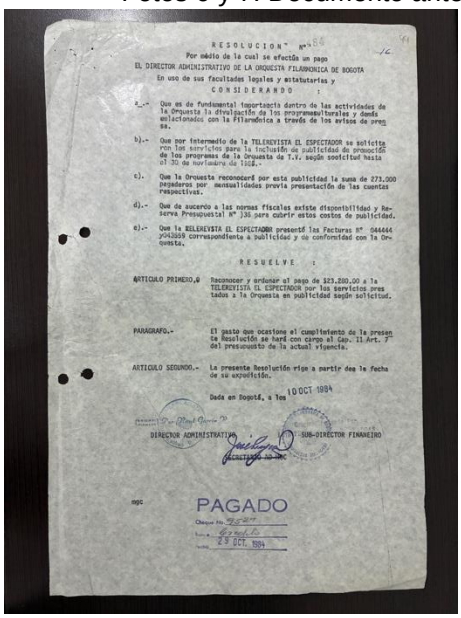
mgc

PAGADO

Cheque No.
Banco
Fecha 18 ABR 85


PAGADO

Fotos 6 y 7. Documento antes y después de la intervención.


RESOLUCION Nº 086

Por medio de la cual se efectúa un pago

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO :

a).- Que es de fundamental importancia dentro de las actividades de la Orquesta la divulgación de los programas culturales y demás relacionados con la Filarmónica a través de los avisos de prensa.

b).- Que por intermedio de la TELEREVISTA EL ESPECTADOR se solicitaron los servicios para la inclusión de publicidad de promoción de los programas de la Orquesta de T.V. según cotizado hasta el 30 de noviembre de 1984.-

c).- Que la Orquesta reconocerá por esta publicidad la suma de 273.000 pagaderos por mensualidades previa presentación de las cuentas respectivas.

d).- Que de acuerdo a las normas fiscales existe disponibilidad y Reserva Presupuestal Nº 136 para cubrir estos costos de publicidad.

e).- Que la RELEREVISTA EL ESPECTADOR presentó las Facturas Nº 044444 y043859 correspondiente a publicidad y de conformidad con la Orquesta.

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Reconocer y ordenar el pago de $23.280.00 a la TELEREVISTA EL ESPECTADOR por los servicios prestados a la Orquesta en publicidad según solicitud.

PARAGRAFO.- El gasto que ocasione el cumplimiento de la presente Resolución se hará con cargo al Cap. II.Art. 7° del presupuesto de la actual vigencia.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir dea la fecha de su expedición.

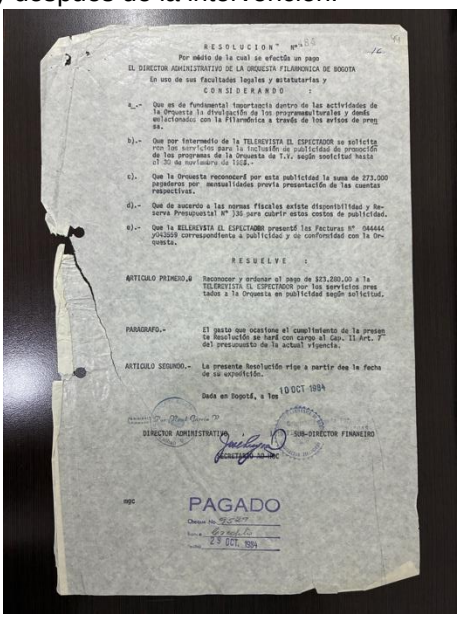
Dada en Bogotá, a los 10 OCT 1984

DIRECTOR ADMINISTRATIVO — SUB-DIRECTOR FINANCIERO

mgc

PAGADO

Cheque No.
Banco
Fecha 29 OCT. 1984


RESOLUCION Nº 086

Por medio de la cual se efectúa un pago

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO :

a).- Que es de fundamental importancia dentro de las actividades de la Orquesta la divulgación de los programas culturales y demás relacionados con la Filarmónica a través de los avisos de prensa.

b).- Que por intermedio de la TELEREVISTA EL ESPECTADOR se solicitaron los servicios para la inclusión de publicidad de promoción de los programas de la Orquesta de T.V. según cotizado hasta el 30 de noviembre de 1984.-

c).- Que la Orquesta reconocerá por esta publicidad la suma de 273.000 pagaderos por mensualidades previa presentación de las cuentas respectivas.

d).- Que de acuerdo a las normas fiscales existe disponibilidad y Reserva Presupuestal Nº 136 para cubrir estos costos de publicidad.

e).- Que la RELEREVISTA EL ESPECTADOR presentó las Facturas Nº 044444 y043859 correspondiente a publicidad y de conformidad con la Orquesta.

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Reconocer y ordenar el pago de $23.280.00 a la TELEREVISTA EL ESPECTADOR por los servicios prestados a la Orquesta en publicidad según solicitud.

PARAGRAFO.- El gasto que ocasione el cumplimiento de la presente Resolución se hará con cargo al Cap. II.Art. 7° del presupuesto de la actual vigencia.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir dea la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, a los 10 OCT 1984

DIRECTOR ADMINISTRATIVO — SUB-DIRECTOR FINANCIERO

mgc

PAGADO

Cheque No.
Banco
Fecha 29 OCT. 1984

Fotos 8, 9 y 10. Proceso de saneamiento puntual de carpetas 4 aletas



En este momento, el principal riesgo para el material documental y las colecciones de la entidad, corresponde a la falta de personal calificado para el desarrollo de las actividades necesarias, lo que ha contribuido a ralentizar y estancar procesos, como la actualización de inventarios, la revisión y seguimiento de los documentos electrónicos que se encuentra en archivo central, el seguimiento a las oficinas productoras de documentos, la revisión e identificación de material para eliminar, el avance en el proceso de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, entre otras.

ARCHIVO CENTRAL

Este espacio se encuentra en la sede de Gestión Documental, Planta y Equipo, ubicada en la carrera 16 con calle 38, en el primer piso de una casa de dos plantas rentada por la entidad desde el año 2017. Consta de 4 espacios de depósito que durante los años y según las necesidades han sido adaptados para cumplir con las necesidades y normatividad nacional vigente a los espacios de archivo documental.

Durante el proceso de selección del actual inmueble, no se tuvo en cuenta el crecimiento periodico del material almacenado, correspondiente a las transferencias anuales de los archivos de gestión, debido a eso, en el año 2023 yo no había espacio suficiente para recibir futuras vigencias, y para solucionar esta situación se adaptó la bodega 4, lo que

permitió aumentar la capacidad de 593 metros lineales o 2372 cajas X200 a 663 metros lineales o 2632 cajas X200.

Vale la pena aclarar, que archivo central al recibir cajas con una cantidad de folios no promediado (la norma técnica 5029 “Medición de Archivos” nos dice que el promedio de folios por metro lineal es de 6300), entiende un metro lineal, como el espacio necesario para el almacenamiento de 4 cajas X200, que es la unidad de almacenamiento documental de uso estándar para este proceso.

La bodega 4, era previamente una bodega del Área de Almacén, en la cual se apilaban elementos de devolución o descarte de la entidad y no contaba con estantería o iluminación adecuada para el almacenamiento de material documental. La bodega 4 consta de seis islas de dos cuerpos de estantería fija, ubicadas lejos de los muros y con suficiente espacio entre ellas para garantizar el flujo continuo de aire, respetando la distancia de 5 centímetros entre la parte superior de la estantería y el techo.

La bodega 4, era el último espacio disponible en el inmueble, en el que se podía instalar y adaptar un depósito.

Foto 11. Proceso de instalación estantería.



Foto 12. Estantería anclada a la pared



Foto 13. Distancia entre la parte superior de la estantería y el techo.



A pesar del aumento del espacio de almacenamiento físico, en este momento Archivo central solo cuenta con disponibilidad de 33,5 metros lineales o 134 cajas X200, lo que será apenas suficiente para recibir el grueso de la trasferencia documental en el 2026, correspondiente a la vigencia 2023 equivalente a aproximadamente 25 metros lineales o 100 cajas X200. Se debe tener en cuenta que la transferencia realizada durante el 2025, de la vigencia 2022, fue de 34,25 metros lineales o 137 cajas, lo que demuestra una progresiva reducción en las transferencias de documentos físicos, los cuales se han visto reemplazados por documentos electrónicos.

Según los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá en su documento "MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EN COMPONENTES DE CONTEXTO, CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÒN DIGITAL A LARGO PLAZO", desarrollado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección Sistema Distrital de Archivo en el año 2019, se estableció como ideal para las entidades distritales, contar con una proyección de almacenamiento en sus depósitos de archivos de hasta veinticinco años.

Teniendo esto en cuenta, y haciendo un promedio entre las transferencias de las vigencias 2022 y 2023, la Entidad necesita aproximadamente 291,25 metros lineales, para poder garantizar espacio de almacenamiento para 10 vigencias mas (correspondientes a los años 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032 y

2032), momento en el cual posiblemente la producción y recepción de material físico se haya reducido considerablemente.

Igualmente, el Área de Gestión Documental y Correspondencia, tiene identificado 10,25 metros lineales o 41 cajas X200 listas para su eliminación, debe realizar el proceso de selección del material documental que ya cumplió su tiempo de retención con documentos con vigencias de hasta el 2015 y debe finalizar el alistamiento de 40,5 metros lineales o 266 cajas X100 para traslado secundario al Archivo de Bogotá. Estas tres acciones contribuirán al aumento de espacio disponible en Archivo Central en aproximadamente 62,5 metros lineales o 250 cajas x200.

Desde el año 2023, se ha continuado con los procesos de adecuación de mejora de los depósitos. Esto implica visitas periódicas a los espacios de almacenamiento, verificando aspectos como estado de luminarias, filtraciones, humedades, estado de ventanerias, accesos, sistema eléctrico, mobiliario, unidades de almacenamiento, identificando cualquier riesgo presente, dependiendo del tipo de riesgo, se realizan las acciones de mejora inmediatamente o se informa al Área de Almacén, con la cual se define la mejor opción para solucionar el requerimiento y finalmente se hace seguimiento al proceso.

Algunas de las mejoras realizadas fueron:

Se terminaron de anclar las estanterías fijas de la bodega 2. Estas no habían podido ser ancladas, ya que no estaban cerca a ningún muro fijo, solo a laminas de drywall. Finalmente se decidido fijarlas al techo, mediante guayas tensadas de metal. También se fijaron las estanterías fijas de la bodega 3.

