Bogotá, 2 de marzo de 2021

Señora
Alba Maritza Cajamarca Gómez
Supervisor
Ciudad Bogotá

Asunto: Informe de Ejecución
Contractual del 23 al 28 de febrero de 2021

Alejandra Padilla Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No.52´881.252 de Bogotá, en mi calidad de Contratista de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 071 del año 2021. A continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 23 y el 28 de febrero de 2021, por concepto de $ 941 832 (novecientos cuarenta y un mil ochocientos treinta y dos pesos).

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del sistema integrado de conservación en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CONTRATISTA:

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Orquesta Filarmónica de Bogotá en la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, así mismo, como en el manejo correcto y cuidados de la documentación producida y recibida en la entidad.	Se realizó una charla a los funcionarios de la oficina de Biblioteca, en la cual se les mencionaron los riesgos y las recomendaciones de manipulación del material documental del banco de partituras, explicándoles las actividades de conservación preventiva que se realizan en esta área. Se realizó una chara al funcionario encargado del archivo de gestión de presupuesto y contabilidad, en la cual se le recordaron las recomendaciones de manipulación de material documental y, el uso de elementos de protección personal como bata, tapabocas y guantes.
2	Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizaron visitas periódicas a las diferentes sedes, para el reconocimiento de infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras, teatro taller filarmónico, depósito de material audiovisual, y los archivos de gestión de la Dirección Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Fomento y Desarrollo, Tesorería y Dirección Jurídica y Contratación, realizando las solicitudes correspondientes al Área de Gestión Administrativa y Almacén. Se realizó el diligenciamiento de las respectivas planillas para cada espacio, "Planilla reconocimiento de infraestructura".
3	Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se realizó la rotación de los deshumidificadores en buen estado de la entidad, con el fin de realizar un traslado periódico de los equipos por los espacios de depósito, y garantizar de esta manera el control de humedad relativa en las bodegas de material documental. Se realizó el diligenciamiento y el seguimiento del diligenciamiento de la "Planilla de descarga de deshumidificadores" en los espacios de depósito de Archivo Central, Banco de Partituras, Archivo de Gestión de la Oficina

		Asesora Jurídica y el Área de Talento Humano y depósito de Material Audiovisual. Se realizaron saneamientos preventivos del archivo de gestión del Área de Dirección Jurídica y Contratación y Talento humano, El depósito de material audiovisual, el banco de partituras y las oficinas de Biblioteca y Gestión Documental y Correspondencia.
4	Efectuar implementación y seguimiento a las estrategias diseñadas para el mantenimiento de equipos utilizados para el control de las condiciones ambientales en los espacios destinados para archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se solicitó la información correspondiente al presupuesto disponible para este proceso.
5	Apoyar y tramitar con el Archivo de Bogotá y/o con quien se requiera el saneamiento ambiental para los depósitos de archivo como son: Gestión, Central, Banco de Partituras, y Medios Audiovisuales.	Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
6	Efectuar seguimientos a las condiciones de almacenamiento en los archivos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá	Se realizaron visitas periódicas a las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, y los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Talento humano, y Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
7	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	Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
8	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Se elaboró un cronograma para realizar la copia de respaldo en disco duro de las carpetas de la entidad almacenadas en Google drive de la Oficina Asesora de relacionamiento y comunicaciones, Dirección Sinfónica y la Dirección de fomento y desarrollo y de la carpeta en servidor de la entidad del área de Gestión Documental y Correspondencia.
9	Realizar inventario de la documentación que se encuentre con biodeterioro en la orquesta filarmónica de Bogotá y aplicar los respectivos procesos de limpieza y desinfección.	Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
10	Implementar las estrategias diseñadas para la revisión y limpieza frecuente con el fin de conservar y preservar los soportes digitales, minimizando el riesgo en el tiempo y por manipulación constante.	Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
11	Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.	Se realizaron los procedimientos, su respectivo seguimiento, documentación y diligenciamiento de las planillas correspondientes a los programas del SIC. De dieron charlas encaminadas a mantener y mejorar las buenas prácticas de manipulación del material documental de la entidad.
12	Apoyar en la resolución de inquietudes por parte de los funcionarios internos y externos, frente a la preservación y conservación documental en la entidad.	Se respondieron las preguntas e inquietudes manifestadas por parte de las personas de la entidad. Durante este mes no se presentaron solitudes de información externas.
13	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.

14	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se llevaron a cabo las actividades solicitadas por mi supervisor del contrato.
15	Presentar ante el supervisor del contrato, informe ejecutivo mensual que dé cuenta sobre las acciones y actividades realizadas en desarrollo del contrato.	Se elaboró informe correspondiente a las actividades de febrero.
16	Al finalizar el plazo, entregar informe final acompañado de: evidencia de la actualización del sistema de Gestión Documental ORFEO de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, así mismo entregar en medio magnético, el consolidado de informes de ejecución del contrato con los soportes. Este informe deberá ser avalado por el supervisor.	Esta actividad será realizada en el mes de diciembre.

los soportes de las actividades realizadas se pueden encontrar en la carpeta de mi drive correspondiente a evidencias 2021 febrero y en cd anexo.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: impresión de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL expedido por (Aportes mi planilla) correspondiente al mes de enero de 2021.

Cordialmente,

Alejandra Padilla Gutiérrez
Contratista
C.C. No. 52´881.252 de Bogotá
Contrato No. 071 de 2021

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión. Quiero Probar

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	Alejandra Padilla Gutierrez	**Nit:**	52881252
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Enero 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Enero 2021
Número de radicación:	48617934	**Total a pagar:**	$575,300
Fecha de vencimiento:	11/02/2021	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	12/02/2021	**Número de administradoras:**	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	**Número de aprobación:**	891670818
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0.00	$9,700
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		$0.00	$296,700
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	1		$0.00	$37,100
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0.00	$231,800
						$575,300

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

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

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

CERTIFICADO DE RADICACIÓN DE AFILIACIÓN DEL DIA 03/03/2021

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	**Número de documento:**	899999282	**Cédula Usuario:**	C 52467729
Nombre:	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA				
Dirección:	CL 39 A 14 57				
Departamento:	BOGOTA D.C.		**Municipio:**	BOGOTA D.C.	
Correo electrónico:	talentohumano@ofb.gov.co				
Teléfono:	2883466		**Tarifa:**	1.044	
Actividad Económica:	2921401 EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES TEATRALES Y MUSICALES Y OTRAS EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES ARTISTICAS INCLUYE LOS GRUPOS DE M□SICA Y TEATRO				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
C 52467729	CECILIA QUIROGA PARDO

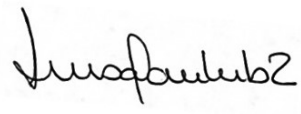
DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	80	04/03/2021	C 52881252	PADILLA GUTIERREZ ALEJANDRA	1	0.522	**Independiente**

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

Cordial saludo,



Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

9C158DB59D0F887DCFDB2575F7F78D6B

Certificado impreso el día 3/3/2021 9:53:23 AM por el portal de empresas Edesk



www.positiva.gov.co

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

ALEJANDRA
PADILLA GUTIERREZ
52881252

ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA
899999282

Este carné es personal e intransferible.