ANTV
Autoridad Nacional de Televisión
República de Colombia

Bogotá, 22 de enero de 2019.

Señor
CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Carrera 58C No. 132-35
Bogotá D.C.

Asunto: Inicio contrato de prestación de servicios No. 106 de 2019.

Respetado señor Rueda:

Le informo que el contrato del asunto está debidamente perfeccionado y el ejecutable. En consecuencia, a partir de la fecha de esta comunicación se da inicio al contrato en mención y se publicará en la plataforma transaccional SECOP II.

La supervisión estará a cargo de Diana Jimenez Cuervo, coordinadora Administrativa y Financiera (E).

Atentamente,

Diana Rocío Oviedo Calderón
Ordenador del Gasto

Proyectó: Javier Gutierrez Rocha

Bogotá,

Doctora
SILVIA CAROLINA VELANDIA JARAMILLO
Supervisora contrato 106 de 2019

Asunto. Informe de actividades del periodo 22 de enero al 20 de febrero de 2019.

De acuerdo con las actividades efectuadas en el periodo mencionado, relaciono la información detallada:

1.1. FORMULAR EL MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA, ASÍ COMO GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE PARA LA ENTIDAD.

ACTIVIDAD DESARROLLADA
Revisión NORMOGRAMA para su actualización teniendo en cuenta la auditoría al Sistema Integrado de Gestión de los días 12 y 13 de febrero y como requisito para el desarrollo de la actualización del Programa de Gestión Documental Se anexa evidencia de la actividad mediante correo electrónico en CD

1.2. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA QUE PERMITAN PROMOVER LA EFICIENTE PRESTACIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS, CONTENIDOS Y APLICACIONES PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDAD DESARROLLADA
Seguimiento calidad de servicio SISDOC, mediante programación de reuniones y mesas de trabajo con ANALITICA con el fin de ajustar el SGDA. (Adjunto evidencias de reunión, listados de asistencia y correos electrónicos. Seguimiento Cronograma parcial presentado por ANALÍTICA. Revisión y ajuste proceso a seguir para el manejo de la herramienta y poder estandarizar el proceso de envíos de los correos electrónicos. Se anexa evidencia de esta actividad, como coreos electrónicos y actas de reunión en el CD

1.3. RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA A LAS HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA ENTIDAD.

ACTIVIDAD DESARROLLADA
Elaboración Plan de trabajo con base en el plan de acción y plan de mejoramiento, con el fin de programar las acciones de mejora a instrumentos archivísticos, procedimientos y el SGDA, de la entidad. Se recomienda y se inicia la ejecución de presentar mediante comunicados diarios al grupo de PQRS, certificaciones del envío por parte del grupo de correspondencia, el envío de todas las comunicaciones electrónicas allegadas a grupo con sus respectivos anexos, a sus correspondientes destinatarios. Se anexan como evidencias de esta actividad: Plan de trabajo, Correos electrónicos, listados de asistencia, proyecto de certificación.

1.5. ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, COMO EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – TRD, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD – PINAR, INVENTARIO DOCUMENTAL, MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES, SUB-SERIES DOCUMENTALES, TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS.

ACTIVIDAD DESARROLLADA
Se actualiza los siguientes elementos del Programa de Gestión documental: 1. Aspectos Generales: Introducción, Alcance, Público a quien va dirigido, Objetivos. 2. Requerimientos para el desarrollo del PGD: Normativos, Económicos, Administrativos, Gestión del Cambio. Se inicia la actualización de la Tabla de Retención Documental: Se da los lineamientos para su respectiva actualización, de acuerdo con el procedimiento establecido por el AGN. Este trabajo se realiza conjuntamente con el profesional de archivo (Deisy Villabona) Actualización "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS" Se anexan como evidencia de esta actividad, correos electrónicos y documento PGD con observaciones.