Foto 14. Anclaje de la estantería fija de la bodega 2



En la bodega 2, algunas de las estanterías fijas se encuentran ubicadas contra el muro. Para evitar que las cajas de almacenamiento documental dispuestas allí quedaran en contacto directo con la pared, y a la vez permitir el flujo de aire, reduciendo el riesgo de formación de microclimas y de humedad por contacto, se adaptaron listones de aluminio a la parte posterior de cada una de las bandejas del estante, los cuales sirven como topes, e impiden que las cajas sean empujadas más allá y no toquen el muro.

Fotos 15 y 16. Detalle listones de aluminio.





Debido a la alta humedad por capilaridad del inmueble, se pueden presentar humedad en la parte inferior de los muros. Cuando estas se identificaban, eran reportadas y el dueño del inmueble, se encargaba de su reparación.

Fotos 17 y 18. Humedades presentes en la parte baja del muro de las bodegas





En los casos que se identificaba humedad en el muro asociada a procesos activos de biodeterioro, previamente a la notificación, se inhibía el agente biológico, mediante la aplicación de un agente biocida de amplio espectro, como Timsen a 800 ppp, limpiando la mancha y eliminando cualquier evidencia visible de micelio.

Foto 19. Humedad con evidente biodeterio



Previamente a la reparación de las humedades, se cubren las estanterías cercanas, para reducir la cantidad de polvo que puede asentase sobre las unidades de almacenamiento y estanterías.

Foto 20. Estantería y unidades de almacenamiento cubiertas antes de la reparacion.



De manera frecuente, la bodega 2 presentaba filtraciones de diferentes. Estas estaban asociadas a la marquesina, canaleta y fuga del baño del segundo piso

Fotos 21. Humedad asociada a marquesina y canal.



Foto 22. Humedad asociada a fuga baño y marquesina

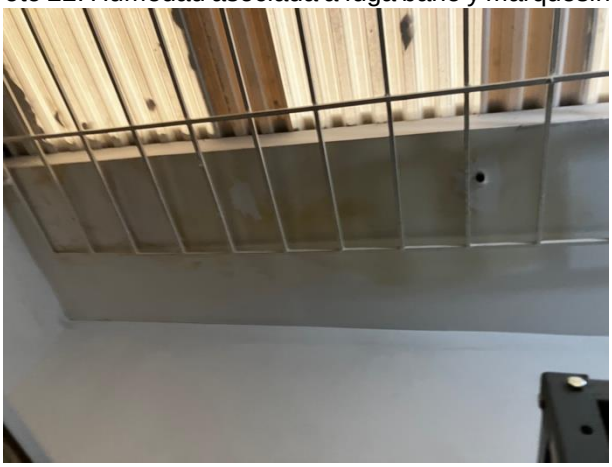


Foto 23: humedad asociada a la marquesina



Foto 24: humedad asociada a la canal



Para solucionar esta situación, se cubrieron las estanterías en mayor riesgo con plástico y se retiraron temporalmente algunas cajas de almacenamiento documental.

Foto 25. Estantería cubierta y unidades reubicadas



Posteriormente se realizó una revisión a la fuga del baño del segundo piso, la cual fue identificada y reparada, se ajustaron las tejas de la marquesina, se amplió el área del impermeabilizante ubicado en el borde, se limpió y se cambió la canal por una de mayor tamaño, al igual que el tubo de bajante. Estas actividades no se realizaron al mismo tiempo, sino de manera sucesiva, y en algunos casos, se realizaron varias veces, hasta que ya no se presentó filtración.

Fotos 26 y 27. Detalle del arreglo del tubo bajante





En las puertas de las bodegas 1, 2, y 3, se instalaron bajo puerta de papel para disminuir el espacio existente entre la puerta y el corredor de acceso, de esta manera se ha logrado reducir el ingreso de polvo, animales e insectos y humedad a los depósitos.

En octubre del año 2025, bodega 4 sufrió una grave filtración ocasionada por la obstrucción y rebosamiento de aguas de lluvia en una de las canales del inmueble. El agua entro a través de las luminarias y el borde del muro occidental. Debido a esto varias estanterías fueron cubiertas con plástico y 32 cajas se ubicaron temporalmente en la bodega 1.

De las 32 cajas, solo 6 de ellas tenían documentos mojados los cuales fueron inmediatamente puestos a secar.

Fotos 28. Detalle de la filtración en el techo. Foto 29. Estanteria cubierta con plástico.





Foto 30. Cajas trasladadas a la bodega 1



Fotos 31 y 32. Documentos en proceso de secado





Debido a esto, la bodega sufrió un aumento en el porcentaje de humedad relativa, para reducirlo, las puertas se dejaron abiertas y se instaló un ventilador que ayudara al flujo continuo de aire en el espacio. Estas condiciones se mantuvieron por alrededor de 15, tras lo cual se pudo realizar el resane y reubicación de la estantería y la posterior reubicación de las unidades documentales.

Foto 33. Ventilador y deshumificador instalados en la bodega.



Durante la filtración, se evidencio que existía un factor de riesgo, las tomas eléctricas y los equipos conectados a ellas, quedaban expuestas a la caída de agua y se podía generar un corto. Para prevenir esto, se instalaron unas cubiertas en plástico que protegen las tomas y los equipos conectados.

Foto 34. Protectores de tomacorriente.



Paralelo a estas actividades, de manera continua se realiza la ubicación de unidades de almacenamiento que ya no cumplen con su función para su reemplazo, y se identifica el contenido de las estanterías según recomendación realizada por la contraloría.

Foto 35. Caja X200 para cambio.



Foto 36. Estantería identificada con su contenido



ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión se encuentran ubicados en cada uno de los espacios de las oficinas productoras en las diferentes sedes de la Entidad, y sus espacios de almacenamiento, varían según la cantidad y tipo de material documental que producen y reciben. La mayoría de las oficinas tienen sus archivos almacenados dentro de archivadores metálicos con recubrimientos de láminas de madera.

Los Archivos de gestión con mayor espacio de almacenamiento cuentan con archivos rodantes y son:

- Oficina Jurídica y de Contratación, 126 metros lineales o 504 cajas X200
- Oficina de Gestión del Talento Humano, 29,25 o lineales o 117 cajas X200
- Tesorería, 25 o lineales o 100 cajas X200
- Dirección de Formación Musical y Fomento, 15 o lineales o 60 cajas X200 (este depósito venia con inmueble, por lo tanto, esta estantería rodante no se incluye en los mantenimientos anuales que realiza la entidad).

Fotos 37 y 38. Archivadores de la Oficina Jurica, el primero ubicado dentro de la oficina, el segundo ubicado en el primer piso de la Sede Administrativa.





Foto 39. Archivador de talento humano.



Foto 40 Archivar de la Dirección Musical.



Foto 41. Archivador dentro de la oficina de Tesorería



Actualmente, debido a la reducción de documento físico, estas estanterías cuentas con una gran cantidad de espacio libre, lo que ha contribuido a que sean empleadas como espacio de almacenamiento de objetos misceláneos. La excepción a esto es el archivo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, ya que debido al tipo de información que custodia, la mayoría sigue siendo física y depende en buena parte de las transferencias anuales a Archivo Central, para poder almacenar lo que se produce en cada vigencia.

Fotos 42 y 43. Espacio disponible en el archivo de tesorería. Foto 33. Espacio disponible archivo de fomento



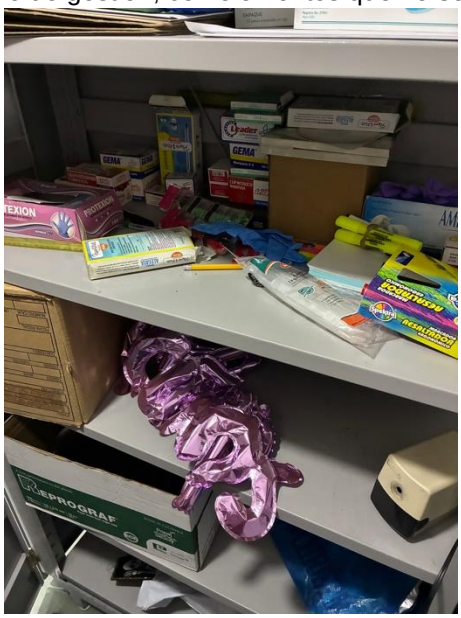


Fotos 44, 45 y 46. Espacio disponible en los archivos de juridica





Foto 47. Archivo de gestión, con elementos que no son documentos



En los últimos años, se ha visto una mejora en las buenas prácticas de manipulación de los documentos análogos y electrónicos, que se encuentra relacionada con capacitaciones continuas a productores documentales, encargados de los archivos de gestión de las diferentes oficinas y personal de servicios generales encargados de los procesos de limpieza.

En estas charlas, se abordan entre otros, temas de manipulación, uso de EPP, identificación de indicadores de biodeterioro, consumo de alimentos, materiales adecuados en el proceso de organización y diligenciamiento de material documental, adecuado, almacenamiento en las unidades documentales cajas y carpetas, tipos de soporte, denominación, uso adecuado de elementos portátiles de almacenamiento de documento electrónico.

Como indica el programa de reconocimiento de infraestructura, de manera periódica se han realizado visitas a los diferentes espacios de almacenamiento de archivos de gestión, solicitando el mantenimiento de las chapas, cambios de luminarias, afirmamiento de láminas metálicas, cobertura de ventanas, eliminación de humedades en muro, cambio de canaletas internas dañadas que contribuían a la humedad, entre otros.

BANCO DE PARTITURAS-BIBLIOTECA

La colección de partituras se encuentra ubicada en tres espacios diferentes:

- Banco de partituras/ Biblioteca, sede casa administrativa, con 156 metros lineales
- Depósito de material audiovisual, sede casa administrativa, con 81.5 metros lineales
- Teatro Taller Filarmónico, con 171 metros lineales, en donde están las partituras de reserva y de las orquestas juveniles y prejuveniles

Además, cuenta con un espacio de procesamiento de la colección en la sede de Formación Musical y Fomento, en donde se encuentran los insumos necesarios para realizar el alistamiento, saneamiento y primeros auxilios de la colección.

En el año 2023, considerando el crecimiento de la colección, y la falta de espacio disponible para su almacenamiento tanto en los espacios de la Sede Administrativa como el del Teatro Taller Filarmónico, se realizó la compra de un archivo rodante, que fue instalado en el Teatro Taller Filarmónico, lo que aumento la capacidad de este espacio de 61 metros lineales a 181 metros lineales.

En general, la colección de partituras paso de contar en el 2019 con una capacidad de 235 metros lineales, el 2020 con 295 metros lineales a contar en total a partir del 2023 con 408,5 metros lineales, de los cuales 42 metros lineales se encuentran libres, garantizando 6 años de crecimiento de la colección en general (la colección de la orquesta grande crece aproximadamente 5 metros lineales anualmente, y la de las orquestas juveniles crece aproximadamente 2 metros lineales).

