



Orquesta  
Filarmónica  
de Bogotá

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE  
ELABORACION DE UN CONTRATO POR LA MODALIDAD DE  
CONTRATACION DIRECTA



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

|                         |                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| DEPENDENCIA SOLICITANTE | DIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO |
| NOMBRE SOLICITANTE:     | ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ               |
| IDENTIFICACION o NIT:   | 52881252                                  |
| No. DE SOLICITUD SISCO  | 197                                       |

CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA CONTRATACION DIRECTA

|                                                            |                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Contratos de Prestación de Servicios Profesionales         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión | <input type="checkbox"/>            |
| Contratos de prestación de Servicios Artísticos            | <input type="checkbox"/>            |
| Contratos de Arrendamiento                                 | <input type="checkbox"/>            |
| Contratos Unico proveedor                                  | <input type="checkbox"/>            |
| Otra. Cual?                                                | <input type="checkbox"/>            |

Para efecto del trámite anexo los siguientes documentos:

| DOCUMENTOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ASISTENCIALES | ANEXA |
|------------------------------------------------------------------|-------|
| Solicitud de elaboración del contrato.                           | X     |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal.                      | X     |
| Estudio previo, de conveniencia y oportunidad.                   | X     |
| Anexo Analisis Riesgos.                                          | X     |
| Solicitud de Certificación Ausencia de Personal.                 | X     |
| Certificación de Ausencia de Personal.                           | X     |
| Hoja de Vida Función publica del Sideap                          | X     |
| Declaración Juramentada de bienes y rentas Sideap                | X     |
| Fotocopia Cédula de ciudadanía.                                  | X     |
| Consulta antecedentes judiciales (vigente).                      | X     |
| Certificado antecedentes contraloría (vigente).                  | X     |
| Certificado antecedentes personería (vigente).                   | X     |
| Certificado antecedentes procuraduría (vigente).                 | X     |
| Certificado de medidas correctivas                               | X     |
| Registro Único Tributario.                                       | X     |
| Registro de Información Tributaria.                              | X     |
| Certificados de estudio.                                         | X     |
| Certificados de experiencia laboral.                             | X     |
| Certificado de seguridad social.                                 | X     |
| Certificación bancaria.                                          | X     |
| Certificado de Aptitud Laboral.                                  | X     |
| Certificado Selección de Contratista.                            | X     |

CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ  
Directora Corporativa y de Talento Humano

Fecha impresión: 05/08/2024



A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

**1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER**

"La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 71 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya máxima autoridad administrativa es la Junta Directiva.

El citado Acuerdo 71 en su artículo 4 establece que la entidad estará obligada a prestar sus servicios culturales de conformidad con los planes de la Administración Distrital.

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es una entidad adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y que tiene como objeto ejecutar de manera concertada las políticas de la administración distrital mediante la prestación de servicios culturales en el área de la música sinfónica, académica y el canto lírico, la difusión y ejecución del repertorio sinfónico universal y nacional y la administración de sus escenarios culturales.

El 2 de julio de 2024 la junta directiva de la Orquesta Filarmónica de Bogotá mediante acuerdo No 005 de 2024 aprobó los 5 proyectos a ejecutarse en el marco del Plan de Desarrollo ¿Bogotá Camina Segura¿ ¿ 2024.2027.

Para el cumplimiento de su objeto, dentro de la estructura de la Orquesta existe la Dirección de Formación Musical y Fomento, dependencia encargada del desarrollo y gerencia de los proyectos y programas de formación, fomento e investigación, relacionados con la música sinfónica, académica y canto lírico; correspondiéndole, entre otras funciones las de a) Diseñar, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, encaminados a fortalecer los procesos de formación musical en la ciudad y donde sea determinado por la Dirección General de acuerdo con los compromisos institucionales, b) Formular diferentes estrategias de atención, que permitan el acceso a la formación musical de diversos grupos poblacionales de la ciudad y donde sea determinado por la Dirección General de acuerdo con los compromisos institucionales y c) Realizar seguimiento, control y evaluación de los planes, planes, programas y proyectos de formación musical implementados por la OFB, a través de sus Centros Filarmónicos. (Ver Acuerdo 003 de 2022).

Los proyectos a ejecutar por parte de esta dirección son: 8135 Consolidación Programa de Formación Musical "Vamos a la Filarmónica" Bogotá D.C. cuyo objetivo general es Promover el acceso equitativo a una educación musical de calidad para todos los habitantes de Bogotá, superando las barreras culturales, económicas, sociales y físicas y 8137 Implementación programa de fomento de la Orquesta Filarmónica Bogotá D.C. cuyo objetivo general es Optimizar la capacidad de atención a iniciativas culturales de la ciudad con énfasis en música sinfónica, académica, canto lírico y su cadena de valor, a través de estímulos, reconocimientos, apoyos e incentivos.

Adicional a esto, la Dirección Filarmónica mediante su proyecto 8128

Fortalecimiento Ciudad Creativa de la Música Bogotá D.C cuyo objetivo general es Ampliar la oferta cultural para el disfrute de la música sinfónica y coral orientada a fortalecer "al barrio" como lugar de encuentro y creación, posicionando a Bogotá como ciudad creativa de la música, implementará actividades culturales de manera colectiva y colaborativa con la comunidad, promoviendo el desarrollo de intervenciones que circulen prácticas artísticas y culturales entre diversos sectores etarios, sociales y étnicos. Estas actividades fortalecerán los procesos comunitarios en torno al desarrollo de prácticas artísticas y culturales en el barrio, con énfasis en conciertos, eventos, actividades y festivales que fomenten la apreciación y conservación de la música sinfónica, académica y el canto lírico, contribuyendo, además de contribuir en el fortalecimiento de Bogotá como potencia cultural en el mundo con la participación en eventos, nacionales e internacionales. Alineados con la estrategia sectorial 'Barrios Vivos', se establecerán acciones concretas para participar en laboratorios de co-creación en los barrios, acercando la música clásica a comunidades que históricamente han tenido menos acceso a ella. Esto contribuirá a la democratización de la cultura en Bogotá.

