LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

CERTIFICA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	*ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ*
IDENTIFICACIÓN	*C.C. 52881252*
CONTRATO DE:	*Prestación de Servicios 117- 2026*
RUBRO PRESUPUESTAL	O23011745992024017515023
DISPONIBILIDAD	*440 del 13 de enero de 2026*
REGISTRO PRESUPUESTAL	*135 del 15 de enero de 2026*
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	*15 de enero a 30 de diciembre de 2026*

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL AL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA ADOPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA.

2. INFORMACIÓN DEL PAGO QUE SE TRAMITA

NÚMERO DE FACTURA, CUENTA DE COBRO O INFORME	07	DE FECHA	11 de agosto de 2026
PERIODO TRAMITADO O FACTURADO		01 a 31 de julio de 2026	
VALOR	Cinco millones setecientos setenta y un mil pesos M/Cte $ 5.771.000	GIRO O PAGO No.	7

Para descargar así:

REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
135	$ 5.771.000
TOTAL	$ 5.771.000

3. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO A LA FECHA

Concepto		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 66.558.867	
VALOR TOTAL ADICIONES		
VALOR PAGADO A LA FECHA		$ 31.932.866
VALOR QUE SE TRAMITA CON ESTE INFORME		$ 5.771.000
VALOR POR EJECUTAR		$ 28.855.001
SUMAS IGUALES	$ 66.558.867	$ 66.558.867

4. INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS

NÚMERO DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR
1	15 a 30 de enero	$ 3.077.866
2	01 a 28 de febrero	$ 5.771.000
3	01 a 31 de marzo	$ 5.771.000
4	01 a 30 de abril	$ 5.771.000
5	01 a 31 de mayo	$ 5.771.000
6	01 a 30 de junio	$ 5.771.000

5. INFORME DE EJECUCIÓN

Una vez verificado por la Supervisión el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se inició su ejecución el día 15 de mes enero de año 2026.

En el presente capitulo se presenta el informe de evidencias de las actividades realizadas del periodo de 01 al 31 de julio del año 2026 según las obligaciones que se encuentran consagradas en el contrato N° 117 de 2026, el cual consagra como objeto "Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la adopción del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá".

- **OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN:**

1. Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá, así como realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Se realizaron visitas a las diferentes sedes, para el reconocimiento y seguimiento de la infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras (sede administrativa), banco de partituras (TTF), depósito de material audiovisual, los archivos de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Dirección Jurídica y Contratación, se solicitaron las mejoras correspondientes y el diligenciamiento de la planilla correspondiente (el documento "GD-F-22-Planilla de Reconocimiento" en digital se encuentra en diligenciamiento y está almacenado en https://drive.google.com/drive/folders/1uhjGzoWJldAqEO0MWO1qg3TeIG9-PkCO Planillas conservación 2026 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).

Se realizó seguimiento al funcionamiento de los equipos deshumidificadores, su limpieza, descarga y donde y como se encuentran ubicados y programados (Los documentos asociados al proceso se encuentran almacenados en https://drive.google.com/drive/folders/1uhjGzoWJldAqEO0MWO1qg3TeIG9-PkCO Planillas conservación 2026 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).

Se realizó el análisis de datos de los dataloggers de la entidad (Los documentos asociados al proceso se encuentran almacenados en https://drive.google.com/drive/folders/11YbuC8_xoP5i20b6gfEd25xQHfKH-4GK Respaldo Bach conservación. Equipos en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).

Se realizaron ajustes y se continuo con el proceso de los estudios previos para la calibración de dataloggers.

Se presentaron observaciones y recomendaciones para los espacios de gestión documental en el inmueble, ubicado en la calle 38 con carrera 15.

2. Realizar seguimiento e implementación de las actividades para la prevención de emergencias y atención de desastres en materia documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado en el informe.

3. Adoptar el Plan de Conservación Documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se superviso la implementación del programa de limpieza locativa y limpieza de unidades documentales y estantería (Las planillas físicas de la actividad limpieza locativa se encuentra almacenada en el archivo físico del área)

Se continuo con la implementación de los programas de monitoreo y control de condiciones ambientales, mediante el seguimiento a equipos, monitoreo de espacios y programación y ubicación de deshumidificadores, y mantenimiento a equipos. También se elaboraron los estudios previos para la calibración de equipos dataloggers.

Se continuo con la implementación del programa "acompañamiento al proceso de diseño y construcción de la nueva sede, mediante la elaboración de recomendación para las adecuaciones de los espacios de Archivo Central, ubicado en el inmueble de la calle 38 con carrera 15.

Se continuo con la implementación del programa de almacenamiento y realmacenamiento, al realizar las recomendaciones necesarias para el adecuado traslado de archivo central a la sede en el inmueble ubicado en la calle

38 con carrera 15, dar las indicaciones al equipo encargado de realizar el alistamiento y embalaje de las unidades de almacenamiento documental para su traslado y llevar a cabo el apoyo diario al proceso.

Evidencias 2026_08_10_INFORME_07_EVIDENCIAS ubicadas en https://drive.google.com/drive/folders/1u3fs0aFvLIPRq-ES3gF9p2Lahnq8OqC-

4. Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se continuo con la revisión del informe de identificación y caracterización de documento electrónico elaborado por el Archivo de Bogotá y que brinda un diagnóstico del plan de preservación de la entidad.

Evidencias 2026_08_10_INFORME_07_EVIDENCIAS ubicadas en https://drive.google.com/drive/folders/1u3fs0aFvLIPRq-ES3gF9p2Lahnq8OqC-

5. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.

Se llevó a cabo el seguimiento a las condiciones ambientales, saneamiento, infraestructura y limpieza de los depósitos.

Se realizó seguimiento a los equipos deshumidificadores y dataloggers de la entidad.

Se organizaron las evidencias trimestrales de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Se realizaron ajustes y se continuo con el proceso de los estudios previos para la calibración de dataloggers.

Se realizaron visitas técnicas a espacios destinados a los depósitos de gestión documental y se laboraron documentos con observaciones y recomendaciones.

Se realizó actualización del inventario de DAT del depósito de material audiovisual, y se continuo con su reorganización física.

Se elaboraron proyecciones de memorandos de acceso a espacios y traslado de archivo central.

Evidencias 2026_08_10_INFORME_07_EVIDENCIAS ubicadas en https://drive.google.com/drive/folders/1u3fs0aFvLIPRq-ES3gF9p2Lahnq8OqC-

6. Atender las inquietudes de los funcionarios internos y externos respecto a la preservación y conservación documental en la entidad.

Junto con la Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección Filarmojica y la Oficina Jurídica, se apoyó el proceso de elaboración de respuesta y documento asociado para préstamos, respondiendo a la solicitud realizada por Fabián Ros

Junto con la Oficina Asesora Jurídica, se realizó búsqueda del ítem solicitado y se proyectó respuesta a solicitud de información por parte de China Mosses.

Se apoyó el proceso de respuesta de la Dirección Filarmónica a la auditoría interna.

Evidencias 2026_08_10_INFORME_07_EVIDENCIAS ubicadas en https://drive.google.com/drive/folders/1u3fs0aFvLIPRq-ES3gF9p2Lahnq8OqC-

7. Velar por la integridad y reserva de los expedientes e información a su cargo, sin reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.

Se veló por la integridad y guardo reserva de la información a mi cargo.

EVIDENCIAS: No aplica

8. Ejecutar las demás actividades que específicamente le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Se realizaron todas las actividades asignadas por el supervisor del contrato.

6. PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O INTERADMINISTRATIVOS.

N/A

7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

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

VALOR CONTRATO	VALOR GIRO O PAGO	INGRESO BASE COTIZACIÓN (40%) VALOR GIRO O PAGO	%	CONCEPTO	TOTAL	Consignado Valor	Consignado Entidad
$ 66.558.947	$ 3.077.866	2.308.400	12,5%	**SALUD**	356.200	356.200	Compensar
			16,0%	**PENSIÓN**	455.900	455.900	Colpensiones
			0.522%	**ARL**	14.900	14.900	Positiva
			%	**TOTAL**	827.000	827.000	
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 1			92240752				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 2			41151071				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 3			62705718				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 4			69570789				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 5			75871604				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 6			84340391				
N° DE PLANILLA PAGADA PAGO 7			92815929				

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

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.
Se expide por el Supervisor, Bogotá D.C., a 11 días de agosto de 2026.



ANGELA GISELLE BURZA
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Contratista

Nota: Para los contratos suscritos con persona jurídica se podrá presentar el presente informe sin la firma del contratista toda vez esta se avala con la presentación de la factura o documento equivalente correspondiente.

Firma de Recibido OAJ:	Firma de Recibido Tesorería:

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52881252	ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ	Av Pradilla No 6A - 09 Bloque 2 Apto 403	6018628984	ofeliabuenavida@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92815929	22/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$3,320,460	$1.030.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	415.100	0		0		0	0	0	0	415.100	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	531.300	0	0	0	0	0	0		531.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	17.400				17.400	0	0	17.400			174	17.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	66.500	0	0	66.500	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	415.100	415.100
Pensión	1	531.300	531.300
Riesgos Laborales	1	17.400	17.400
CCF	1	66.500	66.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.030.300	1.030.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52881252	ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ	Av Pradilla No 6A - 09 Bloque 2 Apto 403	6018628984	ofeliabuenavida@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92815929	22/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$3,320,460	$1.030.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Excarcelado	INS	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 52881252	PADILLA GUTIERREZ ALEJANDRA	59	0			N																	25-14	3.320.460	30	531.300	0	0	0	0	EPS008	3.320.460	30	415.100	14-23	3.320.460	30	1	17.400	CCF24	3.320.460	30	66.500	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato No. **117-0-2026** del 15 de Enero de 2026, así:

Contratista: Alejandra Padilla Gutierrez
NIT / C.C.: CC 52881252
Valor a cancelar: Cinco Millones Setecientos Setenta Y Un Mil Pesos M/Cte. ($5,771,000.00)
Nro. Factura o Cuenta de Cobro.: 7
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 12 de Agosto de 2026
Período certificado: Entre el 01 de julio de 2026 y el 30 de Julio de 2026

Disponibilidad Presupuestal	
440	13-01-2026

Registro Presupuestal	
135	15-01-2026

UNIDAD EJECUTORA-RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR POR:			IVA	TOTAL
	SERVICIOS	HONORARIOS	COMPRAS/ REPUESTOS		
01**Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C.	0.00	5,771,000.00	0.00	0.00	5,771,000.00
TOTALES	0.00	5,771,000.00	0.00	0.00	5,771,000.00

INFORMACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, VOLUNTARIOS Y/O ENDOSOS

Tipo	Entidad/ Beneficiario	Tipo ID	No. Identificación	Valor Aporte y/o endoso	Entidad Financiera	Tipo Cuenta	Número de Cuenta
SALUD	COMPENSAR	NIT	86000669427	$415,100.00			
PENSION	COLPENSIONES	NIT	9003360047	$531,300.00			
ARL	POSITIVA	NIT	8600111536	$17,400.00			
TOTAL				$963,800.00			

1.Servicio recibido:

1.Se realizaron visitas a las diferentes sedes, para el reconocimiento y seguimiento de la infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras (sede administrativa), banco de partituras (TTF), depósito de material audiovisual, los archivos de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Dirección Jurídica y Contratación, se solicitaron las mejoras correspondientes y el diligenciamiento de la planilla correspondiente (el documento ¿GD-F-22-Planilla de Reconocimiento¿ en digital se encuentra en diligenciamiento y está almacenado en https://drive.google.com/drive/folders/1uhjGzoWJldAqEO0MWO1qg3TeIG9-PkCO Planillas conservación 2026 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).
Se realizó seguimiento al funcionamiento de los equipos deshumidificadores, su limpieza, descarga y donde y como se encuentran ubicados y programados (Los documentos asociados al proceso se encuentran almacenados en https://drive.google.com/drive/folders/1uhjGzoWJldAqEO0MWO1qg3TeIG9-PkCO Planillas conservación 2026 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).
Se realizó el análisis de datos de los dataloggers de la entidad (Los documentos asociados al proceso se encuentran almacenados en https://drive.google.com/drive/folders/11YbuC8_xoP5i20b6gfEd25xQHfKH-4GK Respaldo Bach conservación. Equipos en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).
Se realizaron ajustes y se continuo con el proceso de los estudios previos para la calibración de dataloggers.
Se presentaron observaciones y recomendaciones para los espacios de gestión documental en el inmueble, ubicado en la calle 38 con carrera 15.
2.Se superviso la implementación del programa de limpieza locativa y limpieza de unidades documentales y estantería (Las

Anexos:
Elaboró: Alba Maritza Cajamarca Gomez
Revisó:

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

planillas físicas de la actividad limpieza locativa se encuentra almacenada en el archivo físico del área)
Se continuo con la implementación de los programas de monitoreo y control de condiciones ambientales, mediante el seguimiento a equipos, monitoreo de espacios y programación y ubicación de deshumidificadores, y mantenimiento a equipos. También se elaboraron los estudios previos para la calibración de equipos dataloggers.
Se continuo con la implementación del programa ¿acompañamiento al proceso de diseño y construcción de la nueva sede, mediante la elaboración de recomendación para las adecuaciones de los espacios de Archivo Central, ubicado en el inmueble de la calle 38 con carrera 15.
Se continuo con la implementación del programa de almacenamiento y realmacenamiento, al realizar las recomendaciones necesarias para el adecuado traslado de archivo central a la sede en el inmueble ubicado en la calle 38 con carrera 15, dar las indicaciones al equipo encargado de realizar el alistamiento y embalaje de las unidades de almacenamiento documental para su traslado y llevar a cabo el apoyo diario al proceso.
3.Se continuo con la revisión del informe de identificación y caracterización de documento electrónico elaborado por el Archivo de Bogotá y que brinda un diagnóstico del plan de preservación de la entidad.
4.Se llevó a cabo el seguimiento a las condiciones ambientales, saneamiento, infraestructura y limpieza de los depósitos.
Se realizó seguimiento a los equipos deshumidificadores y dataloggers de la entidad.
Se organizaron las evidencias trimestrales de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
Se realizaron ajustes y se continuo con el proceso de los estudios previos para la calibración de dataloggers.
Se realizaron visitas técnicas a espacios destinados a los depósitos de gestión documental y se laboraron documentos con observaciones y recomendaciones.
Se realizó actualización del inventario de DAT del depósito de material audiovisual, y se continuo con su reorganización física.
Se elaboraron proyecciones de memorandos de acceso a espacios y traslado de archivo central.

2.Análisis Técnico y Financiero:
Cumplió con las actividades programadas, de acuerdo a las necesidades del Área de Gestión Documental y el valor a cancelar corresponde a lo establecido en el contrato. Se anexa (2) folios correspondientes al pago de la SGSSS del mes de junio de 2026 y (4) folios del informe de Supervisión del periodo del 01/07/2026 al 30/07/2026.

3.Constancia:
De conformidad con lo anterior, la supervisión certifica el recibo a satisfacción de los servicios los cuales corresponden a los contratados por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, por lo tanto procede el pago que se tramita

En Bogotá, a los 12 días del mes de agosto de 2026

ÁNGELA GISELLE BURZA NARANJO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Anexos:
Elaboró: Alba Maritza Cajamarca Gomez
Revisó:

Orquesta Filarmónica de Bogotá	**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **AREA DE TESORERIA** **FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS**	RADICADO INTERNO: RECIBIDO POR: Hora Fecha Folios

1- Clase y Datos del Compromiso

Tipo	PRESTACION SERV. PROFESIONALES	No	117-0-2026	Fecha	15 de Enero de 2026
Contratista	Alejandra Padilla Gutierrez				CC 52881252
Dirección	Avenida Pradilla No. 6A-09 Bloque 2 Apto 403	Telefono	8634839		

Información Aportes Voluntarios

Tipo	Entidad/Beneficiario	T.Id	No. Identificación	Valor Aporte	Entidad Financiera	Tip Cta	Número Cuenta

2- Sistema Automático de pagos (SAP)

Cuenta	53712943	Banco	NU COLOMBIA COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO SA	AHORROS

3- Información Tributaria del Contratista

Naturaleza	**N**	Regimen ReteFuente	**RS**	Regimen Iva	**Simplificado**
Declara Renta	**SI**	Código Actividad RUT	**7490**	Tipo	Privada

4- Información Adicional del Compromiso

Objeto: OFB-I-531 -2026 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL AL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA ADOPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA

Forma de Pago: El valor del presente contrato será pagado por la OFB en mensualidades vencidas, cada una por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($5.771.000) IVA INCLUIDO (cuando aplique) y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, previa presentación del informe correspondiente el cual deberá estar acompañado de las evidencias en f ísico o digital de las actividades o productos desarrollados por el contratista y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO: El primer pago se efectuará por el período comprendido entre la fecha de Inicio del contrato y el último día del mismo mes. Del segundo pago en adelante se realizará por período vencido de cada mes, previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento a satisfacción de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efecto de los desembolsos, el contratista deberá acreditar la af iliación y pago al sistema de seguridad social, de conformidad con la ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

Fecha Acta Inicio	15-01-2026	No Adición		Fecha Adición		Valor Adición	
Valor Compromiso Inicial	$66,558,867.00	Valor adición(es)				Valor Total Ctro	$66,558,867.00

5-Clase de Pago	Período certificado:	Entre el 01 de julio de 2026 y el 30 de Julio de 2026				Valor Aporte del periodo (Salud+Pensión+ARL)
No.Factura Cta Cobro.:	7	Fecha:	12/AUG/2026	Anticipo %:	Valor	
Ingreso Almacén:		Fecha:		Valor:		$963,800.00

6-Registros Presupuestales y Valores a Afectar

No Registro	Fecha Registro	Rubro Funcionamiento	Fuente	Concepto de Gasto	Valor a Pagar
135	15/01/2026	O2-3-01-17-4599-20240175-15-023-Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C.	01 - 12-OTROS DISTRITO	991124-Servicios de la administración pública relacionado 66,751,233.00	5,771,000.00
				TOTAL A PAGAR	**5,771,000.00**

Valor en letras: Cinco Millones Setecientos Setenta Y Un Mil Pesos M/Cte. ($5,771,000.00)

7- Responsables del pago:

Declaración: Con su firma el Supervisór y/o Profesional resposanble del área funcional OFB, certifica que la información contenida en este FURC es verdadera y que el pago cumple con los compromisos adquiridos en el contrato y todos los requisitos de ley (incluidos los aportes al sistema general de seguridad social), si a ello hubiera lugar y avala la solicitud de pago.

Nombre Supervisor y/o Profesional responsable :	Firma del Supervisor
ÁNGELA GISELLE BURZA NARANJO	
Cargo: **Subdirectora Administrativa y Financiera**	
Elaborado por: Alba Maritza Cajamarca Gomez	Fecha Elaboración: 12-08-2026

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR TESORERIA

8- Devolución:

Orquesta Filarmónica de Bogotá	**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **AREA DE TESORERIA** **FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS**	RADICADO INTERNO: RECIBIDO POR: Hora Fecha Folios

Causal	Fecha	No. Radicado de salida	Devuelto por:	Vo Bo de Tesorería