El espacio de almacenamiento del Teatro Taller Filarmónico (TTF), era previamente un espacio empleado como sala de espera, vestidor, almacenamiento, etc. Debido a esto, muchas veces allí se encontraban músicos, restos de comida, elementos ajenos a la colección, a pesar de las múltiples veces que se les pidió no hacerlo. En el 2025, finalmente se hizo necesario tener autorización del supervisor de vigilancia para el acceso a este espacio.

Foto 48. Organización original de la estanteria



Foto 49. Ejemplo de los usos paralelos del espacio de almacenamiento.

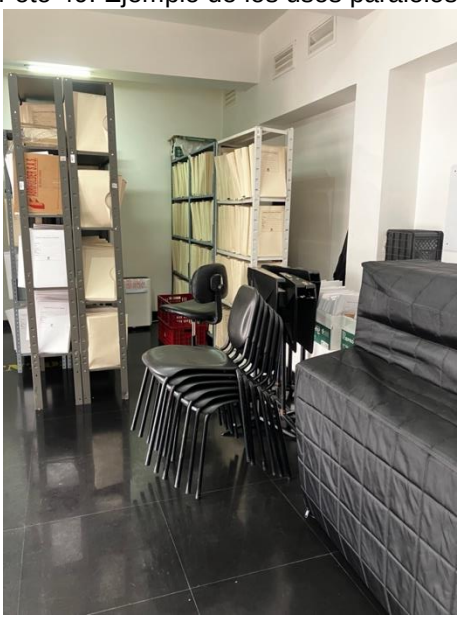


Foto 50. Alistamiento del espacio para la instalación del archivo rodante



Fotos 51 y 52. Proceso de limpieza del espacio.





Foto 53. Espacio listo para instalación del archivo rodante



Foto 54. Partes del archivador.



Foto 55. Archivador instalado



Previo a la reorganización de la colección, se realizaron ajustes locativos, como anclar la estantería fija, reubicar elementos de almacenamiento provisional, eliminar humedades y agentes biológicos de los muros, y así garantizar las mejores condiciones para la colección.

Foto 56. Alistamiento del espacio.



Foto 57. Instalación de la estantería fija.



Fotos 58, 59 y 60. Proceso de anclaje de la estantería fija.





Fotos 61 y 62. Muro antes y después de aplicar proceso de eliminación de humedad y biodeterioro




Debido a este aumento de espacio, parte de la colección se trasladó de la sede administrativa al TTF, lo que permitió a Biblioteca reorganizar su estantería, retirando parte de los estantes fijos y creando un espacio de consulta o ensayo dentro del depósito, a pesar que varias veces se les menciono que este tipo de espacios son un riesgo para la colección, ya que cambian las condiciones ambientales, atraen agentes contaminantes y biológicos, y facilita accidentes (los usuarios pueden consumir alimentos allí).

Fotos 63, 64 y 65. Sala de consulta y ensayo dentro del depósito de partituras.



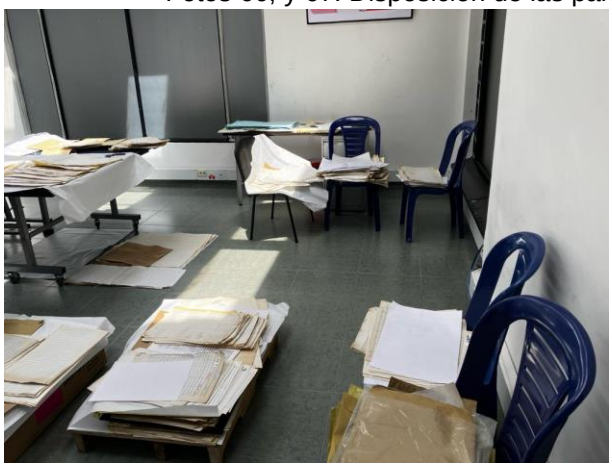


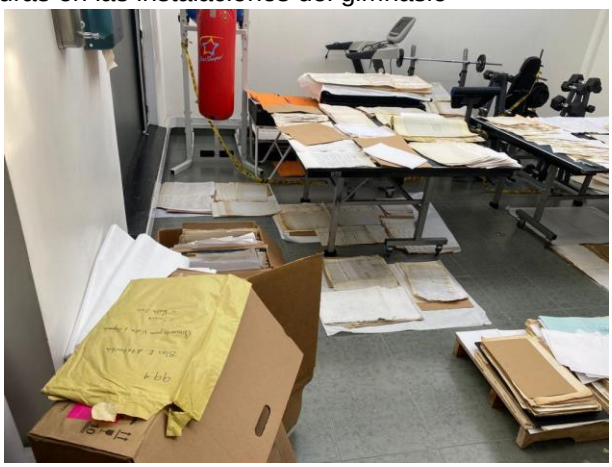
En la noche del lunes 21 a martes 22 de agosto de 2023, se presentó una gotera en Biblioteca, ocasiona por una filtración de la terraza del segundo piso de la sede administrativa, la cual afectó las partituras de gran formato que se encontraban almacenadas en cajas en Banco de Partituras. El miércoles 23 se identificó lo sucedido y Biblioteca trasladó las cajas al gimnasio, lugar que cuenta con mayor espacio para poder extender las partituras y se empezó el proceso de secado, posteriormente Gestión Documental y Correspondencia solicito permiso para poder hacer uso del espacio del gimnasio en general, el cual fue prestado para el secado de las partituras hasta el día viernes 25, ya que el gimnasio se necesitaría como parte del proceso de audiciones de los músicos de la orquesta.

En horas de la mañana del miércoles, como parte del proceso de adecuación para el secado de emergencia de los documentos, 2 funcionarios de Gestión Documental y Correspondencia llevaron pliegos de papel bond para ser utilizados como interfaces para disponer las partituras sobre las diferentes superficies del gimnasio y reducir el riego de deterioros físicos y biodeterioro durante el secado, y hojas de papel bond tamaño oficio para ser intercaladas entre los folios de las partituras mojadas para ayudar a absorber la humedad, esta actividad abarcó toda la mañana.

En horas de la tarde un funcionario de Gestión Documental y Correspondencia y uno de Biblioteca, llevaron el seguimiento al proceso de secado, cambiando las hojas de papel bond mojadas por otras secas, revisando cada una de las partituras, reubicándolas y reordenando sus folios para contribuir a su secado, este proceso tomó toda la tarde.

Fotos 66, y 67: Disposición de las partituras en las instalaciones del gimnasio





Se intentó emplear todas las superficies posibles para evitar disponer las partituras directamente en el piso, y así prevenir que se mojaran nuevamente en caso de que se presentara una lluvia fuerte y se generaran goteras y/o filtraciones.

El jueves, un funcionario de gestión documental y correspondencia, realizó el seguimiento a este proceso, revisando cada una de las partituras verificando cada uno de sus folios, recogiendo las que se encontraban secas y ubicándolas sobre una mesa y reemplazando las hojas bond de las que se encontraban aún húmedas.

Este proceso tomo todo el día y al final de la jornada se había logrado ubicar todas las partituras y el material empleado para su secado en un solo punto del gimnasio, tras lo cual se habló con la Oficina de Gestión del Talento Humano, y se pudo verificar que las partituras no constituían un impedimento para el desarrollo normal de las audiciones y se podían dejar allí para terminar su proceso de secado.

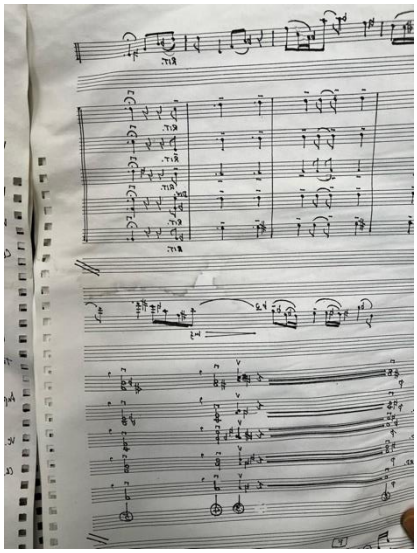
Foto 68: Disposición de las partituras en las instalaciones del gimnasio el jueves en horas de la tarde

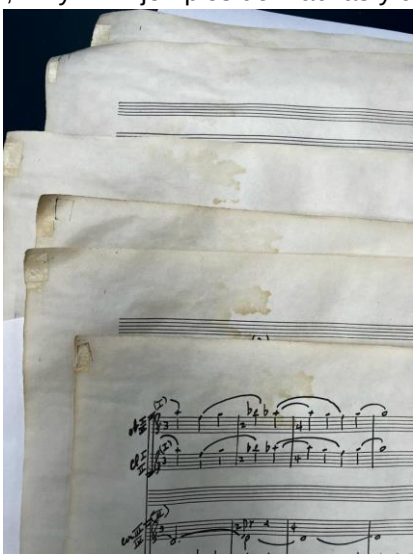


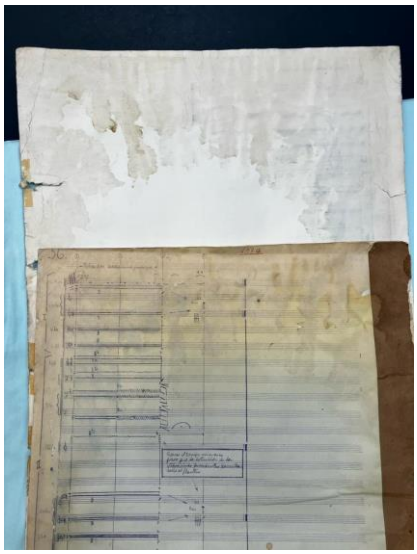
A lo largo del jueves, se observó que, como resultado de la incidencia de la humedad sobre las partituras, se habían presentado varios deterioros, como:

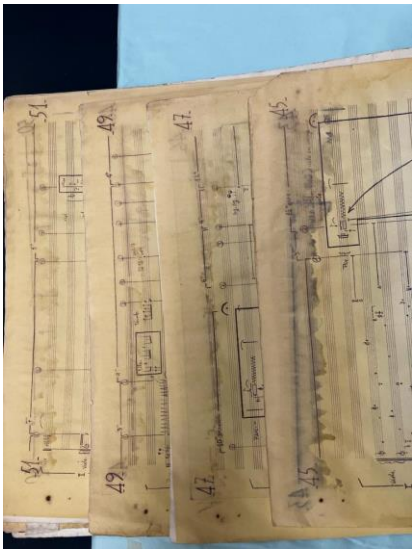
- Manchas / corrimiento de tintas
- Deformación de plano
- Estrapamiento de la superficie

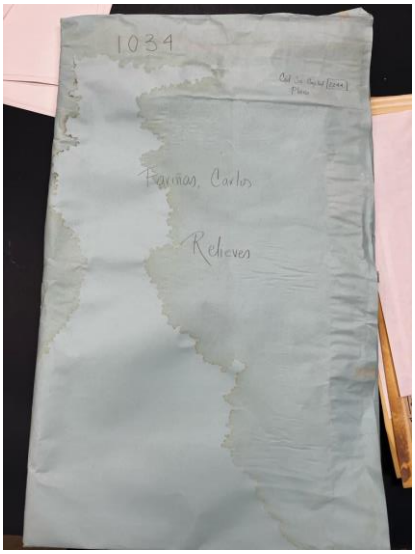
Fotos 69, 70, 71, 72, 72 y 74: Ejemplos de machas y corrimientos de tintas



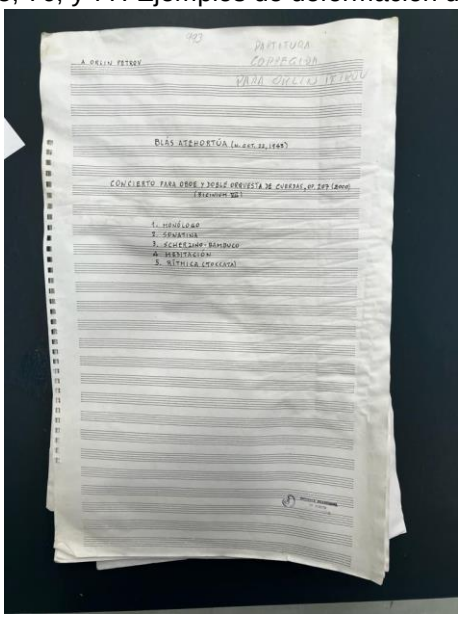


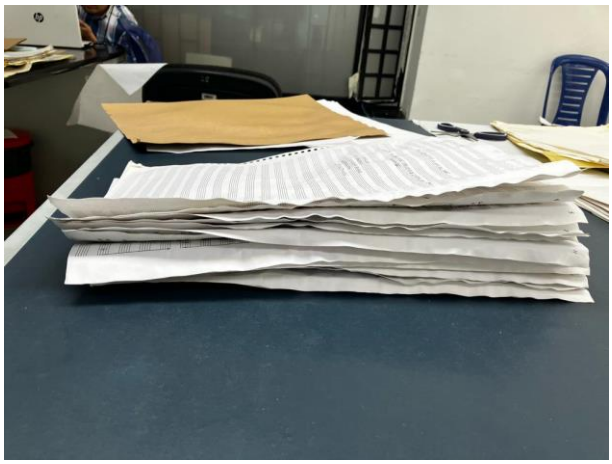






Fotos 75, 76, y 77. Ejemplos de deformación del plano



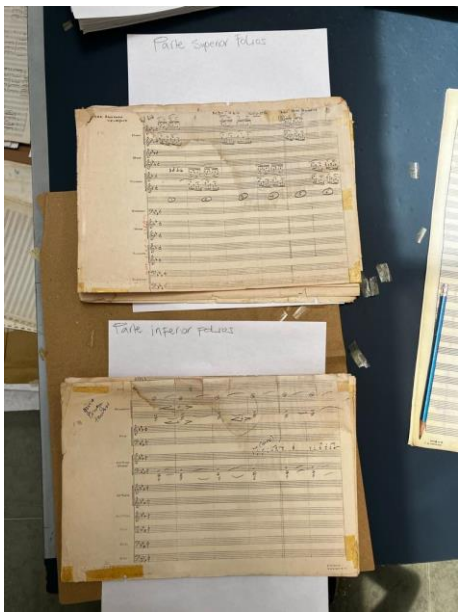




A la vez se identificó que el proceso de desnaturalización de adhesivos había progresado y muchas cintas adhesivas que unían partes de las obras ya no estaban cumpliendo su función
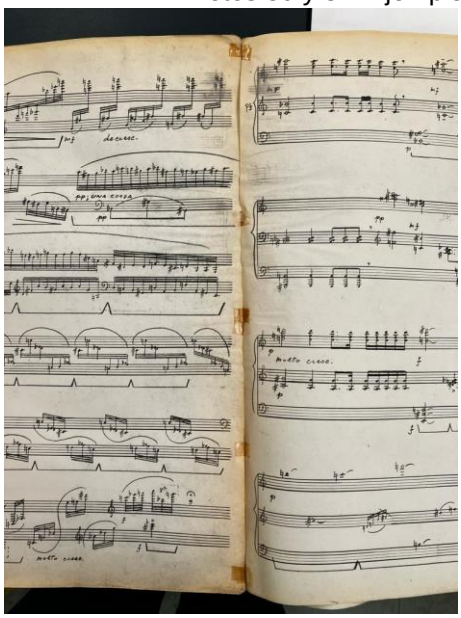
Foto 78: Cintas con adhesivo desnaturalizado. Foto 79: Partes separadas por desnaturalización de las cintas.
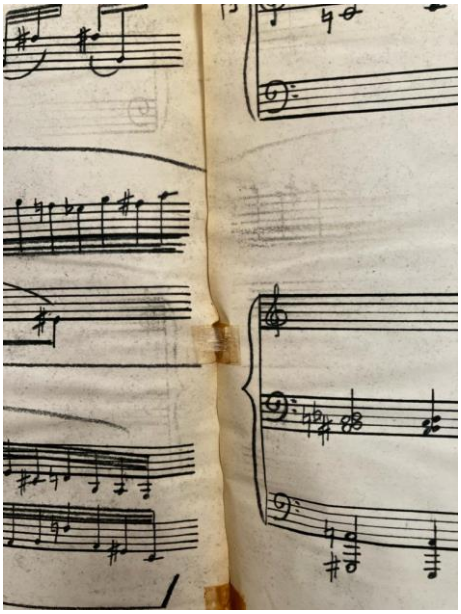




Por otra parte, otros adhesivos, como resultado de la humedad y del calor al que se expusieron durante el secado, se reactivaron.

Fotos 80 y 81: Ejemplos de adhesivos reactivados





Lo mencionado anteriormente planteó un riesgo para las partituras, ya que facilita la pérdida de partes y por ende de la información que contienen, también que los folios se adhieran entre sí o a otros soportes permitiendo estrapamientos, rasgaduras, roturas entre otros deterioros. El vierne 25 de agosto de 2023 se continuó con la revisión folio a folio de las partituras, y se ubicaron provisionalmente en estantería.

Como resultado del proceso de secado de emergencia que se debió realizar a las partituras se vieron expuestas a diferentes factores de deterioro y es necesario que se realicen las siguientes actividades para garantizar su adecuada conservación:

- Identificación de las partituras afectadas
- Revisión folio a folio de las partituras
- Limpieza superficial
- Actualización en Excel de procesos, para seguimiento de las obras
- Saneamiento preventivo
- Elaboración de unidades de almacenamiento provisionales

Debido a la ausencia de restaurador en el área de biblioteca, hasta este momento, ninguna de estas acciones se ha realizado y las partituras se encuentran ubicadas en estanteria.

Biblioteca, presenta varios riegos para la colección, el primero de ellos, la falta de personal, desde el año 2023, esta área no cuenta con restaurador ni catalogador, lo que implica que las actividades desarrolladas por estos profesionales se han interrumpido, acumulado con el tiempo, se desarrollan de manera parcial, o peor aún, simplemente se han eliminado y olvidado, como pasa con el diligenciamiento del formato de seguimiento de documentos con primeros auxilios.

Paralelo, ninguno de los depósitos cuenta con un lugar considerado para el almacenamiento de partituras de gran formato, y en la sede administrativa las baldas superiores de los estantes tienen cajas acumuladas sobre ellas, y en uno de los casos, partituras.

Fotos 82, 83 y 84. Ejemplos de elementos en baldas superiores de la estantería.





Como indica el programa de reconocimiento de infraestructura, de manera periódica se han realizado visitas a los diferentes espacios de almacenamiento de la colección de partituras, solicitando, cambios de luminarias, adecuación y anclaje de estanterías, entre otras.

Foto 85. Estantería fija anclada y con topes al respaldo



AUDIOVISUALES

El depósito de medios audiovisuales se encuentra ubicado en la sede administrativa, comparte su espacio con parte de la colección de partituras. Cuenta con una capacidad de 244,5 metros lineales, completamente ocupados. Actualmente su crecimiento es mínimo ya que la mayoría de los documentos que se producen son electrónicos

Desde el año 2023, se ha continuado con los procesos de adecuación y seguimiento de mejora de los depósitos. Esto implica visitas periódicas a los espacios verificando aspectos como, estado de luminarias, filtraciones, humedades, estado de ventaneria, sistema eléctrico, estantería, unidades de almacenamiento, identificando cualquier riesgo presente.

Se han solicitado mantenimientos correspondientes a eliminación de humedad en muros, instalación de tomacorrientes, cambios de luminarias, entre otros.

Durante los últimos años, las actividades en este espacio se han enfocado a la comprensión general de la colección: que formatos contiene, su agrupación por categorías, reubicación y organización en el espacio (aprovechando las instalaciones

físicas y optimizando el espacio disponible) y sobre todo, la creación y actualización de un inventario que incluya todo el material audiovisual de la entidad (en este caso, según las categorías identificadas previamente).

Para realizar esto, se ha realizado la revisión física uno a uno de los ítems almacenados, revisando como están marcados, si la caja y el contenido corresponden, marcándolos cuando es posible (si se cuenta con la información para hacerlo), agrupándolos por categorías, las cuales se establecieron según su contenido, como:

- Matrices
- Emisiones
- Festivales al parque
- Giras
- Históricos
- Invitados
- Talleres
- Planos de apoyo
- Material de audio

Se verifico el contenido de la digitalización realizada en el 2011, comparándolo con las copias físicas, y ubicándolas como un grupo, y se realizó una copia de seguridad que se almaceno en Gestión Documental y Correspondencia.

Esto ha permitido realizar, junto con la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, una valoración actual de la colección, y reorganizarla en el espacio de forma más eficiente. Con esta, se hizo aún más evidente la necesidad de realizar un cambio de medio de la información e implementar un programa de oxigenación de las cintas[4].

En el año 2025, la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones decidió dar de baja la oficina de Medios Audiovisuales, y trasladar los equipos al depósito de material audiovisual, reduciendo el espacio de tránsito, y limitando el acceso al contenido allí dispuesto.

[4] La oxigenación de las cintas es un procedimiento que contribuye a la conservación del soporte físico de esta tipología de material audiovisual, y que de contar con los equipos y personal suficiente, podría haberse realizado en la entidad.

Foto 86. Equipos almacenados en el depósito de material audiovisual



Estos equipos eran vitales para la visualización y copia del contenido de las cintas, y también podrían haber sido empleado en el proceso de oxigenación de cintas. En este momento la entidad perdió todo medio de acceso inmediato a la información audiovisual en formatos como Betacam, Dats, XdCam, entre otros, que custodia. Es posible recuperar los equipos mediante un mantenimiento correctivo de los mismos.

La estantería móvil se encuentra muy desajustada debido a las múltiples adecuaciones que se le han realizado, haciendo difícil moverla y presentando un riesgo de manipulación para los funcionarios encargados de esta colección, en multiples ocasiones se ha propuesto su reemplazo, pero por temas administrativos no se ha podido realizar. Se está contemplando un mantenimiento correctivo[5], mediante el cual se adapten las estanterías actuales.

[5] Lo mantenimientos de la estantería rodante de la entidad, son generalmente preventivos.

CONCLUSIONES

La entidad debe priorizar contratar personal adecuado para cumplir con las funciones y actividades de las áreas relacionadas con el procesamiento de material documental que custodia y de sus colecciones.

La entidad debe ser más consiente de la importancia del materia documental y de las colecciones, entendiéndolo como un insumo primordial, destinando presupuesto y personal para su atención.

Se deben tener en cuenta las necesidades del material documental y de las colecciones. El área de Gestión Documental y Correspondencia tiene que ser consultada y tenida en cuenta, previamente a la toma de decisiones que afecten a cualquiera de los documentos custodiados.

Es necesario realizar actividades enfocadas a la recuperación de la información contenida en la colección de material audiovisual.

Elaborado por: Alejandra Padilla

Conservadora Área de Gestión Documental y Correspondencia

EQUIPOS & MEDICIONES TÉCNICAS

COTIZACIÓN SERVICIOS

Código: M1-FO-21	Versión: 11	Fecha de Actualización: 2025-11-13

SC-CER440929

FECHA:	**2026-03-31**	**COTIZACIÓN No:**	**C - 27519**
DIRIGIDO A:	LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ	**REFERENCIA:**	CALIBRACIÓN - TEMPERATURA Y HUMEDAD
CONTACTO:	ALEJANDRA PADILLA	**TELEFONO:**	3177799920

Item	REFERENCIA	Cant.	Valor Unit.	% Desc.	Valor Desc.	PRECIO TOTAL
1	SERV CALIBRACIÓN HUMEDAD RELATIVA ACREDITADA ISO17025:2017 Calibración de tres puntos en el rango de (30 % hr a 80 % hr). Entrega de 10 a 14 días hábiles. Método: Guía técnica sobre trazabilidad e incertidumbre de medición en la calibración de higrómetros de humedad relativa. Cenam, Abril 2013. Contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 19-LAC-017, bajo la norma ISO/IEC 17025:2017. El alcance de las actividades acreditadas por ONAC puede consultarse en https://onac.org.co/certificados/19-LAC-017.pdf	9	$ 164.000	10 %	$ 147.600	$ 1.328.400
2	SERV CALIBRACIÓN TEMPERATURA AMBIENTE ACREDITADA ISO17025:2017 Calibración de tres puntos en el rango de (-5 ºC a 50 ºC). Entrega de 10 a 14 días hábiles. Método: Nt vvs103:1994 thermometers contact, direct reading: calibration. Contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 19-LAC-017, bajo la norma ISO/IEC 17025:2017. El alcance de las actividades acreditadas por ONAC puede consultarse en https://onac.org.co/certificados/19-LAC-017.pdf	9	$ 164.000	10 %	$ 147.600	$ 1.328.400

** NO INCLUYE GASTOS DE ENVIO **

PRECIOS ANTES DE IVA

Cordialmente

Daniela Achury Aponte
calibraciones@equiposymediciones.com
Asesor de ventas

SUBTOTAL	$ 2.656.800
IVA 19 %	$ 504.792
TOTAL	**$ 3.161.592**

Realizar los pagos a nombre de: EQUIPOS Y MEDICIONES TÉCNICAS S.A.S NIT 830.100.716-5

Cuenta de Ahorros No. 0062 0037 3337

Cuenta Ahorros No. 201-372956-29

**** Esta oferta tiene validez de 15 dias**

Observaciones Generales del Servicio

1. El cliente debe diligenciar el formato M1-FO-11 Formato Solicitud de Servicio, indicando claramente la información de los instrumentos y los puntos de calibración de acuerdo con el intervalo de medición del instrumento bajo calibración y del Alcance del Laboratorio de Equipos y Mediciones Técnicas S.A.S. Este puede confirmarlo con el asesor comercial.
   Para calibraciones acreditadas el servicio se prestará únicamente para el alcance publicado en https://onac.org.co/certificados/19-LAC-017.pdf.
2. Para alcoholímetros que no sean de la marca CDP, de requerirse contraseñas de ajuste, el cliente deberá proporcionarlas.
3. Para calibración de termómetros y sensores de temperatura, el cliente debe especificar el diámetro y longitud del sensor. Con el fin de determinar si el laboratorio cuenta con el inserto adecuado para la prestación del servicio.
4. La calibración solo será posible si el instrumento se encuentra en buen estado de funcionamiento, encendido y apagado, libre de suciedad, sin golpes o abolladuras, ruptura o daño de conectores y accesorios entre otros, para lo cual el cliente deberá realizar las actividades de mantenimiento necesarias como limpieza, cambio de baterías y demás que se requieran.
5. Se deben tener precauciones de seguridad en el embalaje de los instrumentos de medición (estuches originales, icopor, papel burbuja, entre otros) con el fin de evitar daños en el transporte. De igual manera, deben estar debidamente identificados.
6. La calibración se lleva a cabo siempre y cuando el instrumento cuente con todos los accesorios necesarios para su operación habitual, como software, cables de alimentación, y demás elementos de uso, si dichos elementos no son entregados por el cliente, esto podría ocasionar demoras en el servicio.
7. Las actividades de calibración se realizarán en común acuerdo con el cliente, dependiendo del tipo de equipo y calibración seleccionada por el cliente, las observaciones pueden variar y No aplican para la totalidad de los equipos, previa aceptación de la presente oferta y disponibilidad del laboratorio de Equipos y Mediciones Técnicas S.A.S.
8. En el caso que el cliente no especifique los puntos de calibración, el laboratorio realizará la calibración en al menos 3 puntos distribuidos uniformemente dentro del alcance del laboratorio y del intervalo de medición del instrumento, dependiendo de cada magnitud.
9. Los tiempos de entrega del servicio se indicarán en la parte superior de la cotización, y podrán variar según la magnitud, tipo de calibración y disponibilidad del laboratorio. Estos tiempos de servicio se mantendrán siempre y cuando se envie el soporte de pago del servicio y los instrumentos se encuentren en buen estado (libre de suciedad y cualquier otra condición que afecte su buen funcionamiento).
10. Cuando el cliente requiera declaración de conformidad de los resultados obtenidos en el proceso de calibración (por ejemplo, Pasa/No pasa, Dentro de tolerancia/Fuera de tolerancia) deberá informarlo al área comercial y junto al formato solicitud de servicio suministrar la siguiente información:
    --Informar claramente la especificación o la norma contra la que se declarara la conformidad. (Adjuntar documento normativo o ficha de especificación).
    -Informar la regla de decisión bajo la cual requiere que se declare conformidad (A menos que sea inherente a la especificación o a la norma solicitada.) (Aplica únicamente para servicios acreditados).
11. La regla de decisión empleada para la declaración de conformidad se acordará previamente entre el cliente y el laboratorio de Equipos y Mediciones Técnicas S.A.S., la cual será solicitada por el cliente (Aplica únicamente para servicios acreditados).
12. Si durante la calibración se detecta que el equipo está fuera de especificaciones de fabricante, y el cliente no autorizó previamente el ajuste, el área comercial informará de la situación al cliente y solicitará su autorización para continuar o suspender el proceso. El certificado de calibración incluirá los resultados antes y después de cualquier ajuste.
13. El laboratorio de Equipos y Mediciones Técnicas no emite opiniones o interpretaciones respecto a los resultados obtenidos.
14. El cliente cuenta con 3 días hábiles, después de recibido el equipo y el certificado de calibración para reportar alguna novedad. Pasados estos 3 días y si no hay observaciones, se entiende como aceptación a conformidad del servicio.
15. Las observaciones sobre los resultados o el instrumento calibrado deberán presentarse por correo electrónico a la dirección info@equiposymediciones.com. El área técnica revisará y evaluará la información y generará una respuesta oficial por parte del laboratorio según sea el caso.
16. La garantía de la calibración aplica a la idoneidad de los resultados como: cálculos mal hechos, incertidumbre reportada por debajo del alcance del laboratorio, puntos calibrados no acordes a los solicitados por el cliente, certificados con información errónea, datos incoherentes, trazabilidad vencida. La garantía aplica para idoneidad de los resultados, no para funcionamiento del equipo.
17. Los equipos deben ser entregados en las instalaciones de Equipos y Mediciones Técnicas S.A.S.
18. El diligenciamiento y envío de este formato se entiende como aceptación y autorización del servicio por parte del solicitante.
19. El laboratorio tiene como política asegurar la protección de la información confidencial y los derechos de propiedad de sus clientes a través del compromiso de confidencialidad y la no divulgación de información privilegiada, excepto si se usa como respuesta a una solicitud válida incluida en una citación legal, orden judicial. o en caso de ser requerida por la legislación pertinente o por cualquier autoridad judicial, por la condición de organismo acreditado por ONAC, la información podrá ser suministrada a este organismo para efecto de las evaluaciones de seguimiento y/o ampliación o atención de quejas, caso en los que se suscriben los acuerdos de confidencialidad con las personas que participan del proceso.
20. El laboratorio tiene como política evitar intervenir en actividades que puedan disminuir la confianza en su competencia, imparcialidad, juicio y/o integridad operativa a través de la ausencia de conflictos de interés y su detección en caso de que los haya. Firma de Código de ética y compromiso de confidencialidad por cada funcionario de Equipos y Mediciones Técnicas S.A.S. Además, las decisiones tomadas en el laboratorio son con base en evidencias objetivas de conformidad y no estarán influidas por otros intereses o partes.
21. Para radicar PQR puede hacerlo a través de el siguiente link https://www.equiposymediciones.com/calidad-pqrs
22. La información relacionada en esta cotización, puede ser presentada para procesos de auditorias internas o externas, para procesos de certificación y / o acreditación.
23. AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS
    Equipos y Mediciones Técnicas S.A.S en conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, asegura que toda información suministrada por el cliente, equipos, instrumentos y demás información sensible, será tratada bajo absoluta confidencialidad exceptuando solicitudes realizadas por las autoridades y/o entidades judiciales competentes. De este modo se le notificará previamente al cliente o a la parte interesada la información que se planea dar a conocer.
    Declaro que he leído los términos y condiciones contenidos en este documento y, autorizo voluntariamente a Equipos y Mediciones Técnicas al tratamiento de mis datos personales e información sensible, para fines contractuales y comerciales establecidos por la política de tratamiento de datos.