La Dirección Corporativa y de Talento Humano encargada del aseguramiento de la capacidad institucional y del cumplimiento de la misionalidad así como el mantenimiento y funcionamiento de los equipamientos culturales a su cargo tendrá a su cargo los proyectos 8142 Mantenimiento equipamientos culturales de la OFB Bogotá D.C. cuyo objetivo general es Disponer los espacios culturales y musicales a la ciudadanía y 8139 Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C. cuyo objetivo general es Robustecer la capacidad institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

Con base en lo anterior, la Orquesta Filarmónica de Bogotá, para el año 2024, ha elaborado el Plan Anual de Adquisiciones, dentro del cual se contempla el desarrollo de actividades encaminadas a la satisfacción de las necesidades de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.

Para el cumplimiento del propósito central, dentro de la estructura de la orquesta existe La Subdirección Administrativa y Financiera tiene como objeto ofrecer el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo de los procesos administrativos y financieros haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financiero.

Así mismo, el Área de Gestión Documental de la entidad tiene como función, entre otras: 5) Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia de la Orquesta y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias. 6) Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del área en concordancia con los planes y programas de la Orquesta. 7) Coordinar, supervisar y controlar del diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Orquesta, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental de la Orquesta. 8) Diseñar el Plan Anual de Selección, transferencia y eliminación de documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental. 9) Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales. 10) Proponer los procedimientos

e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central de la Orquesta. 12) Recibir, con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla. 14) Conceptuar sobre asuntos de competencia del área. 15) Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general. 19) Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del área. 20) Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del área.

Con el fin de garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones anteriormente citadas, así mismo, en la realización de actividades propias de conservación y restauración del archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se requiere apoyo de una (1) persona con título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles y experiencia específica de más de dos (2) años.

La Corte Constitucional mediante sentencia No. 614 de 2009 encuentra que la prohibición a la administración pública de celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente se ajusta a la Constitución, porque constituye una medida de protección a la relación laboral, ya que no sólo impide que se oculten verdaderas relaciones laborales, sino también que se desnaturalice la contratación estatal, pues el contrato de prestación de servicios es una modalidad de trabajo con el Estado de tipo excepcional, concebido como un instrumento para atender funciones ocasionales, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, o siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o se requieran conocimientos especializados.

La referida Sentencia, estableció parámetros para determinar que se entiende por funciones permanentes, para lo cual se refiere a los siguientes criterios: funcional, de igualdad, temporal o de la habitualidad así como el de la excepcionalidad el cual se describe "si la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario distribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta, puede acudir a la contratación pública, en síntesis, una de las condiciones que permite diferenciar un contrato laboral de un contrato de prestación de servicios es el ejercicio de la labor contratada, pues solo sino hace parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados, pueden celebrarse contratos de prestación de servicios.

De lo contrario, la administración debe recurrir a la ampliación de planta de personal para celebrar contratos laborales (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia del 21 de febrero de 2002 a que se ha hecho referencia)". Así mismo la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante Circular Externa 048 de 2012 reiteró la solicitud de dar cumplimiento a la Sentencia C-614 de 2009, atender las circulares y directrices de los entes de control en el sentido de no suscribir contratos de prestación de servicios para desarrollar tareas de carácter permanente; agregando que la vinculación de personal a través de contratos de prestación de servicios es legal y procedente en los términos señalados en la ley 80 de 1993 y dentro de las normas que la modifican, reglamentan o complementan. Se debe destacar que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requieren permanencia ni cumplimiento de horario, no implica subordinación, y en consecuencia no tiene las características propias de una relación laboral, ajustándose por el contrario a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150

de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior, se deja constancia que el acompañamiento del contratista es de carácter temporal y no genera relación laboral alguna con la Orquesta Filarmónica de Bogotá, habida cuenta de la independencia y autonomía con la que presta sus servicios.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS**

### **2.1.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.

### **2.2. ALCANCE DEL OBJETO**

### **2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

- 1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes, obrando con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.
- 2 Cumplir con el objeto contractual y presentar los informes y/o productos de acuerdo a la forma de pago establecida del contrato.
- 3 Salvaguardar y preservar los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, respondiendo por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la OFB el cual deberá acompañar el informe final para su aprobación.
- 4 Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato, acatando las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la OFB, a través del supervisor del contrato.
- 5 Guardar total confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la cual tenga acceso y/o produzca por razón del servicio que presta, así como la reserva de esta información sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin autorización expresa de la OFB, salvo requerimiento de autoridad competente.
- 6 Entregar en la Oficina Jurídica y de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato las garantías pactadas en el mismo.
- 7 Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistema de Seguridad de la Información así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y demás aprobados por la entidad, dentro de los parámetros de las normas que los regulan y de acuerdo con las directrices de la OFB empleando las políticas y formatos establecidas.
- 8 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1563 de 2016 y demás normas que regulen la

materia.

