



Orquesta
Filarmónica
de Bogotá

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE TESORERIA

FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS

RECIBIDO POR:

Hora Fecha Folios

1- Clase y Datos del Compromiso

Tipo	PRESTACION DE SERVICIOS	No	220-0-2024	Fecha	08 de Agosto de 2024
Contratista	Alejandra Padilla Gutierrez	CC 52881252			
Dirección	Av. Pradilla N°6a 09 Bloque 2 apto 403	Telefono	3177799920		

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	264150723	Banco	BANCO DE BOGOTA	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: Prestar los servicios de apoyo profesional al área de gestión documental en la implementación del sistema integrado de conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Forma de Pago: El valor del presente contrato será pagado por la OFB en mensualidades vencidas, cada una por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$5.439.800) 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 físico 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 suscripción del acta de Inicio 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 afiliación y pago al sistema de seguridad social, de conformidad con la ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

Fecha Acta Inicio	09-08-2024	No Adición	Fecha Adición	Valor Adición	
Valor Compromiso Inicial	\$27,199,000.00	Valor adición(es)		Valor Total Ctro	\$27,199,000.00

5-Clase de Pago	Período certificado: Entre el 09 de agosto de 2024 y el 30 de Agosto de 2024				Valor Aporte del periodo (Salud+Pensión+ARL)
No.Factura Cta Cobro.:	1	Fecha:	02/SEP/2024	Anticipo %:	Valor
Ingreso Almacén:		Fecha:		Valor:	\$631,600.00

6-Registros Presupuestales y Valores a Afectar

No Registro	Fecha Registro	Rubro Funcionamiento	Fuente	Concepto de Gasto	Valor a Pagar
482	08/08/2024	02-3-01-17-4599-20240175-01-023-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 27,199,000.00	3,989,186.00

TOTAL A PAGAR

3,989,186.00

Valor en letras: Tres Millones Novecientos Ochenta Y Nueve Mil Ciento Ochenta Y Seis Pesos M/Cte. (\$3,989,186.00)

7- Responsables del pago:

Declaración: Con su firma el Supervisor y/o Profesional responsable 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 :

IVONNE JOSEFINA MANZUR BARBUR

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaborado por: Marolym Yiselh Bernal Toro

Firma del Supervisor

Fecha Elaboración: 02-09-2024

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR TESORERIA

8- Devolución:

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



Orquesta
Filarmónica
de Bogotá

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AREA DE TESORERIA

FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS

RECIBIDO POR:

Hora

Fecha

Folios

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato No. 220-0-2024 del 08 de Agosto de 2024, así:

Contratista: Alejandra Padilla Gutierrez

NIT / C.C.: CC 52881252

Valor a cancelar: Tres Millones Novecientos Ochenta Y Nueve Mil Ciento Ochenta Y Seis Pesos M/Cte.
(\$3,989,186.00)

Nro. Factura o Cuenta de Cobro.: 1

Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 02 de Septiembre de 2024

Período certificado: Entre el 09 de agosto de 2024 y el 30 de Agosto de 2024

Disponibilidad Presupuestal		Registro Presupuestal	
474	31-07-2024	482	08-08-2024

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	3,989,186.00	0.00	0.00	3,989,186.00
TOTALES	0.00	3,989,186.00	0.00	0.00	3,989,186.00

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 EPS	NIT	860066942	\$272,000.00			
PENSION	Colpensiones	NIT	900336004	\$348,200.00			
ARL	Positiva Seguros	NIT	860011153	\$11,400.00			
TOTAL				\$631,600.00			

1.Servicio recibido:

De conformidad a lo anterior, la supervisión certifica el recibido a satisfacción de los servicios a la gestión.

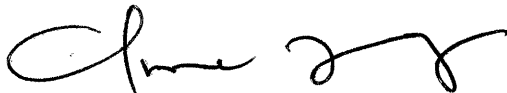
2.Análisis Técnico y Financiero:

De conformidad a lo anterior, la supervisión certifica el recibido a satisfacción de los servicios a la gestión.

3.Constancia:

Según informe presentado con las evidencias, el cual fue revisado por el supervisor se da constancia y se certifica.

En Bogotá, a los 02 días del mes de septiembre de 2024



IVONNE JOSEFINA MANZUR BARBUR
Subdirectora Administrativa y Financiera

Anexos: Marolym Yiselh Bernal Toro
Elaboró:
Revisó:

**LA SUBDIRECCIÓN 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 220 de 2024
RUBRO PRESUPUESTAL	O230117459920240175010 23
DISPONIBILIDAD	474
REGISTRO PRESUPUESTAL	482
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	09 de agosto a 30 de diciembre de 2024

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

2. INFORMACIÓN DEL PAGO QUE SE TRAMITA

NÚMERO DE FACTURA, CUENTA DE COBRO O INFORME	1	DE FECHA	02 de septiembre de 2024	
PERIODO TRAMITADO O FACTURADO	09 a 30 de agosto de 2024			
VALOR	Tres millones novecientos ochenta y nueve mil ciento ochenta y seis pesos M/CTE \$ 3.989.186		GIRO O PAGO No.	01
Para descargar así:				
REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR		
482		\$ 3.989.186		
TOTAL		\$ 3.989.186		

3. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO A LA FECHA

Concepto		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 27.199.000	
VALOR TOTAL ADICIONES		
VALOR PAGADO A LA FECHA		
VALOR QUE SE TRAMITA CON ESTE INFORME		\$ 3.989.186
VALOR POR EJECUTAR		\$ 23.209.814
SUMAS IGUALES	\$ 27.199.000	\$ 27.199.000

4. INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS

NÚMERO DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR
1		

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 09 del mes agosto del año 2024.

En el presente capítulo se presenta el informe de evidencias de las actividades realizadas del periodo de 09 al 31 de agosto de 2024 según las obligaciones que se encuentran consagradas en el contrato N° 220 de 2024, el cual consagra como objeto "Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá."

• **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN:**

1. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Orquesta Filarmónica de Bogotá en la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, así mismo, como en el manejo correcto y cuidados de la documentación producida y recibida en la Entidad.

Se realizaron 2 charlas, una sobre el proceso de organización, denominación y almacenamiento de documentos electrónicos producidos por la oficina de estímulos de la Dirección de Formación Musical y Fomento, y la otra sobre la generación del documento electrónico correspondiente a las evidencias mensuales de los contratistas (se dejan actas físicas de las reuniones en la carpeta SIC 2024 de la TRD de Gestión Documental y Correspondencia).

Evidencias: 2024_07_08_ACTA_DOCUMENTO_ELECTRONICO_FOMENTO,
2024_08_27_ACTA_EVIDENCIAS_ELECTRONICAS_CONTRATISTAS_PRESUPUESTO

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 y seguimiento de la infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras (sede administrativa y TTF), depósito de material audiovisual, los archivos de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Dirección Jurídica y Contratación, 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/1pEUKdJpY3B1Lg-EvyQnFW-00q4rUVQfm> Planillas conservación 2024 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).

Junto con el Área de Gestión Administrativa y Almacén, se han estado revisando las observaciones realizadas por la contraloría, y llevando a cabo las mejoras y elaborando un documento en el cual se describen las actividades (el documento se encuentra en construcción).

Evidencias: 2024_08_23_AGENDAMIENTO_REUNION_REVISION_OBSERVACIONES_DEPOSITOS
2024_08_28_PLANILLA_RECONOCIMIENTO_INFRAESTRUCTURA_AGOSTO
Proyección respuesta control interno

3. Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se llevó a cabo la rotación y limpieza de equipos deshumidificadores, el seguimiento e instalación de hidrofiltros, en los espacios de depósito de la entidad (los documentos "GD-F-19-Planilla de Descarga de Deshumidificadores" y "GD-F-22-Planilla de Reconocimiento" se encuentran en diligenciamiento y están almacenados en <https://drive.google.com/drive/folders/1pEUKdJpY3B1Lg-EvyQnFW-00q4rUVQfm> planillas conservación 2024 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia, la planilla física diligenciada en el depósito de partituras ubicado en el TTF se deja física en la carpeta SIC 2024 de la TRD de Gestión Documental y Correspondencia).

Se llevó a cabo la recolección de datos y programación de los 9 dataloggers termo higrómetros ubicados en los diferentes depósitos de material documental de la entidad (los archivos en construcción se pueden encontrar en https://drive.google.com/drive/folders/1F0Nhp3zQ7IQ368FMFa-VgzCz7_8V-b dataloggers análisis 2024 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).

Evidencias: 2024_08_27_PLANILLA_DESCARGA_DESHUMIDIFICADORES_AGOSTO_TTF
2024_08_27_PLANILLA_RECONOCIMIENTO_INFRAESTRUCTURA_AGOSTO
2024_08_27_PLANTILLA_DESCARGA_DESHUMIDIFICADORES_AGOSTO
2024_08_27_TABLA_DATOS_AUDIOVISUALES_1
2024_08_27_TABLA_DATOS_AUDIOVISUALES_2

2024_08_27_TABLA_DATOS_BIBLIOTECA
2024_08_27_TABLA_DATOS_BODEGA_1
2024_08_27_TABLA_DATOS_BODEGA_2
2024_08_27_TABLA_DATOS_BODEGA_3
2024_08_27_TABLA_DATOS_BODEGA_4
2024_08_27_TABLA_DATOS_TALENTO_Y_JURIDICA
2024_08_27_TABLA_DATOS_TTF