BOGOTÁ D.C.

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

Re:Nueva Solicitud de Contacto desde «EBM Metrology»

2 mensajes

Melissa Urbano <comercial4@ebmmetrology.com> 31 de marzo de 2026 a las 12:19
Para: apadilla <apadilla@ofb.gov.co>

Muy buenos días, Sra. Alejandra Padilla.

Reciban un cordial saludo.

Agradecemos su interés en nuestros servicios de calibración. Con gusto podemos preparar una cotización de calibración de los 9 equipos datalogger termohigrómetro Testo 174H. equipos. Le agradecemos compartir la siguiente información para poder realizar la cotización:

- **El Rut (Para poder realizar la cotización)**

Quedamos atentos a su amable respuesta. Nosotros estamos ubicados en la ciudad de Medellín. Para la calibración de los termohigrómetros se realiza en nuestro laboratitorio EBM Metrology S.A.S. Para lo de mantenimiento, nosotros no realizamos mantenimiento, solo prestamos servicio de calibración.

Cordialmente,

EBM Metrology s.a.s
Calidad para la vida

Kelly Melissa Urbano
Asesora Comercial

(+57) **300 543 95 07**
comercial4@ebmmetrology.com
Diag. 47 A # 17 Sur - 162 CS 105
Santa María de los Ángeles, Medellín

Desde: EBM Metrology <info@ebmmetrology.com>
Para: <comercial4@ebmmetrology.com>
Fecha: Mon, 30 Mar 2026 12:54:03 -0500
Asunto: Nueva Solicitud de Contacto desde «EBM Metrology»

Nombre: Alejandra Padilla
Correo electrónico: apadilla@ofb.gov.co
Teléfono: 3177799920
Mensaje: Buenas tardes.

Mi nombre es Alejandra Padilla, soy conservadora en la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Actualmente contamos con 9 equipos datalogger termohigrómetro Testo 174H, y estamos interesados en realizar su calibración y mantenimiento preventivo.

Quisiera saber si nos pueden hacer una cotización de las actividades mencionadas.

Quedo atenta a su respuesta.

Muchas gracias.

Fecha: 30 marzo, 2026
Hora: 12:54 pm
URL de la página: https://ebmmetrology.com/metrologia-y-calibracion/?gad_source=1&gad_campaignid=20355412475&gbraid=0AAAApE46G8nyBZBOL4EmxbYBjTrYvjOT&gclid=CjwKCAjwvqjOBhAGEiwAngeQnXalBiyRo0y9UcHSiVtkPWNxxIvB2DSyRGrZ

LYMDt7vFOKsNzoaglRoCUXwQAvD_BwE
Agente de usuario: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/146.0.0.0 Safari/537.36
IP remota: 200.91.205.229
Funciona con: Elementor

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 31 de marzo de 2026 a las 15:44
Para: Melissa Urbano <comercial4@ebmmetrology.com>

Buenas tardes.

Muchas gracias por tu respuesta.

Teniendo en cuenta que las instalaciones del laboratorio se encuentran en Medellín y nuestros equipos en Bogotá, es poco viable para la entidad el traslado de los dataloggers.

Nuevamente muchas gracias, y estaremos pendientes para futuros procesos.

[El texto citado está oculto]

BOGOTÁ D.C.

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

COTIZACIÓN SERVICIO DE CALIBRACIÓN

3 mensajes

Daniela Achury <calibraciones@equiposymediciones.com> 31 de marzo de 2026 a las 10:29
Responder a: Daniela Achury <calibraciones@equiposymediciones.com>
Para: apadilla <apadilla@ofb.gov.co>

Buen día, estimado cliente,

Reciba un cordial saludo.

Agradecemos su preferencia por nuestros productos y servicios. Equipos y Mediciones Técnicas cuenta con acreditación 19-LAC-017 bajo la norma ISO/IEC 17025:2017 y Certificación ICONTEC ISO 9001:2015, para las magnitudes de temperatura, humedad relativa y concentración de sustancias (alcoholímetros). Además, contamos con alcance para concentración de sustancias en gases bajo Certificación ICONTEC ISO 9001:2015.

Adjunto encontrará la cotización para su consideración:

Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:

- **Formato M1-FO-11**: Este debe ser diligenciado y enviado antes de ingresar el equipo al laboratorio. Sin este formato no es posible procesar el ingreso.
- **Dirección de envío**: Calle 124 No. 7-35 Of. 601, Bogotá. Si está en la ciudad, ofrecemos servicio de recogida y entrega por $31.000 (no asumimos costos de envío).
- **Tiempo estimado**: La calibración toma entre 5 y 8 días hábiles. Si el equipo ingresa después de las 10:00 a.m., el conteo inicia al siguiente día hábil. En caso de que el equipo presente alguna novedad, se generará reporte técnico para previa autorización.

Condiciones de calibración:

- Los equipos de marcas distintas a TEMCA/CEM/CDP/CROWCON no cuentan con garantía en la calibración.
- Cualquier modificación al certificado por errores en la información suministrada tendrá un costo extra.
- **Facturación y pagos:** Finalizado el servicio, se enviará la factura proforma para el respectivo pago por transferencia, consignación, contra entrega o en nuestras instalaciones. Tener en cuenta que por políticas internas no generamos factura electrónica.

Declarantes del Impuesto de industria y comercio en la ciudad de Bogotá D.C.- Por favor abstenerse de realizar retención de Ica fuera de este distrito.

- **Certificados digitales:** Los certificados serán enviados únicamente en formato digital. Su custodia e impresión será responsabilidad del cliente.

Importante tener en cuenta, que la cotización que se les está enviando corresponde al servicio de Calibración; si el equipo requiere algún tipo de ajuste, se generará un costo adicional.

Cordialmente,



De: contacto <contacto@equiposymediciones.com>
Para: calibraciones <calibraciones@equiposymediciones.com>
Fecha: lunes, 30 de marzo de 2026 17:30 -05
Asunto: Fwd: Nuevo envío de Contacto

De: EQUIPOS <notifications@wix-forms.com>
Para: contacto <contacto@equiposymediciones.com>
Fecha: lunes, 30 de marzo de 2026 12:56 -05
Asunto: Nuevo envío de Contacto

¿No puedes ver este mensaje? Ver en el navegador

Un visitante del sitio acaba de enviar tu formulario Contacto en Equiposymediciones

---

Resumen del envío:

Nombre:

Alejandra Padilla

Equipo de interes::

Buenas tardes.
La Orquesta Filarmónica de Bogotá. Actualmente cuenta con 9 equipos datalogger termohigrómetro Testo 174H, y estamos interesados en realizar su calibración y mantenimiento preventivo.

Quisiera saber si nos pueden hacer una cotización de las actividades mencionadas.

Quedo atenta a su respuesta.

Muchas gracias.

Email:

apadilla@ofb.gov.co

Nº teléfono:

3177799920

Ver envíos

Si consideras este envío sospechoso, repórtalo como spam.

Este email se envió como una notificación de este sitio.

2 adjuntos

M1-FO-11 Formato Solicitud de Servicio.xlsx
173K

C27519 LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA.pdf
447K

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 31 de marzo de 2026 a las 15:47
Para: Daniela Achury <calibraciones@equiposymediciones.com>

Buena tardes.

Muchas gracias por su pronta respuesta.

Seguiremos adelante con el proceso interno y nos comunicaremos con ustedes nuevamente para informarles de cualquier decisión que tome la entidad.

Feliz dia.
[El texto citado está oculto]

Daniela Achury <calibraciones@equiposymediciones.com> 31 de marzo de 2026 a las 15:55
Responder a: Daniela Achury <calibraciones@equiposymediciones.com>
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

Quedo atenta cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,



De: Alejandra <apadilla@ofb.gov.co>
Para: Daniela <calibraciones@equiposymediciones.com>
Fecha: martes, 31 de marzo de 2026 15:48 -05
Asunto: Re: COTIZACIÓN SERVICIO DE CALIBRACIÓN
[El texto citado está oculto]

	Orquesta Filarmónica de Bogotá **Calle 39 Bis No. 14-57** **Bogotá, Colombia** **PBX (571) 288 3466**

"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Orquesta Filarmónica de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma"

Marca temporal	Responsable	Humedad	Temperatura	Fecha y hora	Deposito	Identificación equipo	Cantidad de agua descargada del tanque	Observaciones
3/2/2026 9:41:40	Alejandra Padilla	0	0	3/2/2026 9:41:00	Biblioteca	6125	0	Se traslada e instala, se deja a 50
3/2/2026 9:43:47	Alejandra Padilla	0	0	3/2/2026 9:43:00	Talento humano y Juridica	6124	0	Se traslada e instala, se deja a 45
3/2/2026 9:46:39	Alejandra Padilla	0	0	3/2/2026 9:46:00	Audiovisuales 1	8118	0	Se traslada e instala, se deja a 45
3/2/2026 9:48:25	Alejandra Padilla	0	0	3/2/2026 9:48:00	Audiovisuales 2	8182	0	Se traslada e instala, se deja a 50
3/2/2026 9:56:32	Alejandra Padilla	0	0	3/2/2026 9:56:00	Archivo central bodega 1	8483	0	Se instala, se deja a 50
3/2/2026 9:58:08	Alejandra Padilla	0	0	3/2/2026 9:57:00	Archivo central bodega 2	8484	0	Se instala, se deja a 55
3/2/2026 9:59:15	Alejandra Padilla	0	0	3/2/2026 9:58:00	Archivo central bodega 3	6133	0	Se instala, se deja a 50
3/2/2026 10:03:25	Alejandra Padilla	0	0	3/2/2026 10:03:00	Archivo central bodega 4	8117	0	Se instala, se deja a 45
3/3/2026 13:36:42	Camilo Umaña	51	23	3/3/2026 13:35:00	Talento humano y Juridica	6124	0	Se deja en 45
3/3/2026 13:39:03	Camilo Umaña	52	21	3/3/2026 13:38:00	Biblioteca	6125	4.0	Se deja en 50
3/3/2026 13:43:16	Camilo Umaña	49	0	3/3/2026 13:40:00	Audiovisuales 2	8482	1.0	Se deja en 50
3/3/2026 14:15:14	Camilo Umaña	52	0	3/3/2026 14:12:00	Archivo central bodega 1	8483	3.0	Se deja en 55
3/3/2026 14:18:32	Camilo Umaña	52	0	3/3/2026 14:16:00	Archivo central bodega 2	8484	4.5	Se deja en 55
3/3/2026 14:19:47	Camilo Umaña	50	19	3/14/2026 14:19:00	Archivo central bodega 3	6133	3.0	Se deja en 50
3/3/2026 14:22:49	Camilo Umaña	46	0	3/3/2026 14:22:00	Archivo central bodega 4	8117	4.0	Se deja en 45
3/4/2026 18:12:56	Camilo Umaña	52	0	3/4/2026 18:00:00	Archivo central bodega 1	8483	1.0	Se deja en 55
3/4/2026 18:14:32	Camilo Umaña	53	0	3/4/2026 18:05:00	Archivo central bodega 2	8484	3.5	Se deja en 55
3/4/2026 18:16:57	Camilo Umaña	50	20	3/4/2026 18:08:00	Archivo central bodega 3	6133	2.0	Se deja en 50
3/4/2026 18:18:38	Camilo Umaña	48	0	3/4/2026 18:15:00	Archivo central bodega 4	8117	4.5	Se deja en 45
3/4/2026 18:23:09	Camilo Umaña	50	23	3/4/2026 18:21:00	Talento humano y Juridica	6124	1.0	Se deja en 45
3/4/2026 18:25:00	Camilo Umaña	50	21	3/4/2026 18:24:00		6125	4.0	Se deja en 50
3/4/2026 18:31:05	Camilo Umaña	47	0	3/4/2026 18:30:00	Audiovisuales 1	8118	2.5	Se deja en 45
3/4/2026 18:32:30	Camilo Umaña	48	0	3/4/2026 18:31:00	Audiovisuales 2	8482	2.0	Se deja en 50
3/6/2026 7:43:22	Camilo Umaña	52	0	3/6/2026 7:42:00	Archivo central bodega 1	8483	3.5	Se deja en 55
3/6/2026 7:47:12	Camilo Umaña	55	0	3/6/2026 7:46:00	Archivo central bodega 2	8484	2.5	Se deja en 55
3/6/2026 7:49:33	Camilo Umaña	50	20	3/6/2026 7:49:00	Archivo central bodega 3	6133	3.0	Se deja en 50
3/6/2026 7:51:21	Camilo Umaña	48	0	3/6/2026 7:50:00	Archivo central bodega 4	8117	4.0	Se deja en 45
3/6/2026 7:59:46	Camilo Umaña	52	20	3/6/2026 7:59:00	Biblioteca	6125	4.0	Se deja en 50
3/6/2026 8:02:25	Camilo Umaña	47	0	3/6/2026 8:01:00	Audiovisuales 1	8118	3.5	Se deja en 45

3/6/2026 8:05:16	Camilo Umaña	51	0	3/6/2026 8:53:00	Audiovisuales 2	8482	4.0	Se deja en 50
3/6/2026 10:07:36	Camilo Umaña	54	21	3/6/2026 10:06:00	Talento humano y Juridica	6124	0	Se deja en 45 - equipo emite ruido
3/9/2026 14:55:21	Alejandra Padilla	56	21	3/9/2026 14:54:00	Talento humano y Juridica	6124	0	Se deja a 45
3/9/2026 14:58:00	Alejandra Padilla	47	0	3/9/2026 14:57:00	Audiovisuales 1	8118	0	Se deja a 45
3/9/2026 15:00:50	Alejandra Padilla	52	0	9/9/2026 14:58:00	Audiovisuales 2	8482	4,4	Se deja a 50
3/9/2026 15:03:24	Alejandra Padilla	59	20	3/9/2026 15:02:00	Biblioteca	6125	0	Se deja a 50
3/9/2026 15:09:29	Alejandra Padilla	75	0	3/9/2026 15:09:00	Archivo central bodega 1	8483	4,5	Se encuentra lleno, se deja a 55
3/9/2026 15:15:39	Alejandra Padilla	69	0	3/9/2026 15:15:00	Archivo central bodega 2	8484	4,5	Se encuentra lleno, se deja a 55
3/9/2026 15:18:58	Alejandra Padilla	55	19	3/9/2026 15:18:00	Archivo central bodega 3	6133	0	Se deja a 50
3/9/2026 15:22:04	Alejandra Padilla	61	0	3/9/2026 15:21:00	Archivo central bodega 4	8117	4,5	Se encuentra apagado, se deja a 45
3/10/2026 15:29:24	Camilo Umaña	55	21	3/10/2026 15:28:00	Talento humano y Juridica	6124	2.0	Se deja en 45 emite ruido
3/10/2026 15:31:29	Camilo Umaña	0	0	3/10/2026 15:30:00	Biblioteca	6125	4.5	Se deja en 50
3/10/2026 15:34:17	Camilo Umaña	42	0	3/10/2026 15:32:00	Audiovisuales 1	8118	2.0	Se deja en 45
3/10/2026 15:36:25	Camilo Umaña	49	0	3/10/2026 15:34:00	Audiovisuales 2	8482	2	Se deja en 50
3/10/2026 16:51:56	Camilo Umaña	72	0	3/10/2026 16:52:00	Archivo central bodega 1	8483	4.0	Se deja en 55
3/10/2026 16:54:42	Camilo Umaña	51	0	3/10/2026 16:54:00	Archivo central bodega 2	8484	3.0	Se deja en 55
3/10/2026 16:57:19	Camilo Umaña	50	19	3/10/2026 16:56:00	Archivo central bodega 3	6133	4.0	Se deja en 50
3/10/2026 17:00:11	Camilo Umaña	51	0	3/10/2026 16:59:00	Archivo central bodega 4	8117	4.0	Se deja en 45
3/11/2026 15:22:59	Camilo Umaña	24	0	3/11/2026 15:22:00	Talento humano y Juridica	6124	2.0	Se deja en 45
3/11/2026 15:25:07	Camilo Umaña	0	0	3/11/2026 15:24:00	Biblioteca	6125	4.5	Se deja en 50
3/11/2026 15:27:48	Camilo Umaña	45	0	3/11/2026 15:26:00	Audiovisuales 1	8118	1.0	Se deja en 45
3/11/2026 15:29:46	Camilo Umaña	53	0	3/11/2026 15:29:00	Audiovisuales 2	8482	2.0	Se deja en 50
3/11/2026 17:06:56	Camilo Umaña	53	0	3/11/2026 17:06:00	Archivo central bodega 1	8483	4.5	Se deja en 55
3/11/2026 17:10:50	Camilo Umaña	52	0	3/11/2026 17:09:00	Archivo central bodega 2	8484	3.5	Se deja en 55
3/11/2026 17:14:26	Camilo Umaña	50	19	3/11/2026 17:13:00	Archivo central bodega 3	6133	2.0	Se deja en 45
3/11/2026 17:16:52	Camilo Umaña	49	0	3/11/2026 17:16:00	Archivo central bodega 4	8117	4.0	Se deja en 45
3/12/2026 13:38:42	Camilo Umaña	56	27	3/12/2026 13:38:00	Talento humano y Juridica	6124	1.0	Se deja en 45
3/12/2026 19:05:00	Camilo Umaña	51	0	3/12/2026 19:05:00	Biblioteca	6125	3.5	Se deja en 50
3/12/2026 19:08:15	Camilo Umaña	46	0	3/12/2026 19:08:15	Audiovisuales 1	8118	1.0	Se deja en 45
3/12/2026 19:12:06	Camilo Umaña	52	0	3/12/2026 19:12:06	Audiovisuales 2	8482	2.0	Se deja en 50
3/12/2026 19:16:03	Camilo Umaña	51	0	3/12/2026 19:16:03	Archivo central bodega 1	8483	4.0	Se deja en 55
3/12/2026 19:22:36	Camilo Umaña	53	0	3/12/2026 19:22:36	Archivo central bodega 2	8484	4.0	Se deja en 55

3/12/2026 19:25:22	Camilo Umaña	51	18	3/12/2026 19:25:22	Archivo central bodega 3	6133	2.0		Se deja en 45
3/12/2026 19:28:15	Camilo Umaña	48	0	3/12/2026 19:28:15	Archivo central bodega 4	8117	4.0		Se deja en 45
3/13/2026 11:57:36	Camilo Umaña	55	21	3/13/2026 11:57:00	Talento humano y Juridica	6124	1.0		Se deja en 45
3/13/2026 11:59:30	Camilo Umaña	55	20	3/13/2026 11:58:00	Biblioteca	6125	2.0		Se deja en 50
3/13/2026 12:01:48	Camilo Umaña	42	0	3/13/2026 12:01:00	Audiovisuales 1	8118	1.0		Se deja en 45
3/13/2026 12:03:27	Camilo Umaña	52	0	3/13/2026 12:03:00	Audiovisuales 2	8482	2.0		Se deja en 50
3/13/2026 12:16:03	Camilo Umaña	52	0	3/13/2026 12:15:00	Archivo central bodega 4	8117	4.0		Se deja en 45
3/13/2026 12:18:42	Camilo Umaña	55	0	3/13/2026 12:18:00	Archivo central bodega 2	8484	4.0		Se deja en 55
3/13/2026 12:32:12	Camilo Umaña	51	19	3/13/2026 12:30:00	Archivo central bodega 3	6133	1.0		Se deja en 50
3/13/2026 12:33:10	Camilo Umaña	72	0	3/13/2026 12:32:00	Archivo central bodega 1	8483	4.5		Se deja en 55
3/16/2026 10:22:00	Camilo Umaña	0	0	3/16/2026 10:21:00	Biblioteca	6125	4.5		Se deja en 50 - apagado por lleno
3/16/2026 10:24:22	Camilo Umaña	42	0	3/16/2026 10:23:00	Audiovisuales 1	8118	4.5		Se deja en 45 - apagado por lleno
3/16/2026 10:26:54	Camilo Umaña	47	0	3/16/2026 10:26:00	Audiovisuales 2	8482	4.0		Se deja en 50
3/16/2026 10:30:01	Camilo Umaña	56	21	3/16/2026 10:29:00	Talento humano y Juridica	6124	2.0		Se deja en 45
3/16/2026 10:39:36	Camilo Umaña	73	0	3/16/2026 10:36:00	Archivo central bodega 1	8483	4.5		Se deja en 55 - apagado por lleno
3/16/2026 10:41:02	Camilo Umaña	73	0	3/16/2026 10:40:00	Archivo central bodega 2	8484	4.5		Se deja en 50 - Apagado por lleno
3/16/2026 10:43:45	Camilo Umaña	51	20	3/16/2026 10:43:00	Archivo central bodega 3	6133	3.0		Se deja en 50
3/16/2026 10:47:52	Camilo Umaña	58	0	3/16/2026 10:47:00	Archivo central bodega 4	8117	4.5		Se deja en 45 apagado por lleno
3/17/2026 16:39:11	Alejandra Padilla	56	22	3/17/2026 16:38:00	Talento humano y Juridica	6124		0	Se deja a 45
3/17/2026 16:40:49	Alejandra Padilla	61	25	3/17/2026 16:04:00	Biblioteca	6125		400	Se deja a 50
3/17/2026 16:42:31	Alejandra Padilla	47	0	3/17/2026 16:41:00	Audiovisuales 1	8118		100	Se deja a 50
3/17/2026 16:44:07	Alejandra Padilla	49	0	3/17/2026 16:42:00	Audiovisuales 2	8482		1,2	Se deja a 50
3/17/2026 16:53:54	Alejandra Padilla	58	0	3/17/2026 16:51:00	Archivo central bodega 1	8483		1,5	Se deja a 55
3/17/2026 16:56:31	Alejandra Padilla	57	0	3/17/2026 16:55:00	Archivo central bodega 2	8484		300	Se deja a 55
3/17/2026 16:58:10	Alejandra Padilla	52	20	3/17/2026 16:57:00	Archivo central bodega 3	6133		1,2	Se deja a 50
3/17/2026 17:01:12	Alejandra Padilla	47	0	3/17/2026 16:59:00	Archivo central bodega 4	8117		2,2	Se deja a 45
3/18/2026 18:12:56	Camilo Umaña	52	0	3/18/2026 18:12:56	Archivo central bodega 1	8483	1.0		Se deja en 55
3/18/2026 18:14:32	Camilo Umaña	53	0	3/18/2026 18:14:32	Archivo central bodega 2	8484	3.5		Se deja en 55
3/18/2026 18:16:57	Camilo Umaña	50	20	3/18/2026 18:16:57	Archivo central bodega 3	6133	2.0		Se deja en 50
3/18/2026 18:18:38	Camilo Umaña	48	0	3/18/2026 18:18:38	Archivo central bodega 4	8117	4.5		Se deja en 45
3/18/2026 18:23:09	Camilo Umaña	50	23	3/18/2026 18:23:09	Talento humano y Juridica	6124	1.0		Se deja en 45
3/18/2026 18:25:00	Camilo Umaña	50	21	3/18/2026 18:25:00	Biblioteca	6125	4.0		Se deja en 50