1.7. RECOMENDAR ACCIONES FRENTE A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

ACTIVIDAD DESARROLLADA
Se elabora juntamente con el equipo de trabajo de Gestión Documental, la programación de transferencias documentales de las unidades documentales de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo con las TRD. Se anexa como evidencia de esta actividad, el cronograma de transferencia

1.8. FORMULAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO Y DEMÁS DOCUMENTOS PREPARATORIOS QUE SE REQUIERAN PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Se apoya en la revisión del anexo técnico para la contratación de Firmas Digitales. 2. Se formulan los estudios previos (cotizaciones, requerimientos técnicos, cuadros comparativos) de Prestación de servicio para el traslado, depósito, custodia, conservación y consulta de los documentos físicos de archivo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (1300 cajas, 17.000 unidades documentales aproximadamente). 3. Formulación de funciones a desarrollar en gestión documental para la contratación de los profesionales, tecnólogos y técnicos del grupo de gestión documental. 4. Recibir los documentos entregados por TANDEM mediante inventario, los cuales se tenían en custodia mediante contrato de prestación de servicio de custodia. (Actas) Se anexa como evidencia de esta actividad: actas de reunión, requerimientos técnicos, correos electrónicos de invitaciones a cotizar, cuadro comparativo cotizaciones

1.9. REVISAR TODOS LOS DOCUMENTOS E INFORMES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS ADSCRITOS AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

ACTIVIDAD DESARROLLADA
Se revisa los informes de actividades realizadas del 21 de enero al 20 de febrero, presentados por cada uno de los contratistas de gestión documental. Se solicita ajustes para el visto bueno y posterior presentación ante el Supervisor del Contrato.

1.12. APOYAR LA SUPERVISIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD DESARROLLADA
Se realiza control y seguimiento a las actividades desarrollas por el equipo de Gestión Documental de acuerdo con los planes de acción y planes de mejoramiento. Se elabora el Plan de Trabajo para el 2019, incluyendo todas las actividades. Se anexa como evidencia de esta actividad el Plan de trabajo

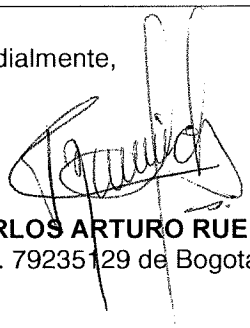
1.14. ACOGER LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES QUE SEAN PROGRAMADAS CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR UN SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MISMO.

ACTIVIDAD DESARROLLADA
Se envía a la Coordinación Administrativa, el informe del Plan de Acción Reunión en Grupo de Planeación con el fin de actualizar el mapa de riesgos por proceso y por corrupción, revisar y ajustar los Planes de Acción, Planes de mejoramiento y los indicadores de control. Capacitación y retroalimentación de los lineamientos del SGC y SGA. Como preparatoria para la Auditoría Externa Ente Certificador. Se anexa evidencias como correos electrónicos de envío mapa de riesgos, plan de acción, informe de gestión, indicadores e informe plan de acción.

1.15. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA LA ANTV DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

ACTIVIDAD DESARROLLADA
Se conoce y se aplica lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual se conoce y se diligencia los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado físicos y digitales de los documentos que fueron elaborados y utilizados. Se asiste a la capacitación del SIG, presentada por el Grupo de Planeación con el objeto de realizar preparación para la auditoría externa. Se anexa como evidencia de esta actividad, el lista de asistencia capacitación SIG.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
C.C. 79235129 de Bogotá

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79235129	CARLOS ARTURO RUEDA DAZA	CARRERA 58 C N 132 35	4574893	carlosrue63@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
			2019/02/20	416239984	EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2019-01	2019-01	I	20/02/2019	33143755	TOTAL A PAGAR	
					$295.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	124.000	0		0		0	12	1.200	0	125.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	158.700	0	0	0	0	12	1.500	0	160.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	10.400				10.400	12	100	10.500			104	10.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

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

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	124.000	125.200
Pensión	1	158.700	160.200
Riesgos Laborales	1	10.400	10.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	293.100	295.900

PAGADA
33143755

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79235129	CARLOS ARTURO RUEDA DAZA	CARRERA 58 C N 132 35	4574893	carlosrue63@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2019-01	2019-01	I	20/02/2019	33143755	$295.900

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	79235129	RUEDA DAZA CARLOS ARTURO	59	0			N								X								25-14	991.736	158.700	0	0	0	0	EPS008	991.736	124.000	14-23	991.736	2	10.400		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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