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 realiza el seguimiento habitual a los equipos, y se solicitan cotizaciones para compra de equipo deshumidificador y mantenimiento de hidrofiltros HYL A (correos solicitando las cotizaciones y cotizaciones recibidas se pueden encontrar en formato electrónico en TRD 6110 AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA, Subserie 115 INSTRUMENTOS SIC de la vigencia en curso en, <https://drive.google.com/drive/folders/19Aqt5FZPEsoTz1dSQiX3dOKxkSOBp-V0>, en el drive de Gestión Documental y Correspondencia)

Evidencias: 2024_08_15_SOLICITUD_COTIZACION_MANTENIMIENTO_HYLA.pdf
2024_08_21_COTIZACION_VIAINDUSTRIAL
2024_08_21_COTIZACION_SISTEMAS_CALEFACCION
2024_08_21_SOLICITUD_COTIZACION_CTL
2024_08_21_SOLICITUD_COTIZACION_MNT
2024_08_21_SOLICITUD_COTIZACION_SISTEMAS_CALEFACCION
2024_08_21_SOLICITUD_COTIZACION_VIAINDUSTRIAL
2024_08_23_CERTIFICADO_EXCLUSIVIDAD_HYLA
2024_08_23_COTIZACION_MANTENIMIENTO_HYLA
2024_08_24_COTIZACION_CTL
2024_08_28_PLANILLA_RECONOCIMIENTO_INFRAESTRUCTURA_AGOSTO

5. Efectuar seguimientos a las condiciones de almacenamiento en los Archivos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se hizo seguimiento a las actividades de limpieza en los depósitos de archivo (el documento "GD-F-21-Plantilla Limpieza Mobiliario Unidades Almacenamiento Documental" en digital se encuentra en diligenciamiento y está almacenado en <https://drive.google.com/drive/folders/1pEUKdJpY3B1Lg-EvyQnFW-00q4rUVQfm> Planillas conservación 2024 en el drive de Gestión Documental y Correspondencia. Los documentos en físico "GD-F-30 Planilla limpieza espacios de almacenamiento" se encuentran en diligenciamiento y serán almacenados en carpeta SIC 2024 física de la TRD de Gestión Documental y Correspondencia).

Se realizaron visitas periódicas a las bodegas de archivo central, banco de partituras, depósito de material audiovisual, Teatro Taller Filarmónico y los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Talento humano, y Oficina Asesora Jurídica y Contratación y Tesorería para ver las condiciones de almacenamiento de las mismas (el documento "GD-F-22-Planilla de Reconocimiento" se encuentra en diligenciamiento y está almacenado en <https://drive.google.com/drive/folders/1pEUKdJpY3B1Lg-EvyQnFW-00q4rUVQfm> planillas conservación 2024, en el drive de Gestión Documental y Correspondencia).

Evidencias: 2024_08_27_PLANILLAS_LIMPIEZA_LOCATIVA_AGOSTO
2024_08_27_PLANTILLA_LIMPIEZA_MOBILIARIO_UNIDADES_ALMACENAMIENTO_DOCUMENTAL_AGOSTO
2024_08_28_PLANILLA_RECONOCIMIENTO_INFRAESTRUCTURA_AGOSTO

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

Se realizará seguimiento a esta obligación en el mes de octubre.

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

Se llevaron a cabo reuniones para socializar el proceso de presentación de evidencias mensuales de los contratistas y revisar el proceso de radicación de la cuenta de cobro (el acta se encuentra en proceso de formulación).

Se llevaron a cabo capacitaciones para mostrar el proceso de organización, denominación y almacenamiento de documentos electrónicos y la generación del documento electrónico correspondiente a las evidencias mensuales de los contratistas (se dejan actas físicas de las reuniones en la carpeta SIC 2024 de la TRD de Gestión Documental y Correspondencia).

Se actualizaron las directrices con el técnico encargado para el proceso de respaldo de la información contenida en la TRD almacenada en mi unidad del drive de Gestión Documental y Correspondencia (el documento "Estado_TRD_preservacion" en donde se realiza el seguimiento al proceso, se encuentra en diligenciamiento y está almacenado en el expediente preservacion en <https://drive.google.com/drive/folders/13yd3RYypWm5e-KF2LXzel0btdvYZR3vc>, en el drive de Gestion Documetal y Correspondencia).

Se realizaron reuniones de seguimiento al proceso de carga de la documentación electrónica de la oficina Asesora de Relacionamento y Comunicaciones y la Dirección de Formación Musical y Fomento.