- 9 Informar a la OFB, la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentra afiliado para que éste realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015.
- 10 Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, por parte del contratista y sus trabajadores, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
- 11 Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el personal encargado de desarrollar las actividades objeto del contrato y con la entidad contratante. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte del contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- 12 Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la Orquesta Filarmónica de Bogotá, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de sus trabajadores. PARÁGRAFO: Para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el contratista debe cumplir con todas las responsabilidades y actividades descritas en el Decreto 1072-2015, Resolución 0312 de 2019, los Documentos TH-M-01 Manual del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, MC-T-08 Política de Fortalecimiento Institucional y demás legislación vigente.
- 13 PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO: Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.
- 14 ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA: LA (EL) CONTRATISTA deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil.
- 15 No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
- 16 Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
- 17 No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
- 18 No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.
- 19 El Contratista debe informar al CONTRATANTE (i) la composición del capital social de la persona jurídica, (ii) la existencia de pactos o acuerdos de accionistas, (iii) su pertenencia o no a un grupo empresarial, (iv) su naturaleza jurídica, y (v) la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera.
- 20 El Contratista debe informar al CONTRATANTE cualquier situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como la existencia de investigaciones en

- curso y su estado, providencias judiciales como medidas de aseguramiento, cautelares o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero.
- 21 El Contratista debe mantener cubierto el estado del riesgo durante la ejecución del contrato, por medio del ofrecimiento de garantías que resulten suficientes a juicio de la entidad estatal contratante.
  - 22 El Contratista debe cumplir con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito (Decreto Distrital 118 de 2018) y el Colombiano (Ley 2016 de 2020), así como con los demás controles que la entidad estatal diseñe e implemente, con el fin de mitigar los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesta.
  - 23 El Contratista debe obligar a suministrar semestral/anualmente al CONTRATANTE la información relativa a su naturaleza jurídica. Igualmente, se obliga a informar en cualquier tiempo al CONTRATANTE sobre hechos de naturaleza jurídica, económica o financiera relativos a la sociedad, a su matriz, filiales, socios o administradores (en adelante "Sujetos") que puedan llegar a generar un cambio significativo en la evaluación y/o gestión de los riesgos asociados al contrato celebrado entre las partes. Para el cumplimiento de esta obligación, el CONTRATANTE comunicará al CONTRATISTA la información en los términos, canales y oportunidad que el CONTRATANTE establezca.
  - 24 El Contratista debe informar al CONTRATANTE sobre la existencia de investigaciones judiciales o administrativas y su estado, providencias judiciales como medidas de aseguramiento o cautelares, condenas o aplicación de principios de oportunidad que involucren a los Sujetos, tanto en Colombia como en el extranjero, siempre que se trate de conductas correspondientes a delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia, previstos en la ley penal colombiana o en la del Estado en el que se encuentre domiciliado el Sujeto correspondiente (en adelante "Actos de Corrupción"). También deberá proveer dicha información en los casos en que las conductas infrinjan alguna de las conductas que los Estados se han comprometido a sancionar bajo el marco de la Convención Internacional de Lucha contra la Corrupción, la Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción, y la Convención de Lucha contra el Cohecho de Fun
  - 25 El CONTRATISTA deberá suministrar en cualquier tiempo al CONTRATANTE la información que le sea requerida por éste en relación con su participación o la de cualquiera de los sujetos vinculados con "Actos de Corrupción", bien sea presuntos o demostrados. Es deber del CONTRATANTE adoptar las medidas que resulten procedentes para salvaguardar la confidencialidad de la información que sea suministrada por el CONTRATISTA en virtud de esta obligación y respetar el debido proceso y presunción de inocencia.
  - 26 El CONTRATISTA se obliga a abstenerse de dar, prometer, ofrecer, entregar, solicitar, exigir o aceptar, directa o indirectamente, contra prestaciones provenientes o destinadas al CONTRATANTE o a sus representantes y, en general, a cualquier persona natural o jurídica con las que interactúe en el marco de la ejecución de los servicios, con el fin de obtener una ventaja indebida en provecho propio o de un tercero.
  - 27 Sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo 10 del artículo 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019, el CONTRATANTE podrá terminar unilateralmente la relación con el CONTRATISTA en aquellos eventos en los que cualquiera de los Sujetos haya sido condenado o le haya sido concedido un principio de oportunidad por actos de corrupción, incluidos los delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta

impartición de justicia. El CONTRATANTE podrá ejercer su competencia sancionatoria contractual en los términos previstos en este contrato y los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 por el incumplimiento de esta obligación, así como ejercer las demás acciones civiles, penales, administrativas, fiscales o disciplinarias a que haya lugar.

- 28 Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, dentro de los parámetros de las normas que los regulan y de acuerdo con las directrices de la OFB. Se recomienda al área de contratación y al supervisor (a) del contrato que se tenga en cuenta dentro de éste, la gestión integral de los residuos generados a partir de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos de la entidad.
- 29 Garantizar el no uso de elementos de asbesto cemento, en cumplimiento a la ley 1968 de julio de 11 de julio de 2019 en donde a partir del primero (1) de enero de 2021 se prohíbe explotar, producir, comercializar, importar, distribuir o exportar cualquier variedad de asbesto y de los productos con él elaborados 'en el territorio nacional con el fin de Preservar la vida, la salud y el ambiente de los trabajadores y todos los habitantes del país frente a los riesgos que representa la exposición al asbesto para la salud.
- 30 Garantizar el cumplimiento a la ley de prohibición de plásticos de un solo uso como son: 1. Bolsas de punto de pago utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías, excepto aquellas reutilizables o de uso industrial. 2. Bolsas utilizadas para embalar periódicos, revistas, publicidad y facturas, así como las utilizadas en las lavanderías para empacar ropa lavada. 3. Rollos de bolsas vacías en superficies comerciales para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías o llevar alimentos a granel, excepto para los productos de origen animal crudos. 4. Envases o empaques, recipientes y bolsas para contener líquidos no preenvasados, para consumo inmediato, para llevar o para entregas a domicilio. 5. Platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas, vasos y guantes para comer. 6. Mezcladores y pitillos para bebidas. 7. Soportes plásticos para las bombas de inflar. 8. Confeti, manteles y serpentinas. 9. Envases o empaques y recipientes para contener o llevar comidas o aliment
- 31 Actualizar en la carpeta compartida del área, la información en medio magnético de los documentos generados durante el mes (Si aplica), clasificándolos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD-, insumo que será revisado y evaluado por la responsable de gestión documental de cada área.
- 32 Responder por la custodia y cuidado de la documentación e información física y electrónica que por razón de sus actividades produzca o reciba, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad y realizar la entrega de esta documentación. De igual manera, evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, de conformidad con las solicitudes y requerimientos, que le sean asignados.

#### **2.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

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.

2. Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
3. Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
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.
5. Efectuar seguimientos a las condiciones de almacenamiento en los Archivos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
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.
7. Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
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.
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.
10. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.
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.
12. Velar por la integridad y reserva de los expedientes e información a su cargo, sin reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Ejecutar las demás actividades que específicamente le sean asignadas por el 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.

#### RESULTADOS ESPERADOS

| No. | Resultado | Volumen |
|-----|-----------|---------|
|-----|-----------|---------|

##### 2.5. OBLIGACIONES DE LA OFB.

1. Cancelar al contratista las sumas establecidas en la oportunidad y forma prevista por la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
2. Proporcionar la información requerida para la normal ejecución del objeto del contrato.
3. Vigilar, supervisar y/o controlar al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Firmar las actas necesarias para la ejecución del contrato.

##### 2.6. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 30 de diciembre de 2024.

La presente contratación se encuentra respaldado por los siguientes certificados de Disponibilidad Presupuestal:

| No Disponibilidad | Fecha                            | Valor              |
|-------------------|----------------------------------|--------------------|
| 474               | 31 días del mes de julio de 2024 | \$ 27,199,000.00 ✓ |

## 2.7. PRESUPUESTO ESTIMADO

\$27,199,000.00

**2.8. 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.

## 2.9. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato a celebrar se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C. y demás lugares que la Entidad determine.

## 2.10. SUPERVISION.

### OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de Directora Corporativa y de Talento Humano de la OFB o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto de la Entidad; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Resolución 002 de 02 de enero de 2014 "Manual de Supervisión" o aquellas que la modifiquen, tendrá las siguientes. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verificar previamente al inicio de ejecución del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y la entrega del examen preocupacional por parte del contratista (prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y artísticos), cuando se requiera en los términos de la normatividad vigente.
2. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del presente

contrato.

3. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y /o servicios contratados, conforme a lo estipulado en el contrato.
4. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento y en la propuesta presentada y aceptada por la Entidad e informar a la Oficina Asesora Jurídica con respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista.
5. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato, y allegarlos a la Oficina Asesora Jurídica inmediatamente sean suscritos.
6. Tramitar y suscribir las actas de suspensión y reinicio del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Las cuales deberán ser allegadas a la Oficina Asesora Jurídica para revisión con una debida antelación y detallada sustentación.
7. Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
8. De ser necesario para la debida ejecución del contrato, solicitar la suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones, con la debida antelación y detallada sustentación.
9. Realizar el proceso correspondiente ante el Almacén General de la OFB, para el ingreso de los bienes objeto del contrato en caso que aplique.
10. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1563 de 2016.
11. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
12. Proyectar el acta de liquidación del contrato en caso de que se requiera.
13. Presentar un informe final y el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.
14. Verificar que los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación al momento de su entrega, en el caso que aplique.
15. Instruir al contratista y/o sus trabajadores acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el contratista ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

#### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR**

### **3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **3.1. FORMACION EXIGIDA AL CONTRATISTA**

Título profesional, título de posgrado . Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa.

#### **3.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA**

Un (1) año de experiencia profesional.

#### **3.3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR**

### **4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato, en cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9

del Decreto 1082 de 2015.

#### 5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

Para estimar el valor del presente contrato se tienen como referencia el histórico que ha cancelado la Orquesta Filarmónica de Bogotá a esta clase de contratistas, de conformidad con la tabla de honorarios en la vigencia 2024 y la Resolución No. 067 de 2024 " Por el cual se establece la escala de honorarios para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión en la vigencia 2024 de la Orquesta Filarmónica de Bogotá y derogan las Resoluciones 011 de 2023 y 006 de 2024

CATEGORIA 8

Escolaridad: Título profesional, título de posgrado.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.

Honorarios: Desde \$4.246.001 hasta \$ 5.538.000.

Ver análisis del sector.

#### 6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La Ley 1150 de 2007 en su artículo 4º, literal h señala como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. El contrato a celebrar corresponde al de prestación de servicios, regulado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispuso: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

La entidad justificará dicha situación en los estudios previos de conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y expedirá el acto administrativo de justificación de la contratación directa de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del citado decreto.

#### 7. EL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR ES DE: .

Servicios Profesionales

**8. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS, ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DESCRIPCIÓN DE RIESGOS (Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015).**

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, tipificación, estimación y asignación, atendiendo a la necesidad de exigirla, a la naturaleza del objeto y a la forma de pago. Ver Anexo.

**9. ANÁLISIS DE GARANTÍAS**

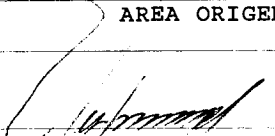
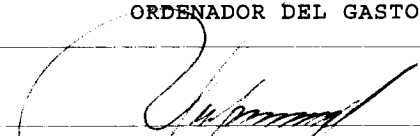
Las clases de garantías y la suficiencia de la garantía están consagradas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en consecuencia en los procesos de contratación, los contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, las garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, siempre que ampare los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato. De acuerdo con la cuantía del contrato y la forma de pago del mismo, y para garantizar la correcta ejecución del contrato, el contratista deberá otorgar la(s) siguientes garantía(s):

| Modalidad                                                                                                                                                   | Porcentaje                                                       | Vigencia de amparo                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria <input checked="" type="checkbox"/> | Por el 10% del valor del contrato.(No podrá ser inferior al 10%) | El plazo de ejecución del contrato mas 4 meses |

Las clases de garantías, los riesgos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en el Decreto 1082 de 2015.

**10. RECOMENDACION**

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

| AREA ORIGEN                                                                                                                                                                        | ORDENADOR DEL GASTO                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Nombre: CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ<br>Cargo: Directora Corporativa y de Talento Humano | <br>Nombre: CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ<br>Cargo: Directora Corporativa y de Talento Humano |

|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| Elaboró: | Cornelia María Nisperuza Flórez |
| Revisó:  | Cornelia María Nisperuza Flórez |
| Aprobó:  | Cornelia María Nisperuza Flórez |

## ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación. Por lo anterior, la Orquesta Filarmónica de Bogotá realiza el siguiente análisis:

### A. FUNDAMENTO LEGAL

Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia:

*“(...) 3. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...).”*

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

*“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”*

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la contratación directa es aplicable *“Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (...)”*.

En este sentido la Orquesta Filarmónica de Bogotá realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación y asigna los honorarios de conformidad con la Resolución de Honorarios vigente para la fecha de la presente contratación.<sup>1</sup>

Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció:

*“Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

*Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda*

<sup>1</sup> La certificación de idoneidad y experiencia aplica para contratos de prestación de servicios artísticos. En lo relativo a los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión esta idoneidad se identifica con la validación de la respectiva hoja de vida del SIDEAP – por parte de la respectiva Dirección u Oficina.

*desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*

*Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar”.*

Lo anterior, se detallará en el documento de (i) Solicitud de Certificación de Ausencia de Personal y el (ii) Certificado de Ausencia de Personal – Expedido este ultimo, por el funcionario de Talento Humano que se encuentra incorporado en el expediente contractual.

## **B. JUSTIFICACION ECONOMICA Y DEL SECTOR**

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios. Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades profesionales, científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las

entidades. Las funciones que cumplen son prestadas en forma presencial o virtual, y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

Respecto de la oferta, revisado el mercado, el tipo de servicio requerido por la Orquesta Filarmónica de Bogotá es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso. En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación tal como consta en el “Certificado de Ausencia de Personal” expedido por el funcionario de Talento Humano. Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen.

Los resultados obtenidos de la ejecución de los contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales. El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

### **C. ASPECTOS TECNICOS**

En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación del perfil con la formación y experiencia especificada en el numeral 3 – “Requisitos de Formación y Experiencia” y numeral 5 – “Análisis que Soporta el Valor Estimado del Contrato” del “Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad Proceso de Contratación Directa”. Aunado lo anterior, en el numeral 2.6 – “Plazo” se determina término requerido para atender la necesidad planteada y por el valor estipulado en el numeral 2.7. “Presupuesto Estimado”, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el numeral 2.3 y 2.4 “Obligaciones Generales del Contratista” y “Obligaciones Específicas del Contratista” respectivamente.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la

determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.

#### **D. ANALISIS FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL**

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala:

*“(...) De la verificación de las condiciones de los proponentes (...) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (...)”.*

Por lo tanto, para el presente proceso no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera y de organización.

#### **E. ANALISIS DE LA DEMANDA**

Una vez verificadas las contrataciones previas de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se evidencia que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo específico de estas actividades, mediante la contratación personas naturales que ejecutaron obligaciones contractuales similares a las del estudio previo que acompaña el presente proceso, y que han sido vinculados bajo la modalidad de contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ**

## ANEXO ANÁLISIS RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

| No. | Clase      | Fuente  | Etapas       | Tipo        | DESCRIPCIÓN<br>(Describir el riesgo)                                                                            | Consecuencia de la<br>ocurrencia del evento                                                | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | A quien se le asigna | Tratamiento/<br>controles a ser<br>implementados                                                                                                                | Impacto<br>después del<br>tratamiento |         |            |           | Afecta la ejecución del<br>proceso | Responsable por<br>la ejecución del tratamiento | Fecha estimada en que se<br>inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se<br>completa el tratamiento | Monitoreo y revisión                                                                                                            |                                       |
|-----|------------|---------|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|------------|-----------|------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|     |            |         |              |             |                                                                                                                 |                                                                                            |              |         |            |           |                      |                                                                                                                                                                 | probabilidad                          | Impacto | Valoración | Categoría |                                    |                                                 |                                                   |                                                     | ¿Cómo se<br>realiza el<br>monitoreo?                                                                                            | Periodicidad<br>¿Cuándo?              |
| 2   | Específico | Interno | Ejecución    | Operativo   | Desactualización en el conocimiento al momento de desempeñar la actividad                                       | Error al desempeñar las actividades del contrato                                           | 3            | 4       | 7          | Alta      | Contratista - OFB    | Escoger al contratista más idóneo para desempeñar las actividades<br><br>Realizar la revisión de las actividades a desempeñar y retroalimentarse constantemente | 3                                     | 4       | 7          | Alto      | Si                                 | Supervisor del contrato                         | A partir de la negociación con el contratista     | Fin del contrato                                    | Semanalmente en ejecución del contrato                                                                                          | Semanal                               |
| 3   | Específico | Externo | Selección    | Operativo   | Personal sin experiencia en el desarrollo del objeto contractual                                                | Problemas en la Ejecución del Contrato                                                     | 1            | 4       | 5          | Medio     | Contratista          | Verificación de la experiencia profesional y Revisión exigida garantizando la postulación de un equipo de trabajo acorde a lo requerido                         | 1                                     | 3       | 4          | Bajo      | Si                                 | Contratista                                     | elapa Contractual                                 | Terminación del Contrato                            | Establecer los requisitos para el equipo de trabajo<br><br>A través de la revisión de la documentación aportada por el oferente | Al momento de recibir las Ofertas     |
| 4   | General    | Interno | Contractual  | Regulatorio | Cambio en el régimen legal, Ley- colombiana que afecte el contrato y las condiciones pactadas.                  | Modifica las condiciones del contrato                                                      | 2            | 3       | 5          | Medio     | OFB                  | Revisión de las normas que se expidan en Colombia que afecten el contrato                                                                                       | 1                                     | 3       | 4          | Bajo      | Si                                 | Supervisor del Contrato                         | Elaboración etapa pre- contractual                | Terminación del Contrato                            | Seguimiento por parte de la OFB.                                                                                                | Cuando se expidan las leyes           |
| 5   | Específico | Externo | Ejecución    | Operativo   | Atraso en la ejecución de las actividades del contrato                                                          | Incumplimiento del contrato y atraso del desarrollo de las actividades                     | 2            | 3       | 5          | Medio     | Contratista          | Seguimiento permanente al desarrollo de las actividades del contrato                                                                                            | 1                                     | 3       | 4          | Bajo      | Si                                 | Supervisor del Contrato                         | Inicio del Contrato                               | Terminación del Contrato                            | Seguimiento por parte del supervisor                                                                                            | Permanente                            |
| 6   | General    | Externo | Planeación   | Económico   | desequilibrio económico del contrato                                                                            | Aumento de la propuesta económica y afectación al presupuesto de la entidad                | 3            | 4       | 7          | Alto      | Contratista          | Realizar la negociación con el contratista incluyendo todas las retenciones                                                                                     | 1                                     | 3       | 4          | Bajo      | Si                                 | Contratista                                     | Planeación                                        | Terminación del Contrato                            | Revisión en la Etapa de Planeación (Supervisor)<br><br>Revisión en la etapa contractual (Contratista)                           | Al momento de realizar la negociación |
| 7   | General    | Interno | Contratación | Operacional | Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales                                                 | Posible nulidad del contrato<br><br>Investigaciones disciplinarias y penales               | 1            | 2       | 3          | Bajo      | OFB                  | Revisión de los contratos por parte de la Oficina Asesora Jurídica                                                                                              | 1                                     | 2       | 3          | Bajo      | Si                                 | Oficina Asesora Jurídica                        | Elaboración del Contrato                          | Legalización del contrato                           | Antes de legalizar el contrato revisar que estén completos en los requisitos a solicitar                                        | Etapa Pre Contractual                 |
| 8   | General    | Externo | Planeación   | Ejecución   | Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato | Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad | 2            | 2       | 4          | Medio     | OFB                  | Realizar convocatoria y entrevistas suficientes para cumplir con la necesidad requerida                                                                         | 1                                     | 2       | 3          | Bajo      | Si                                 | Supervisor del Contrato                         | Planeación                                        | Selección del Contratista                           | Realizar las convocatorias y entrevistas antes de elegir al contratista                                                         | Etapa de Planeación                   |

|    |         |         |              |           |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |                                  |             |                                                                                                                                                                     |                                            |                             |                                                   |                             |                                                                                                                                              |                                           |
|----|---------|---------|--------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 9  | General | Externo | Contratación | Ejecución | Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad | Contratación sin el lleno de los requisitos legales<br><br>Nulidad del contrato<br><br>Investigaciones penales y disciplinarias     | 2<br><br>2<br><br>4<br><br>Medio | OFB         | Reportar a los entes competentes para realizar la investigación pertinente.                                                                                         | 2<br><br>3<br><br>5<br><br>Alto<br><br>Si  | Supervisor del Contrato     | Etapas Contractual                                | Selección del Contratista   | Revisión de los documentos que se aportan para un contrato                                                                                   | Inicio del contrato                       |
| 10 | General | Externo | Contratación | Ejecución | Riesgo de enfermedad o accidente laboral. Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión                   | Afectación del servicio.<br><br>Posibles reclamaciones del contratista.                                                             | 3<br><br>3<br><br>6<br><br>Alto  | Contratista | Garantizar por parte de la OFB el cumplimiento de los aspectos que pueden incidir en accidentes laborales.<br><br>El contratista debe aportar el examen ocupacional | 2<br><br>2<br><br>4<br><br>Medio<br><br>Si | OFB/Supervisor del Contrato | Etapas Precontractual y la ejecución del contrato | Fin del Contrato            | Prevención del accidente en la orquesta y presentación del examen ocupacional<br><br>Reporte por parte del supervisor del contrato a la ARL. | Inicio de contrato y durante el contrato. |
| 11 | General | Externo | Contratación | Ejecución | Cambio de régimen simplificado a régimen común                                                                                                                                                                                   | Sobrecostos en la ejecución                                                                                                         | 3<br><br>2<br><br>5<br><br>Medio | Contratista | Revisión de la documentación que presenta el contratista en este caso el RUT el cual debe ser actualizado                                                           | 1<br><br>2<br><br>3<br><br>Bajo<br><br>Si  | Contratista                 | Etapas Precontractual y                           | Fin del contrato            | Revisión al inicio del contrato y ejecución                                                                                                  | Mensualmente                              |
| 12 | General | Interno | Ejecución    | Operativo | Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista                                                                                                                                                        | Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante                                                        | 3<br><br>2<br><br>5<br><br>Medio | Contratista | Compromiso de confidencialidad de la información en las cláusulas del contrato.<br><br>Inicio de acciones legales por parte de la entidad                           | 1<br><br>2<br><br>3<br><br>Bajo<br><br>Si  | OFB                         | Etapas de ejecución                               | Fin del contrato            | Revisión al inicio del contrato y ejecución                                                                                                  | Mensualmente                              |
| 13 | General | Interno | Ejecución    | Operativo | Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.                                                                                                                            | Detrimiento Patrimonial                                                                                                             | 3<br><br>3<br><br>6<br><br>Alto  | Contratista | Ejecutar las garantías pertinentes en caso de daños.                                                                                                                | 1<br><br>2<br><br>3<br><br>Bajo<br><br>Si  | OFB                         | Durante la ejecución del contrato                 | Fin del contrato            | Revisión de las actas de entrega y devolución de bienes. Al igual revisar periódicamente el estado de los bienes                             | Mensualmente                              |
| 15 | General | Interno | Ejecución    | Operativo | Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.                                                                                          | Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago. | 1<br><br>2<br><br>3<br><br>Bajo  | OFB         | Revisar junto con la cuenta de cobro los entregables que debe presentar el contratista                                                                              | 1<br><br>2<br><br>3<br><br>Bajo<br><br>Si  | OFB                         | Presentación del primer informe                   | Presentación Último Informe | Seguimiento a las obligaciones del contrato                                                                                                  | Mensualmente                              |
| 17 | General | Externo | Ejecución    | Operativo | Incapacidades médicas prolongadas que impidan la ejecución del contrato que ocasionen                                                                                                                                            | imposibilidad en la ejecución de las actividades o imposibilidad de continuar con el contrato                                       | 2<br><br>2<br><br>4<br><br>Medio | Contratista | suspender el contrato y adelantar un nuevo contrato si se debe terminar anticipadamente.                                                                            | 1<br><br>1<br><br>2<br><br>Bajo<br><br>Si  | OFB                         | Presentación del primer informe                   | Etapas de ejecución         | Una vez se presente                                                                                                                          | Una vez se presente                       |



Orquesta  
Filarmónica  
de Bogotá

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE  
DISPONIBILIDAD Y VIABILIDAD PRESUPUESTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Orquesta Filarmónica de Bogotá

SOLICITUD

Programado en el presupuesto de: **Funcionamiento** **Inversión** X

Fecha de la solicitud: 31/07/2024

Ciudad: BOGOTÁ

Dirección solicitante: DIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO

PROYECTOS DE INVERSIÓN

| Proyecto de Inversión                                                                                                           | Proyectos Estratégico                                                                                  | Valor           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3-3-01-17-4599-20240175-01-023 *** Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C. | 8139- *** Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C. | \$27.199.000.00 |

Valor Inversión:

FECHA: 31/07/2024

VIABILIDAD PRESUPUESTAL (PLANEACION)

No VIABILIDAD: 389

TIPO DE GASTO 02320-Adquisición de bienes y servicios

COMPONENTE 20200-Adquisiciones diferentes de activos

POS PRESUPUESTAL 991124-Servicios de la administración pública relacionado 27 199,000 00

FONDO 01 - 12-OTROS DISTRITO

PRODUCTO Servicio de Implementación Sistemas de Gestión

Consecutivo Solicitud CDP 190

Línea Plan Contratación 50

NoSISCO: 197

VoBo Jefe Planeación  
oscar hernan bolaños  
Elaboró: DBALLEN

Funcionamiento

Código del rubro

Nombre del rubro

Valor

Valor funcionamiento:

**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.

Firma Ordenador del Gasto:

CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ

Directora corporativa y de talento humano

Area - Dependencia : DIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Actividad Plan de Acción:

TRAMITE

No.Requerimiento: 45 1

Fecha: 31 JUL 2024 Revisó:

TRAMITE PRESUPUESTO

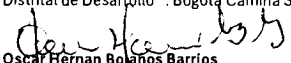
No. CDP: 474

Fecha Recibo CDP:

Firma:

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                        |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
| <b>VIABILIDAD Y CONVENIENCIA CON RESPECTO A LOS PLANES DISTRITAL E INTERNOS DE DESARROLLO Y GESTIÓN</b>                                                                                                          |                                                                                                                     | <b>389</b>             |               |
| Fecha: 31 - julio - 2024                                                                                                                                                                                         | Dependencia: Dirección Corporativa y de Talento Humano                                                              | ID PAA                 | 300           |
| Código Del Proyecto o Rubro:                                                                                                                                                                                     | Denominación:<br>8139- Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C. |                        |               |
| Descripción de la Necesidad:<br><b>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.</b> |                                                                                                                     |                        |               |
| Plazo de ejecución:                                                                                                                                                                                              | El que establezca el contrato.                                                                                      | Valor de la inversión: | \$ 27.199.000 |
| Plan Desarrollo Distrital:                                                                                                                                                                                       | Bogotá Camina Segura                                                                                                |                        |               |
| Propósito:                                                                                                                                                                                                       | Bogotá confía en su gobierno                                                                                        |                        |               |
| Proyecto Estratégico                                                                                                                                                                                             | 8139- Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la DFB Bogotá D.C.                  |                        |               |
| Programa de financiación                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |                        |               |
| 023011745992024017501023                                                                                                                                                                                         | Fortalecimiento capacidad administrativa - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión                           |                        |               |
| Posición presupuestaria - POSPRE                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                        |               |
| 0232020200991124-                                                                                                                                                                                                | Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión                     |                        |               |
| Fuente de Financiación:                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |                        |               |
| 1-100-F001 VA - RECURSOS DISTRITO - \$27199000                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     |                        |               |
| Elemento PEP:                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                        |               |
| PM/0216/0101/45990230175                                                                                                                                                                                         | Servicio de presentaciones artísticas en música si - \$27199000                                                     |                        |               |
| Producto MGA:                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                        |               |
| Servicio de Implementación Sistemas de Gestión - \$27199000                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                        |               |
| Actividad Plan de Acción:                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                        |               |
| Contratación talento humano necesario - \$27199000                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                        |               |
| Observaciones:                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     |                        |               |
| Anexos:                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |                        |               |

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la necesidad responde a los objetivos de la entidad y se encamina al cumplimiento de los productos y metas contenidos en el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura"

  
Oscar Hernán Bolaños Barrios  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnología  
Orquesta Filarmónica de Bogotá

Elaboró: Gerardo Rodríguez





0216 ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ  
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 474

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

MARTHA  
YOLANDA  
SANCHEZ  
GUASCA

Firmado digitalmente  
por MARTHA YOLANDA  
SANCHEZ GUASCA  
Fecha: 2024.07.31  
17:28:40 -05'00'

MARTHA YOLANDA SANCHEZ GUASCA  
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

| RUBRO                        | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO                                                                              | CONCEPTO DEL GASTO                                                                                                        | FONDO                              | VALOR      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|
| O230117459920240175010<br>23 | Fortalecimiento capacidad<br>administrativa - Servicio de<br>Implementación Sistemas de<br>Gestión | O232020200991124 Servicios de la<br>administración pública relacionados<br>con la recreación, la cultura y la<br>religión | 1-100-F001 VA-Recursos<br>distrito | 27.199.000 |
|                              |                                                                                                    |                                                                                                                           | Total                              | 27.199.000 |

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.

Se expide a solicitud de CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ Cargo DIRECTORA CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO, mediante oficio número 451 de JULIO 31 DE 2024.

Bogotá D.C. JULIO 31 DE 2024

Documento firmado por: MARTHA YOLANDA SANCHEZ GUASCA / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: MSANCHEZ 31.07.2024

Elaboró: MEBERNALC 31.07.2024

Impresión: 31.07.2024-17:21:15 MSANCHEZ 0000596808 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.





Bogotá, D.C., 05 de Agosto de 2024

Señores

**AREA GESTION DE TALENTO HUMANO  
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ**  
Ciudad.

**ASUNTO:** Solicitud Certificación

Atentamente me permito solicitar constancia sobre la existencia y disponibilidad en la planta de personal de un funcionario que desempeñe actividades que puedan desarrollar el objeto de 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., con el siguiente perfil, así:

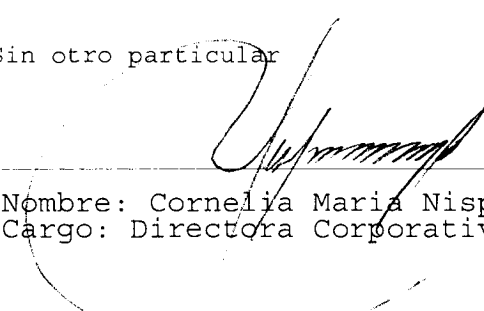
Formación Contratista: Título profesional, título de posgrado . Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa. - Experiencia General: Un (1) año de experiencia profesional. Experiencia Directamente relacionada:

Que cumpla las siguientes obligaciones:

- 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.
- 2 Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- 3 Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- 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.
- 5 Efectuar seguimientos a las condiciones de almacenamiento en los Archivos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- 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.
- 7 Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- 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.
- 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.
- 10 Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.
- 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.
- 12 Velar por la integridad y reserva de los expedientes e información a su cargo, sin reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.

- 13 Ejecutar las demás actividades que específicamente le sean asignadas por el 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.

Sin otro particular



Nombre: Cornelia Maria Nisperuza Florez  
Cargo: Directora Corporativa Y De Talento Humano



Orquesta  
Filarmónica  
de Bogotá



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

## EL AREA DE TALENTO HUMANO

### HACE CONSTAR

Que una vez revisada la planta de personal de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se verificó que a la fecha no se cuenta con personal disponible con el perfil solicitado; Formación Contratista: Título profesional, título de posgrado . Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa. Experiencia del Contratista: Un (1) año de experiencia profesional. Experiencia Directamente Relacionada: , para prestar sus servicios en el desarrollo del 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.".

La presente se expide el 05 de Agosto de 2024, por solicitud de Cornelia Maria Nisperuza Florez, Directora Corporativa Y De Talento Humano.

Johny Hernando Castro León  
Funcionario del Área de Talento Humano

*Mediante el presente documento se da cumplimiento a la Directiva 003 de 2021 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital Numeral 3. Información complementaria de los contratistas.*

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.

Yo, *Alejandra Padilla Gutierrez* identificado con *cedula de ciudadanía* N° 52881252 expedida en la ciudad de *Bogotá*, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO ( X ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

| Entidad Estatal | Contrato N°<br>(vigencia) | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación |
|-----------------|---------------------------|-----------------|----------------------|
|                 |                           |                 |                      |
|                 |                           |                 |                      |
|                 |                           |                 |                      |

Cordialmente,



Nombre: Alejandra Padilla Gutierrez  
C.C: 52881252  
Cel: 3177799920