3/18/2026 18:31:05	Camilo Umaña	47	0	3/18/2026 18:31:05	Audiovisuales 1	8118	2.5		Se deja en 45
3/18/2026 18:32:30	Camilo Umaña	48	0	3/18/2026 18:32:30	Audiovisuales 2	8482	2.0		Se deja en 50
3/19/2026 11:57:36	Camilo Umaña	55	21	3/13/2026 11:57:00	Talento humano y Juridica	6124	1.0		Se deja en 45
3/19/2026 11:59:30	Camilo Umaña	0	0	3/19/2026 11:59:30	Biblioteca	6125		4.5	Apagado por Lleno - se deja en 50
3/19/2026 12:01:48	Camilo Umaña	45	0	3/19/2026 12:01:48	Audiovisuales 1	8118	1.0		Se deja en 45
3/19/2026 12:03:27	Camilo Umaña	51	0	3/19/2026 12:03:27	Audiovisuales 2	8482	2.0		Se deja en 50
3/19/2026 12:16:03	Camilo Umaña	43	0	3/19/2026 12:16:03	Archivo central bodega 4	8117	4.0		Se deja en 45
3/19/2026 12:18:42	Camilo Umaña	72	0	3/19/2026 12:18:42	Archivo central bodega 2	8484	4.0		Se deja en 55
3/19/2026 12:32:12	Camilo Umaña	54	19	3/19/2026 12:32:12	Archivo central bodega 3	6133	1.0		Se deja en 50
3/19/2026 12:33:10	Camilo Umaña	53	0	3/19/2026 12:33:10	Archivo central bodega 1	8483	4.5		Se deja en 55
3/20/2026 17:54:00	Camilo Umaña	52	0	3/20/2026 17:54:00	Archivo central bodega 1	8483	1.0		Se deja en 55
3/20/2026 17:49:15	Camilo Umaña	53	0	3/20/2026 17:49:15	Archivo central bodega 2	8484	3.5		Se deja en 55
3/20/2026 17:53:42	Camilo Umaña	50	20	3/20/2026 17:53:42	Archivo central bodega 3	6133	2.0		Se deja en 50
3/20/2026 17:57:08	Camilo Umaña	48	0	3/20/2026 17:57:08	Archivo central bodega 4	8117	4.5		Se deja en 45
3/20/2026 18:01:33	Camilo Umaña	56	22	3/17/2026 16:38:00	Talento humano y Juridica	6124		0	Se deja a 45
3/20/2026 18:05:27	Camilo Umaña	61	25	3/17/2026 16:04:00	Biblioteca	6125		1.0	Se deja a 50
3/20/2026 18:09:54	Camilo Umaña	47	0	3/17/2026 16:41:00	Audiovisuales 1	8118		1.0	Se deja a 50
3/20/2026 18:13:19	Camilo Umaña	49	0	3/17/2026 16:42:00	Audiovisuales 2	8482		1.0	Se deja a 50
3/24/2026 15:11:31	Camilo Umaña	57	22	3/24/2026 15:10:00	Talento humano y Juridica	6124		0	Se deja en 45 - emite ruido fuerte
3/24/2026 15:15:22	Camilo Umaña	0	0	3/24/2026 15:14:00	Biblioteca	6125	4.5		Apagado por Tanque lleno - se deja en 50
3/24/2026 15:25:19	Camilo Umaña	58	0	3/24/2026 15:22:00	Audiovisuales 2	8482	4.5		Se deja en 50
3/24/2026 15:26:27	Camilo Umaña	0	0	3/24/2026 15:25:00	Audiovisuales 1	8118		0	Apagado - se deja en 45
3/25/2026 16:34:39	Camilo Umaña	57	21	3/25/2026 16:33:00	Biblioteca	6125	4.0		se deja en 50
3/25/2026 16:36:56	Camilo Umaña	42	0	3/25/2026 16:35:00	Audiovisuales 1	8118	1.0		Se deja en 45
3/25/2026 16:40:57	Camilo Umaña	50	0	3/25/2026 16:38:00	Audiovisuales 2		2.0		Se deja en 50
3/25/2026 16:44:25	Camilo Umaña	58	21	3/25/2026 16:44:00	Talento humano y Juridica	6124		0	Se deja en 45 - emite ruido
3/26/2026 14:58:16	Camilo Umaña	0	0	3/26/2026 14:56:00	Archivo central bodega 2	8484	3.0		Se deja en 55
3/26/2026 14:59:30	Camilo Umaña	55	20	3/26/2026 14:58:00	Archivo central bodega 3	6133	2.0		Se deja en 50
3/26/2026 15:02:07	Camilo Umaña	52	0	3/26/2026 15:01:00	Archivo central bodega 4		3.0		Se deja en 45
3/26/2026 15:05:44	Camilo Umaña	62	0	3/26/2026 15:04:00	Archivo central bodega 1	8483	4.5		Apagado por lleno - se deja en 55
3/30/2026 13:54:12	Alejandra Padilla	0 P		3/30/2026 13:53:00	Archivo central bodega 1	8483		0	Se conecta
3/30/2026 13:55:44	Alejandra Padilla	0	0	3/30/2026 13:55:00	Archivo central bodega 2	8484		0	Se instala y deja a 55

3/30/2026 14:02:25	Alejandra Padilla	0	0	3/30/2026 14:02:00	Archivo central bodega 3	6133		0	Se instala y deja a 50%
3/30/2026 14:04:07	Alejandra Padilla	0	0	3/30/2026 14:03:00	Archivo central bodega 4	8117		0	Se instala y deja a 55
3/31/2026 14:23:13	Alejandra Padilla	72	0	3/31/2026 14:22:00	Archivo central bodega 1	8483		4,5	Lleno, se deja a 55
3/31/2026 14:29:06	Alejandra Padilla	52	0	3/31/2026 14:27:00	Archivo central bodega 2	8484		4	Se deja a 55
3/31/2026 14:30:46	Alejandra Padilla	53	19	3/31/2026 14:29:00	Archivo central bodega 3	6133		1,2	Se deja a 50
3/31/2026 14:32:57	Alejandra Padilla	50	0	3/31/2026 14:31:00	Archivo central bodega 4	8117		3,5	Se deja a 45
3/31/2026 15:04:35	Alejandra Padilla	0	0	3/31/2026 15:04:00	Teatro Taller Filarmonico	6124		0	Se instala
3/31/2026 15:06:34	Alejandra Padilla	0	0	3/31/2026 15:05:00	Audiovisuales 1	8118		0	Se instala
3/31/2026 15:08:24	Alejandra Padilla	0	0	3/31/2026 15:07:00	Audiovisuales 2	8482		0	Se instala, se deja a 50
3/31/2026 15:09:20	Alejandra Padilla	0	0	3/31/2026 15:08:00	Biblioteca	6125		0	Se instala y se deja a 50
3/27/2026 11:57:36	Camilo Umaña	55	21	3/27/2026 11:57:36	Talento humano y Juridica	6124		0	Emite ruido - Se deja Apagado y
3/27/2026 11:59:30	Camilo Umaña	52	23	3/27/2026 11:59:30	Biblioteca	6125		0	Se deja Apagado y Desconectado
3/27/2026 12:01:48	Camilo Umaña	45	0	3/27/2026 12:01:48	Audiovisuales 1	8118	1.0		Se deja Apagado y Desconectado
3/27/2026 12:03:27	Camilo Umaña	51	0	3/27/2026 12:03:27	Audiovisuales 2	8482	2.0		Se deja Apagado y Desconectado
3/27/2026 12:16:03	Camilo Umaña	43	0	3/27/2026 12:16:03	Archivo central bodega 4	8117	2.0		Se deja Apagado y Desconectado
3/27/2026 12:18:42	Camilo Umaña	53	0	3/27/2026 12:18:42	Archivo central bodega 2	8484	3.0		Se deja Apagado y Desconectado
3/27/2026 12:32:12	Camilo Umaña	54	19	3/27/2026 12:32:12	Archivo central bodega 3	6133		0	Se deja Apagado y Desconectado
3/27/2026 12:33:10	Camilo Umaña	72	0	3/27/2026 12:33:10	Archivo central bodega 1	8483	4.5		Se deja Apagado y Desconectado