Evidencias: 2024_07_08_ACTA_DOCUMENTO_ELECTRONICO_FOMENTO
2024_08_21_Estado_TRD_preservacion
2024_08_23_AGENDAMIENTO_REUNION_EVIDENCIAS
2024_08_23_AGENDAMIENTO_REUNION_REVISION_DRIVE_TRD
2024_08_23_INFORMACION_ASOCIADA_REUNION_DOCUMENTOS_ELECTRONICOS_FOMENTO
2024_08_27_ACTA_EVIDENCIAS_ELECTRONICAS_CONTRATISTAS_PRESUPUESTO

8. Realizar inventario de la documentación que se encuentre con biodeterioro en la Orquesta Filarmónica de Bogotá y aplicar los respectivos procesos limpieza y desinfección.

En el mes de agosto no se identificaron documentos con biodeterioro en las colecciones o archivos de la entidad.

9. Implementar las estrategias diseñadas para la revisión y limpieza frecuente con el fin de conservar y preservar los soportes digitales, minimizando el riesgo en el tiempo y por la manipulación constante.

Se continuó con el proceso de revisión física de las cintas que forman parte de la colección de material audiovisual con su reorganización en el depósito de material Audiovisual y actualización del inventario (en las evidencias se adjuntan los inventarios, y los documentos, quedan almacenados en el equipo de trabajo empleado en el depósito de material audiovisual en la carpeta "Audiovisuales").

Evidencias: En diligenciamiento
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DESCARTE AUDIOVISUALES (1)

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

Se realizaron los ajustes solicitados de MIPG

Evidencias: 2024_08_16_RESPUESTAS_ACTIVIDADES_TRANSVERSALES_MIPG
2024_08_20_AJUSTES_MIPG

Se realizaron los procedimientos, su respectivo seguimiento, documentación y diligenciamiento de las planillas correspondientes a los programas del SIC.

Se llevó a cabo el seguimiento a las condiciones ambientales de los depósitos.

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

Se finaliza la organización de los documentos electrónicos producidos por el SIC en el mes de agosto de 2024.

Evidencias: 2024_GD_F_28_INDICE_ELECTRONICO_CONSERVACION
2024_GD_F_28_INDICE_ELECTRONICO_PRESERVACION

HOJA DE CONTROL 8 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

Se continuó con el diligenciamiento del inventario documental correspondiente a cintas matrices.

Se realiza verificación de la documentación electrónica cargada por las diferentes oficinas productoras al expediente TRD ubicado en mi unidad del drive de gestión documental.

Se apoya el proceso de transferencias documentales.

Evidencias: 2024_08_27_OPOYO_TRANSFERENCIA_PLANEACION

Se llevaron a cabo comunicaciones con el microbiólogo considerado para realizar el proceso de saneamiento de la entidad, y se revisaron los documentos que adjunto para el proceso.

Evidencias: 2024_08_21_REVISION_DOCS_MICROBIOLOGO
2024_08_26_REVISION_DOCS_MICROBIOLOGO

Se apoyó el proceso de verificación de la información de las diferentes oficinas para dar un visto bueno para el paz y salvo de los servidores de la entidad que finalizan su contrato.

11. Apoyar en la resolución de inquietudes por parte de los funcionarios internos y externos, frente a la preservación y conservación documental en la entidad.

Se respondieron las preguntas e inquietudes manifestadas por parte de las personas de la entidad. Durante este mes no se presentaron solicitudes de información externas ✓

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

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

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

Se llevaron a cabo las actividades solicitadas por mi supervisor del contrato.

14. Presentar ante el Supervisor del contrato, informe ejecutivo mensual que dé cuenta sobre las acciones y actividades realizadas en desarrollo del contrato.

Se elaboró informe correspondiente a las actividades de agosto, y se realizó cargue de evidencias en Secop y en el expediente 220 de 2024 ubicado en el DRIVE de la Oficina Asesora Jurídica en <https://drive.google.com/drive/folders/1xRvm1mhWK-4iBKnfJalid5zKY3GeCo3> . Todos los documentos finalizados producto de mi contrato, cuando son de naturaleza física se pueden encontrar en la carpeta "Sistema integrado de Conservación" de la vigencia, y de naturaleza electrónica en la carpeta TRD 6110 AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA, Subserie 115 INSTRUMENTOS SIC de la vigencia en curso en, <https://drive.google.com/drive/folders/19Aqt5FZPEsoTz1dSQiX3dOKxkSOBp-V0>.

6. 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 Entidad	
\$ 25.929.751	\$ 3.989.186	\$ 2.175.923	12,5%	SALUD	\$ 272.000	\$ 272.000	Compensar
			16,0%	PENSIÓN	\$ 348.200	\$ 348.200	Colpension es

			0.522%	ARL	\$ 11.400	\$ 11.400	Positiva
			%	TOTAL	\$ 631.600	\$ 631.600	
N° DE PLANILLA PAGADA DE JULIO PAGO 01				78570372			

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

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

Se expide por el Supervisor, Bogotá D.C., al 2 de septiembre de 2024



IVONNE JOSEFINA MANZUR
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Contratista

Firma de Recibido OAJ:	Firma de Recibido Tesorería: