

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

CERTIFICA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
IDENTIFICACIÓN C.C. 52881252
CONTRATO DE: Prestación de Servicios 220 de 2024
RUBRO PRESUPUESTAL 0230117459920240175010 23
DISPONIBILIDAD 474
REGISTRO PRESUPUESTAL 482
TÉRMINO DE EJECUCIÓN 09 de agosto a 25 de octubre de 2024

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

2. INFORMACIÓN DEL PAGO QUE SE TRAMITA

NÚMERO DE FACTURA, CUENTA DE COBRO O INFORME	3	DE FECHA	28 de octubre de 2024	
PERIODO TRAMITADO O FACTURADO	01 a 25 de octubre de 2024			
VALOR	Cuatro millones quinientos treinta y tres mil ciento sesenta y seis pesos M/CTE \$ 4.533.166		GIRO O PAGO No.	03
Para descargar así:				
REGISTRO PRESUPUESTAL			VALOR	
482			\$ 4.533.166	
TOTAL			\$ 3.989.186	

3. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO A LA FECHA

Concepto		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 27.199.000	
VALOR TOTAL ADICIONES		
VALOR PAGADO A LA FECHA		\$ 9.428.986
VALOR QUE SE TRAMITA CON ESTE INFORME		\$ 4.533.1666
VALOR POR EJECUTAR		\$ 13.236.848
SUMAS IGUALES	\$ 27.199.000	\$ 27.199.000

4. INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS

NÚMERO DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR
1	Agosto	3.989.186
2	Septiembre	5.439.800

5. INFORME DE EJECUCIÓN

Una vez verificado por la Supervisión el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se inició su ejecución el día 09 del mes agosto del año 2024.

En el presente capítulo se presenta el informe de evidencias de las actividades realizadas del periodo de 01 al 22 de octubre de 2024 según las obligaciones que se encuentran consagradas en el contrato N° 220 de 2024, el cual consagra como objeto "Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá."

• OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN:

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

En este periodo no fue necesario realizar ninguna charla relacionada con la implementación del Sistema Integrado de Conservación o la manipulación de documentos.

2. Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se realizaron visitas periódicas a las diferentes sedes, para el reconocimiento y seguimiento de la infraestructura de las bodegas de archivo central, banco de partituras (sede administrativa y TTF), depósito de material audiovisual, los archivos de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación y de Talento humano, Dirección Jurídica y Contratación, el diligenciamiento de la planilla correspondiente (el documento "GD-F-22-Planilla de Reconocimiento" en digital se encuentra en diligenciamiento y está almacenado en <https://drive.google.com/drive/folders/1pEUKdJpY3B1Lg-EvyQnFW-00q4rUVQfm> Planillas conservación 2024 en el drive de la oficina de Gestión Documental y Correspondencia).

Junto con el Área de Gestión Administrativa y Almacén, se hace seguimiento al documento radicado ante el IDPC.

Evidencias: 2024_10_22_PLANILLA_RECONOCIMIENTO_INFRAESTRUCTURA_OCTUBRE
2024_10_09_SEGUIMIENTO_IDPC

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

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

Se realizó la recolección de datos y análisis de los nueve dataloggers de la entidad ubicados en los depósitos de archivo central (bodegas 1, 2, 3 y 4), biblioteca (sede administrativa y TTF), depósito de material audiovisual (1 y 2) y archivo de gestión de talento humano y jurídica (se deja copia de los archivos con los datos descargados en formatos vi2, xls y pdf y de los análisis por depósito en el drive de gestión documental y correspondencia, Respaldo Bach, conservación, equipos, dataloggers, <https://drive.google.com/drive/folders/1bytlGej-KhrX0T-f2vZ18p3dFVkJMuf9V>).

Evidencias: 2024_10_21_PLANILLA_DESCARGA_DESHUMIFICADORES_OCTUBRE
2024_10_22_PLANILLA_RECONOCIMIENTO_INFRAESTRUCTURA_OCTUBRE
2024_ANALISIS_DATOS_AUDIOVISUALES_1
2024_ANALISIS_DATOS_AUDIOVISUALES_2
2024_ANALISIS_DATOS_BANCO_PARTITURAS
2024_ANALISIS_DATOS_BODEGA_1
2024_ANALISIS_DATOS_BODEGA_2
2024_ANALISIS_DATOS_BODEGA_3
2024_ANALISIS_DATOS_BODEGA_4
2024_ANALISIS_DATOS_TALENTO_HUMANO_JURIDICA
2024_ANALISIS_DATOS_TTF

4. Efectuar implementación y seguimiento a las estrategias diseñadas para el mantenimiento de equipos utilizados para el control de las condiciones ambientales en los espacios destinados para Archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se realiza el seguimiento habitual a los equipos.

Evidencias: 2024_10_22_PLANILLA_RECONOCIMIENTO_INFRAESTRUCTURA_OCTUBRE
2024_10_21_PLANILLA_DESCARGA_DESHUMIFICADORES_OCTUBRE

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

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

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

Se realizó acompañamiento a la visita realizada por el IDPC, para dar concepto técnico, para el uso de retardantes o pinturas ignífugas en las puertas de las bodegas de archivo central.

Evidencias:

2024_10_22_PLANILLA_LIMPIEZA_MOBILIARIO_UNIDADES_ALMACENAMIENTO_DOCUMENTAL_OCTUBRE
2024_10_22_PLANILLA_RECONOCIMIENTO_INFRAESTRUCTURA_OCTUBRE
2024_10_09_SOLICITUD_LIMPIEZA_FOMENTO
2024_10_09_GLPI_APERTURA_LIMPIEZA_FORMACION_FOMENTO
2024_10_09_GLPI_CIERRE_LIMPIEZA_FORMACION_FOMENTO
2024_10_25_VISITA_IDPC

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

Se revisaron los documentos: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias – sede teatro taller filarmónico ttf, Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias – sede Dirección de Formación Musical y Fomento, Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias – sede Dirección Administrativa, Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias – Almacén y Gestión Documental, Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias – sede Filarmónica y Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias – sede Otto de Greiff y no se encuentran observaciones al proceso.

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

Se actualiza y denomina adecuadamente la información producida en formato electrónico.

Se realiza reunión con la oficina de estímulos y convocatorias, en la cual se hace seguimiento al proceso de recopilación, denominación y carga de la documentación electrónica que producen, y se recomienda realizar el cargue de los documentos producidos. Se lleva a cabo seguimiento de proceso de dominación, carga y almacenamiento de los documentos electrónicos producidos por la Oficina Asesora de Relaciónamiento y Comunicaciones.

Evidencias: 2024_10_18_REUNION_SEGUIMIENTO_DOCUMENTO_ELECTRONICO
2024_10_25_SEGUIMIENTO_COMUNICACIONES
6 ACTAS DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA TRD
8 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
GD-F-28 Índice Electrónico

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

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

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

Se continuó con el proceso actualización y diligenciamiento de los inventarios de material audiovisual de la entidad, archivo "Inventario general todas las tipologías pendientes por verificar", pestaña matrices (se deja copia de los archivos en el drive de gestión documental y correspondencia, Respaldo Bach, archivo central, archivos audiovisuales <https://drive.google.com/drive/folders/1bytlGej-KhrX0T-f2vZ18p3dFVkJmuf9V>) y se elabora informe del estado de actualización de los inventarios de la colección.

Evidencias: Inventario general todas las tipologías pendientes por verificar
2024_10_25_INFORME_ESTADO_INVENTARIOS_AUDIOVISUALES

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

Se realiza alistamiento de la información correspondiente al sistema integrado de conservación del tercer trimestre del 2024 (se deja copia de los archivos en el drive de gestión documental y correspondencia, Respaldo Bach, conservación, Soportes SIC 2024, 2024_09_30_EVIDENCIAS_SIC_III_TRIMESTRE <https://drive.google.com/drive/folders/1bytlGej-KhrX0T-f2vZ18p3dFVkJmuf9V>).

Evidencias: 2024_09_30_EVIDENCIAS_SIC_III_TRIMESTRE

Se continuó con el proceso de elaboración del plan de mejoramiento del Área de Gestión Documental y Correspondencia.

Evidencias: 2024_10_17_REUNION_DOCUMENTAL
2024_10_17_ENVIO_PLAN

Se continuó con la revisión de documentos para la contratación del microbiólogo encargado de realizar el saneamiento ambiental de los depósitos de la entidad.

Evidencias: 2024_10_21_CORREOS_MICROBIOLOGO

Se llevo a cabo el diligenciamiento de la autoevaluación herramienta MIPG

Evidencias: 2024_10_11_HERRAMIENTA_MIPG

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

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

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

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

Evidencias: 2024_GD_F_28_INDICE_ELECTRONICO_CONSERVACION
HOJA DE CONTROL 8 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

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.

Durante el mes de octubre no se presentaron solicitudes de información internas o externas

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

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

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

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

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

Se elaboró informe correspondiente a las actividades de octubre, y se realizó cargue de evidencias en Secop y en el expediente 220 de 2024 ubicado en el DRIVE de la Oficina Asesora Jurídica en <https://drive.google.com/drive/folders/1xRvm1mhWK-4jBKnfjJalid5zKY3GeCo3>. Todos los documentos finalizados producto de mi contrato, cuando son de naturaleza física se pueden encontrar en la carpeta "Sistema integrado de Conservación" de la vigencia, y de naturaleza electrónica en la carpeta TRD 6110 AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA, Subserie 115 INSTRUMENTOS SIC de la vigencia en curso en, <https://drive.google.com/drive/folders/19Aqt5FZPEsoTz1dSQiX3dOKxkSOBp-V0>. También se realiza informe de entrega de puesto de trabajo, el cual se deja en las carpetas mencionadas anteriormente.

6. PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O INTERADMINISTRATIVOS

NO APLICA

7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

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

VALOR CONTRATO	VALOR GIRO O PAGO	INGRESO BASE COTIZACIÓN (40%) VALOR GIRO O PAGO	%	CONCEPTO	TOTAL	Consignado Valor Entidad	
\$ 27.199.000	\$ 3.989.186	\$ 1.596.000	12,5%	SALUD	\$ 199.500	\$ 199.500	Compensar
			16,0%	PENSIÓN	\$ 255.400	\$ 255.400	Colpensiones
			0.522%	ARL	\$ 8.4000	\$ 8.400	Positiva
			%	TOTAL	\$ 463.300	\$463.300	
Nº DE PLANILLA PAGADA DE JULIO PAGO 01			78570372				
Nº DE PLANILLA PAGADA DE AGOSTO PAGO 02			79630682				
Nº DE PLANILLA PAGADA DE SEPTIEMBRE PAGO 03			80778966				
Nº DE PLANILLA PAGADA DE OCTUBRE PAGO FINAL			81099092				

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

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

Se expide por el Supervisor, Bogotá D.C., al 6 de noviembre de 2024



IVONNE JOSEFINA MANZUR
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Contratista

Firma de Recibido OAJ:	Firma de Recibido Tesorería:
------------------------	------------------------------

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

1- Clase y Datos del Compromiso

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

Información Aportes Voluntarios

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

2- Sistema Automático de pagos (SAP)

Cuenta	264150723	Banco	BANCO DE BOGOTA	AHORROS
---------------	-----------	--------------	-----------------	----------------

3- Información Tributaria del Contratista

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

4- Información Adicional del Compromiso

Objeto: Prestar los servicios de apoyo profesional al área de gestión documental en la implementación del sistema integrado de conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Forma de Pago: El valor del presente contrato será pagado por la OFB en mensualidades vencidas, cada una por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$5.439.800) IVA INCLUIDO (cuando aplique) y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, previa presentación del informe correspondiente el cual deberá estar acompañado de las evidencias en físico o digital de las actividades o productos desarrollados por el contratista y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC.

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

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

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

5-Clase de Pago	Período certificado: Entre el 01 de octubre de 2024 y el 25 de Octubre de 2024				Valor Aporte del periodo (Salud+Pensión+ARL)
No.Factura Cta Cobro.:	3	Fecha:	25/OCT/2024	Anticipo %:	Valor
Ingreso Almacén:		Fecha:		Valor:	\$1,328,100.00

6-Registros Presupuestales y Valores a Afectar

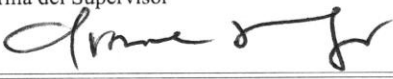
No Registro	Fecha Registro	Rubro Funcionamiento	Fuente	Concepto de Gasto	Valor a Pagar
482	08/08/2024	02-3-01-17-4599-20240175-01-023-Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C.	01 - 12-OTROS DISTRITO	991124-Servicios de la administración pública relacionado 27,199,000.00	4,533,166.00

TOTAL A PAGAR **4,533,166.00**

Valor en letras: Cuatro Millones Quinientos Treinta Y Tres Mil Ciento Sesenta Y Seis Pesos M/Cte. (\$4,533,166.00)

7- Responsables del pago:

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

Nombre Supervisor y/o Profesional responsable :	Firma del Supervisor
IVONNE JOSEFINA MANZUR BARBUR	
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	
Elaborado por: Marolym Yiselh Bernal Toro	Fecha Elaboración: 30-10-2024

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR TESORERIA
8- Devolución:

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



Orquesta
Filarmónica
de Bogotá

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE TESORERIA

FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS

RADICADO INTERNO:

RECIBIDO POR:

Hora

Fecha

Folios

INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACION DE PAGO

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

Contratista: Alejandra Padilla Gutierrez

NIT / C.C.: CC 52881252

Valor a cancelar: Cuatro Millones Quinientos Treinta Y Tres Mil Ciento Sesenta Y Seis Pesos M/Cte.
(\$4,533,166.00)

Nro. Factura o Cuenta de Cobro.: 3

Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 25 de Octubre de 2024

Período certificado: Entre el 01 de octubre de 2024 y el 25 de Octubre de 2024

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

UNIDAD EJECUTORA- RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR POR:			IVA	TOTAL
	SERVICIOS	HONORARIOS	COMPRAS/ REPUESTOS		
01**Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C.	0.00	4,533,166.00	0.00	0.00	4,533,166.00
TOTALES	0.00	4,533,166.00	0.00	0.00	4,533,166.00

INFORMACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, VOLUNTARIOS Y/O ENDOSOS

Tipo	Entidad/ Beneficiario	Tipo No. Identificación ID	Valor Aporte y/o endoso	Entidad Financiera	Tipo Cuenta	Número de Cuenta
SALUD	Compensar EPS	NIT 860066942	\$572,000.00			
PENSION	Colpensiones	NIT 900336004	\$732,200.00			
ARL	Positiva	NIT 860011153	\$23,900.00			
TOTAL			\$1,328,100.00			

1.Servicio recibido:

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

2.Análisis Técnico y Financiero:

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

3.Constancia:

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

En Bogotá, a los 30 días del mes de octubre de 2024

IVONNE JOSEFINA MANZUR BARBUR
Subdirectora Administrativa y Financiera

Anexos: Marolym Yiselh Bernal Toro
Elaboró:
Revisó:

