PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 215488016

WEB
17:06:26

Bogotá DC, 02 de febrero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ITZA CATALINA MUÑOZ MORALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1018466611:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 02 de febrero de 2023, a las 17:09:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1018466611
Código de Verificación	1018466611230202170944

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:16:19 PM horas del 02/02/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1018466611**

Apellidos y Nombres: **MUÑOZ MORALES ITZA CATALINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/02/2023 05:43:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1018466611 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **52148543** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Acta individual de Grado

Fundación Educativa Colegio Wesleyano del Norte

INSCRIPCIÓN DANE: 31100176036 INSCRIPCIÓN SED: 6854

En Bogotá, D. C. a los 03 días del mes de diciembre del año Dos Mil Diez (2010) se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, la suscrita Rectora y Secretaria de la **FUNDACIÓN EDUCATIVA COLEGIO WESLEYANO DEL NORTE**

Institución aprobada hasta Undécimo en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación para otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO según resolución N° 010206 del 4 de Diciembre de 2009.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

ITZA CATALINA MUÑOZ MORALES
IDENTIFICADA CON T.I. 94051005532

Es fiel copia tomada del acta original general No 01 de fecha 03/12/2010 que consta de 29 alumnos que comienza con el nombre de ÁLVAREZ PARRA CESAR AYMART y se cierra con el nombre de URIBE VELASCO PAULA CAMILA

Dada en Bogotá, D.C. a los 03 días del mes de Diciembre de 2010.

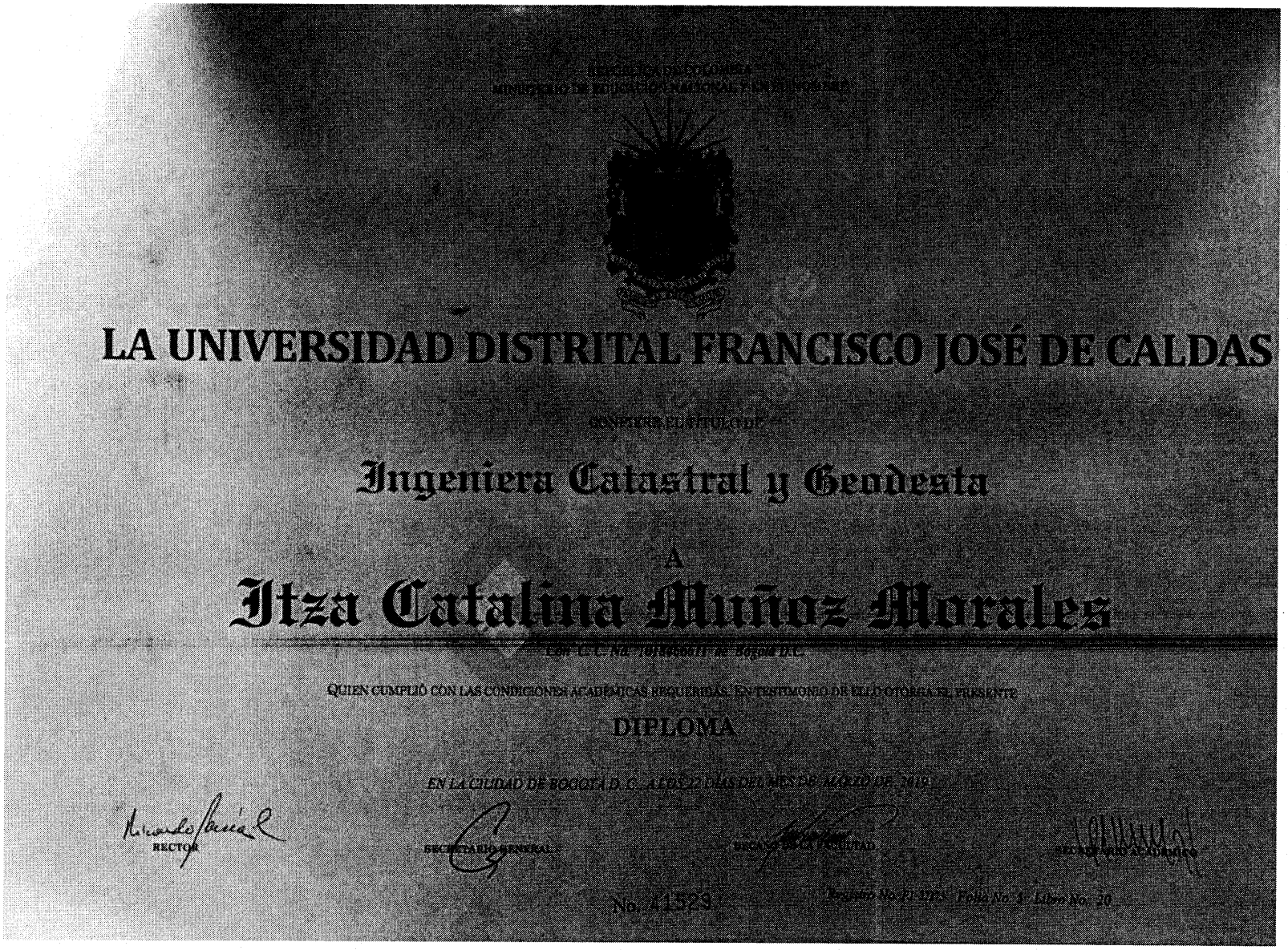
Firmado y Sellado

Lady Marisol Pabón González
Lady Marisol Pabón González
C.C. 40.033.861 de Tunja (Boy)
Rectora

Martha Quintero Barrera
Martha Quintero Barrera
C.C. 41.622.066 de Bogotá
Secretaria

Diploma No. 20

Quita marcas de agua



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniera Catastral y Geodesta

A

Itza Catalina Muñoz Morales

Con C.C. No. 1018465117 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS. EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C. A LOS 22 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2019

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

No. 41523

Acuerdo No. 07 2015 Folio No. 1 Libro No. 20

Escaneado con CamScanner

Quita marcas de agua Wondershare PDFelement

La Universidad Distrital Francisco José De Caldas

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No. 20210

EL SUSCRITO SECRETARIO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS COMPULSA COPIA DEL ACTA DE GRADO DE

Itza Catalina Muñoz Morales

En Bogotá D.C., a los Veintidós (22) días del mes de Marzo del año 2019, se efectuó en el ***Auditorio de la Biblioteca Virgilio Barco,*** *el acto solemne de grado de* ***Itza Catalina Muñoz Morales,*** *identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.* ***1018466611*** *de* ***Bogotá D.C.,*** *quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la universidad y presentó el trabajo de grado titulado:* ***PASANTÍA : ESTUDIO BASICO DE AMENAZA POR INCENDIOS FORESTALES EN EL AREA RURAL DEL MUNICIPIO DE NILO, CUNDINAMARCA,*** *del cual fue director el (la) señor (a)* ***CARLOS GERMAN RAMÍREZ RAMOS*** *y mereció el carácter de* ***APROBADO,*** *con una nota final de* ***CINCO PUNTO CERO .***

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el título de ***Ingeniera Catastral y Geodesta*** *y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.*

RICARDO GARCÍA DUARTE *Rector, (Fdo)* ***ORLANDO RÍOS LEÓN*** *Secretario Académico Facultad de Ingeniería.*

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los Veintidós (22) días de mes de Marzo de 2019.

ORLANDO RIOS LEÓN
Secretario Académico

Registro F.I. 22273 Folio 5 Libro 20

Lizeth

REALTIX S.A.S.
Nit 900.317.973-8

CERTIFICA QUE:

ITZA CATALINA MUÑOZ MORALES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.466.611, estuvo vinculado(a) en nuestra organización con un contrato a término indefinido desde el día 02 de enero 2022 hasta el 30 de abril 2022.

Objeto: El empleador contrata los servicios personales del trabajador y se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la vigencia de este contrato, c) A no realizar, sin la debida autorización de REALTIX S.A.S, acciones por cuenta propia, valiéndose del cargo ocupado en la empresa o empleando el nombre de la compañía, en las cuales se genere un rendimiento económico o se evidencie una oportunidad de desempeñar negocios con terceros. Desempeñando el cargo de Gestor Predial, desarrollando las siguientes funciones:

- Revisar, analizar, estandarizar y preparar para migración al sistema de información y gestión catastral, toda la información alfanumérica, geodésica y agrológica entregada por la autoridad catastral a los nuevos gestores catastrales durante los periodos de empalme de los proyectos de Realtix.
- Apoyar la elaboración y ejecución de los planes de difusión de información catastral y todos sus documentos de soporte, para las oficinas de catastro en los que Realtix tenga proyectos activos.
- Desarrollar actividades técnicas operativas de campo y oficina para la recolección, análisis y preparación de información que permitan determinar el efecto plusvalía de los predios que le sean asignados por la coordinación técnica.
- Acompañar visitas de campo para la recolección y verificación de información que permita dar correcta solución a los trámites catastrales atendidos en los Centros de Gestión Catastral operados por Realtix.
- Realizar el análisis catastral trámite a trámite, cotejando los documentos aportados con la información inscrita en la base de datos catastral e identificando el tipo de mutación y el correcto procedimiento a ejecutar.
- Ejecutar procesos y procedimientos técnicos prediales relacionados con el flujo de trabajo de cada uno de los trámites catastrales atendidos en los Centros de Gestión Catastral operados por Realtix.
- Realizar la actualización de fichas prediales y la grabación de los cambios en la base de datos catastral, cuando eltrámite asignado lo requiera.
- Verificar, rectificar y/o asignar la nomenclatura de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio que requieran el trámite ante la Oficina de Gestión Catastral, operados por Realtix.
- Apoyar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones para la solución y respuesta de PQRS, recursos administrativos y sobre las materias que le sean solicitadas por la coordinación técnica, de acuerdo con su competencia.

- Elaborar y presentar informes, manuales y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo para la atención de trámites catastrales o aquellos que le sean solicitados por la coordinación técnica del proyecto de acuerdo con su competencia.
- Garantizar la calidad de los productos a su cargo, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente en materia de catastro.
- Alimentar el sistema de información y gestión catastral con la información alfanumérica, de acuerdo con los procedimientos del enfoque multipropósito y los lineamientos establecidos por los gestores catastrales y la coordinación técnica del proyecto.
- Apoyar la implementación del observatorio inmobiliario.
- Apoyar la recolección de ofertas del observatorio inmobiliario.

Desde 01 de mayo 2022 a la fecha, está vinculado(a) en nuestra organización con un contrato a término indefinido.

Objeto: El empleador contrata los servicios personales del trabajador y se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la vigencia de este contrato, c) A no realizar, sin la debida autorización de REALTIX S.A.S, acciones por cuenta propia, valiéndose del cargo ocupado en la empresa o empleando el nombre de la compañía, en las cuales se genere un rendimiento económico o se evidencie una oportunidad de desempeñar negocios con terceros. Desempeñando el cargo de Coordinador SIG, desarrollando las siguientes funciones:

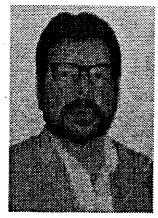
- Control y dirección de equipos operativos de cartografía, georreferenciación y SIG de los diferentes proyectos de la Unidad y la compañía.
- Apoyar los procesos que requieran de levantamientos topográficos.
- Apoyar la creación del Sistema de Gestión Catastral para los gestores catastrales.
- Conceptuar normativamente frente a los procesos que revistan de implementaciones cartográficas y de sistemas de información geográfica.
- Apoyar el levantamiento de procesos, procedimientos de cartografía y SIG de la compañía para las certificaciones ISO o el Sistema de Gestión de Calidad.
- Acompañamiento y asesoría técnica en los procesos de toma de fotografías aéreas o procesamiento de imágenes satelitales con fines cartográficos o de implementación SIG.

La presente se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero 2023.

Cordialmente,

RAINER LEONARDO MURILLO ROMERO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Bibliotecólogo Archivista



CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
C.C. 79235129
Carrera 58C No. 132-35
Bogotá, Colombia
5211653 – 3165468967
crueda@artedoc.co

PERFIL PROFESIONAL

Profesional proactivo con amplio conocimiento y experiencia en coordinación y ejecución de proyectos en gestión documental, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos en entidades públicas y privadas, garantizando su convalidación ante el Archivo General de la Nación. Persona con competencias en planeación, liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, analista de la información, atención al detalle y pensamiento estratégico.

EXPERIENCIA Y LOGROS

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Marzo 2020 – Diciembre 2020

Prestar servicios como Profesional para las actividades desarrolladas en el marco del proceso de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), encaminadas a la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de la SNR conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Agosto 2019 – Diciembre 2019

Prestar servicios profesionales para la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).y presentación ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN – ANTV
Julio 2018 – Junio 2019

Prestar servicios profesionales en la **Coordinación del Grupo** de Gestión documental, elaboración y actualización de Tablas de Retención documental (TRD) y Programa de Gestión Documental (PGD)

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Bibliotecólogo Archivista

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA – ARCHIVO DE BOGOTA
Enero 2018 – septiembre 2019

Prestar servicios profesionales en la ejecución de acciones de asistencia técnica en temas relacionados con la estructuración, análisis y/o mejoramiento de instrumentos archivísticos, de entidades de la administración distrital asignadas en el marco de implementación de la Estrategia IGA+10: Componente Gestión Documental.

ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERIA - OCE
Agosto 2017 – Diciembre 2017

Prestar servicios profesionales en asesoría para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, garantizando la convalidación por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

CONTROL DOC.
Enero 2017 - Marzo 2017

Contratista. Prestación servicios profesionales para la elaboración de Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Soacha

FONCEP – Fondo de Prestaciones Económicas en pensiones y cesantías
Ago./2012 – junio 2016

Profesional Especializado, líder en Gestión Documental: **Coordinar** y organizar los archivos de la entidad (Gestión y central), elaborando y aplicando los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integral de Conservación y preservación documental (SIC), Inventarios y Políticas archivísticas, etc. Apoyar y participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en Gestión Documental, apoyo en la implementación del Sistema de Gestión Documental de Archivos Electrónicos (SGDAE) para la radicación, digitalización, indexación y consulta de la documentación producida y allegada por la entidad. Liderar el subsistema de Información y Gestión de Archivos (SIGA) en la entidad.

URT – Unidad de Restitución de Tierras

Enero 2013 – marzo 2013

Contratista. Prestación servicios profesionales para la eelaboración de Tablas de Retención Documental, metodología Archivo General de la Nación

CONTROL DOC.
Enero 2013 - Marzo 2013

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Bibliotecólogo Archivista

Contratista. Prestación servicios profesionales para la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental para las Altas Cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de estado)

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC)
Enero 1995 – Agosto 2012

Coordinador Centro de Documentación e Información: Velar por la debida organización de los archivos de la Superintendencia, con base en el Reglamento General de Archivos. Clasificar los documentos de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre retención documental. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de recepción y despacho de correspondencia, archivo y retención documental para el mejoramiento continuo y el desarrollo institucional. Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, administración y retención documental de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de gestión documental dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia. Asegurar la implementación efectiva de los sistemas de calidad de control interno de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

FORMACION PROFESIONAL

Universidad de la Salle
Bibliotecólogo y Archivista
1996

SEMINARIOS Y CURSOS DE ACTUALIZACION

Curso Actualización en Contratación Estatal
Universidad del Rosario
2015

Control Interno y Auditoría Integral
Universidad Militar Nueva Granada
2015

Seminario - Taller Gerencia de Proyectos
BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA
Mayo 2014

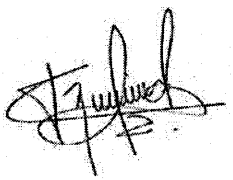
Estructura y Formación de Auditores Internos en Sistemas de Gestión en Seguridad de la Información ISO 27000
BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA.
2013

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Bibliotecólogo Archivista

Profundización en Gerencia de Mercadeo
Universidad de la Salle
1996

Gerencia de Proyectos Archivísticos
Pontificia Universidad Javeriana
1996

REFERENCIAS FAMILIARES, PERSONALES Y CERTIFICADOS SE ENVÍAN A SOLICITUD DEL INTERESADO



CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
C.C. 79235129

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.235.129**

RUEDA DAZA

APELLIDOS

CARLOS ARTURO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-ENE-1963**

SUBA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

31-MAR-1981 SUBA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00347566-M-0079235129-20111129 0028546557A 1 1161605540

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Bogotá, D.C., 09 de Enero de 2018

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EJÉRCITO

C E R T I F I C A

Que el señor CARLOS ARTURO RUEDA DAZA identificado con la cédula de ciudadanía No 79235129 EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DEFINIR LA SITUACIÓN MILITAR y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2150 / 95 artículo 111 le aplica lo siguiente: "Los colombianos hasta los 50 años de edad, están obligados a definir su situación militar. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la Libreta Militar, correspondiéndole a estas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar correspondiente únicamente para los siguientes efectos:

a) Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
b) Ingresar a la carrera administrativa.
c) Tomar posesión de cargos públicos.
d) Obtener grado profesional en cualquier centro docente de educación superior."

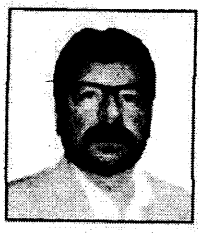
Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, no es válida para demostrar tiempo de servicio, ni tiempo de derecho a pensión en ninguna Institución.

Cordialmente,

Coronel **SANDRO GRAJALES MARIN**
Director de Reclutamiento Ejército

ISO 9001 icontec
IQNet
Certificado SP13-1

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°1.465



Apellidos: **RUEDA DAZA**
Nombres: **CARLOS ARTURO**
Cédula de Ciudadanía: **79.235.129**
Egresado: **UNIVERSIDAD DE LA SALLE**
Fecha de Grado: **17 - 05 - 1996**
Fecha de Expedición: **14 - 11 - 2018**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

S23-474

CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **CARLOS ARTURO RUEDA DAZA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.235.129 de Suba (Cundinamarca), le fue otorgada la Tarjeta Profesional 1.465 en el nivel Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio.

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas –RUPA, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual está certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2023

Cordialmente,

JOSÉ FRANCISCO SERRATO BONILLA
Presidente
Folios: 1

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14894730313

(415)7707212489984(8020) 000001489473031 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 2 3 5 1 2 9	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	79235129	1 9 8 1 0 3 3 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RUEDA	DAZA	CARLOS	ARTURO

Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 166 9 24 TO 2 IN 5 AP 501

42. Correo electrónico carlosrue8@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 0 1 3 1	3 1 6 5 4 6 8 9 6 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 2 0 1 0 3	8 5 4 4	2 0 0 9 0 2 0 3	8 5 5 1	0 0 1 0	2 4 3 2	0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9

Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3
		57. Modo		
		58. CPC		

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 02 - 08 / 17 : 45: 27

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RUEDA DAZA CARLOS ARTURO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 215492191

WEB
17:35:32

Bogotá DC, 02 de febrero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ARTURO RUEDA DAZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79235129:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 02 de febrero de 2023, a las 17:33:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79235129
Código de Verificación	792351292302021733 00

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:36:47 PM horas del 02/02/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79235129**
Apellidos y Nombres: **RUEDA DAZA CARLOS ARTURO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/02/2023 05:40:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79235129 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **52148147** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Personería Jurídica
Resolución 0597 del 12 de Febrero de 1965

EN ATENCION A QUE

Carlos Arturo Rueda Daza

CEDULA DE CIUDADANIA 79'235.129 Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSI
EN LA FACULTAD DE

Bibliotecología y Archiv

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE

Bibliotecólogo y Archivista

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN SANTA FE DE BOGOTA, D.C. A LOS 17 DIAS DEL MES DE MAYO AÑO DE 1996

Hernando Seba Lopez, f.s.c.
RECTOR

Jairo Torres Parra
DECANO

Guillermo Panqueva Morales
SECRETARIO GENERAL

012284

Registro Oficial
Anotado al Folio 179 Libro
Santa Fe de Bogotá D.C., Republica de Colombia
Dia 06 Mes Mayo Año
SECRETARIA DE

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

ACTA DE GRADO No. 12925

En la Ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C. el día 17 del mes MAYO de 1996 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por Hno. HERNANDO SEBA LOPEZ en el cual la Universidad de la Salle, autorizada para el efecto según Resolución No. 10174 del día 16 del mes de diciembre de 1974 del Ministerio de Educación Nacional y previo el juramento reglamentario, confirió el título de BIBLIOTECOLOGO Y ARCHIVISTA a CARLOS ARTURO RUEDA DAZA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.235.129 de Bogotá quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales y le otorgó el Diploma No. 12284 que lo acredita como Profesional, para lo cual presentó CURSO DE PROFUNDIZACION EN GERENCIA DE MERCADEO.

califica como APROBADO En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C. a los 17 días del mes de MAYO de 19 96.

"El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector, y el Secretario General".

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. de mayo de 1996

GUILLERMO PANQUEVA MORALES
Secretario General

UNIVERSIDAD DE LA SALLE Secretaría General

ejg

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Seccional Cali

Programa de Educación Continuada

CERTIFICA

Que: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

asistió al SEMINARIO "GERENCIA DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS"

celebrado entre los días NOVIEMBRE 18 AL 23 DE 1996

con una intensidad de CUARENTA Y OCHO horas.

DIRECTOR DE EDUCACION CONTINUADA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

HACE CONSTAR

Que CARLOS ARTURO RUEDA DAZA c.c. 79.235.129 de Bogotá

tiene registrado su Título de BIBLIOTECOLOGO Y ARCHIVISTICA

con el N° 003 anotado en el Folio N° 179, del Libro de Registro N° 1. Título expedido por esta Institución el día 17 de Mayo/96 según Acta de Grado N° 12925 Diploma N° 012284

de la Facultad de BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

La presente constancia se expide en Santa Fe de Bogotá, D.C. a los 08 días del mes de Mayo de 199 6

eag.

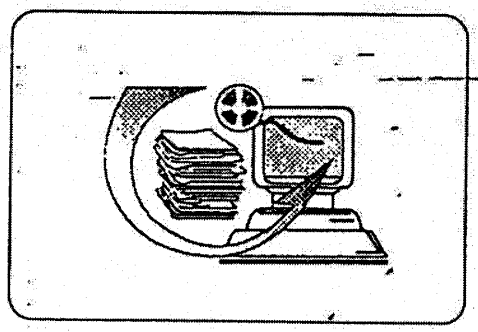
UNIVERSIDAD DE LA SALLE Secretaría General

GUILLERMO PANQUEVA MORALES
Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA

Microarchivos de Colombia Ltda.

Educacion No Formal - Resolucion No. 1950



Certifica

Que Carlos Arturo Rueda Daza

Identificado C.C. 79.235.129 de Bogotá.

Asistió al Curso: Tabla de Retención Documental

SECRETARIA DE EDUCACION

Ciudad y Fecha Santafé de Bogotá, D.C., Oct. 6/95

Microarchivos de Colombia Ltda.

Director

savia

DESARROLLO **HUMANO**

LA CORPORACIÓN SAVIA DESARROLLO HUMANO CON NIT: 9000 82 969 -7 CERTIFICA QUE:

Carlos Arturo Rueda

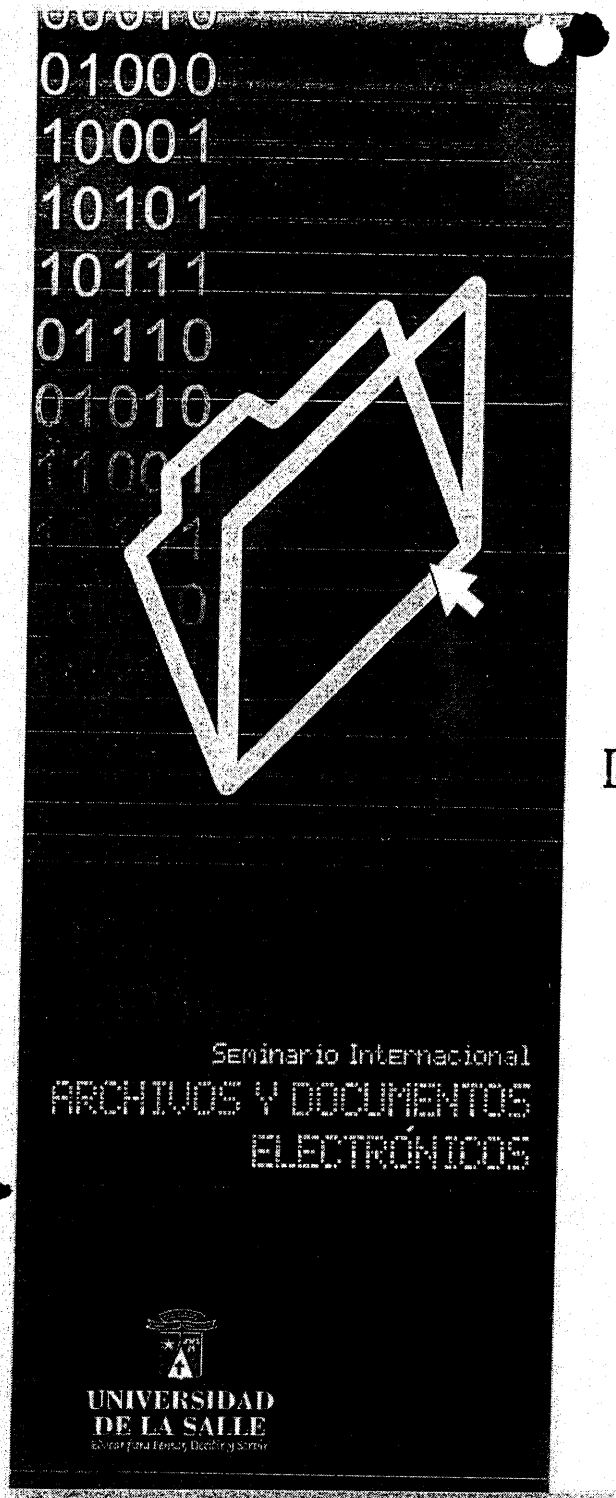
Asistió al seminario Diseño de Instrumentos de Evaluación

Bogotá, Enero 12 de 2008

WILLIAM RODRIGUEZ
Psicólogo
DR. Psicología Educativa

JORGE NOSSA
Psicólogo
Magíster en Psicología

MARÍA ANTONIETA SUAREZ
Gerente General
Corporación Savia Ltda.



La Universidad de la Salle y la Alcaldía Mayor de Bogo

Certifican que:

CARLOS ARTURO RUEDA

Participó en el Seminario Internacional Archivos y Documentos Electrónicos que se realizó en la Universidad La Salle los días 11, 12 y 13 de marzo de 2009.

En testimonio de ello se firma a los 13 días del mes de Marzo de 200

SAMUEL MORENO ROJAS
Alcalde Mayor de Bogotá

HNO. CARLOS GÓMEZ RESTREPO
Rector de la Universidad de La Salle

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BO
GOBIERNO DE

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Superintendencia de Sociedades

Las citadas entidades

CERTIFICAN QUE:

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

C.C 79.235.129

Asistió y aprobó el curso de formación de auditores internos de calidad bajo la norma NTCGP 1000:2009, organizado por la Superintendencia de Industria y Comercio, realizado los días 9, 10 y 11 de agosto de 2010 con una intensidad de 24 horas.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 días de agosto de 2010

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Secretaria General
Superintendencia de Industria y Comercio

JAVIER RICARDO NIÑO VICENTES
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Superintendencia de Industria y Comercio

IVÁN SERRANO TURRIAGO
Líder Gestión Integral - Conferencista
Superintendencia de Sociedades

certicámara. S.A.
Validez y seguridad jurídica electrónica

Una de: Cámara de Comercio de Bogotá

CERTIFICA QUE:

CARLOS ARTURO RUEDA

Participó en la

Capacitación en Organización de Archivos y Digitalización Certificada

Realizado con una intensidad de 4 horas

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, el 13 de Noviembre de 2014.

Erick Rincón Cárdenas
Gerente General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y
EDUCACIÓN CONTINUADA

Otorgan el presente

Certificado

A CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

*Por su asistencia y participación en el **CURSO ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL,** realizado entre el 10 y el 25 de febrero de dos mil quince (2015), con una intensidad de treinta y seis (36) horas académicas.*

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil quince (2015).

Antonio Agustín Aljure Salame
Decano
Facultad de Jurisprudencia

Diana María Gutiérrez C.
Directora
Educación Continuada



La Secretaría General
de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Certifica que:

Carlos Arturo Rueda Daza

C.C. Nº 79.235.179

Participó en el "Seminario Distrital para la Implementación de la Ley de Transparencia" organizado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, realizado en el Auditorio Huitaca los días 2 y 3 de junio de 2015, con una intensidad horaria de dieciséis (16) horas.

Martha Lucía Zamora Ávila
Secretaria General

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BO
HU

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - D.D.D.I.

Bogotá D.C.
31 de enero de 2013
9:47:10

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TRABAJO DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en la hoja de vida del doctor **CARLOS ARTURO RUEDA DAZA**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.235.129 de Bogotá, registra que prestó sus servicios en esta entidad desde el 05 de enero de 1995 hasta el 20 de agosto de 2012, siendo su último cargo el de Profesional Universitario (E) 2044-05 de la planta global asignado a la Secretaría General - Grupo de Trabajo Centro de Documentación e Información.

Que durante su permanencia en esta entidad ha desempeñado los siguientes cargos y funciones:

1. Profesional Universitario 3020-04 (hoy 2044-01), asignado a la Secretaría General, Grupo de Documentación e Información, desde el 05 de enero de 1995 hasta el 03 de marzo de 1997 y desempeñó las siguientes funciones:

- Responder por la elaboración y establecimiento de normas y procedimientos para la conservación y disposición de documentos así como la administración y tecnificación de los archivos de la entidad.
- Establecer los sistemas de selección y descarte de los documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Capacitar a los funcionarios de la Superintendencia que tienen a cargo el archivo de los documentos de cada una de las dependencias.
- Proyectar, implantar y mantener actualizados los manuales de procedimientos del área de archivo.
- Clasificar, codificar y conservar los documentos que se produzcan en las diferentes dependencias de la Superintendencia y que se remitan al archivo general.
- Organizar y controlar el archivo general de la Superintendencia.
- Suministrar la información y copias sobre los documentos que reposen en el archivo general de acuerdo con la ley y los reglamentos de la Superintendencia sobre la materia.
- Presentar los informes que le solicite el jefe inmediato.

- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y /o profesión y estudios.

Que mediante resolución 397 del 27 de febrero de 1998, se designa como Jefe de Grupo de Trabajo del Centro de Documentación e Información adscrito a la Secretaria General, además desempeñando las siguientes funciones:

Supervisará, orientará y ejecutará las funciones señaladas al Grupo de Trabajo del Centro de Documentación e Información de la secretaría General, con el fin de garantizar el desarrollo ordenado de los programas de trabajo, coordinará y supervisará los funcionarios adscritos al grupo y realizará las calificaciones correspondientes, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Profesional Universitario 3020-06 (hoy 2044-03), asignado a la Secretaría General, Grupo de Documentación e Información, desde el 04 de marzo de 1997 hasta el 15 de noviembre de 2001 y desempeñó las siguientes funciones:

- Apoyar en la revisión de los trámites de acuerdo con las solicitudes recibidas y las funciones de cada dependencia;
- Cooperar en la clasificación de los documentos de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, para mantener un orden y sea fácil su búsqueda;
- Conservar y mantener los sistemas de radicación, documentación y archivo, para que estos funcionen correctamente y para que el registro se mantenga actualizado;
- Contribuir en la revisión del registro y control de trámite de las comunicaciones de la entidad a usuarios internos y externos;
- Ayuda a controlar el servicio de fotocopiado de documentos solicitados por usuarios internos y externos;
- Participar en la dirección y en el control del sistema de radicación y archivo, manteniéndolo actualizado de acuerdo con las normas dadas por el Archivo General de la Nación;
- Ayudar en la planeación, programación, dirección y ejecución del control de calidad de los programas que se adelanten en conservación de documentos;
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1. cuerdo con las políticas e instrucciones institucionales.

Que mediante resolución 48624 del 14 de septiembre de 2010 se le asigna como Coordinador de Grupo del Grupo de Trabajo Centro de Documentación e Información, desempeñando además las siguientes funciones:

- Coordinar y controlar la gestión documental de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Velar por la debida conservación de la memoria institucional, por el manejo eficiente de la documentación activa de la entidad y por la custodia y administración de los fondos documentales que se constituyan.
- Administrar la correspondencia de la Superintendencia y Supervisar los servicios contratados para el mismo efecto.
- Atender las peticiones que en materia documental se reciben en la entidad.
- Administrar el Archivo Central de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Proponer a la Secretaria General de la entidad acciones de mejoramiento que conduzcan el manejo eficiente de la documentación activa de la entidad.
- Diseñar sistemas de control aplicables al manejo de los documentos de archivo al préstamo de los mismos y de la correspondencia interna y externa de la entidad.
- Mantener la reserva legal de los documentos conforme a la normatividad vigente.
- Atender oportuna y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo.
- Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.
- Presentar a la Secretaria General informes sobre los asuntos a cargo del grupo cuando así lo requieran y presentar a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo de Trabajo.

Además como Coordinador del Grupo de Centro de Documentación desarrolló las siguientes funciones, desde 14 de septiembre de 2010 hasta el 16 de enero de 2012.

1. Orientar la ejecución de las labores del grupo, participar en su realización y supervisar el cumplimiento de las mismas.
2. Propender por el desarrollo armónico de los programas de trabajo a cargo del grupo.
3. Coordinar las actividades de los funcionarios asignados al grupo de trabajo y evaluar el desempeño de cada uno de ellos teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Proponer continuamente medidas de mejoramiento al desarrollo de las funciones a cargo del grupo.
5. Velar por el cumplimiento de las metas institucionales y compromisos relativos a la labor desarrollada.

3. Profesional Universitario 3020-08 (En Encargo) (hoy 2044-05), de la Secretaria General, Grupo de Trabajo de Centro de Documentación e Información del 16 de noviembre de 2001 hasta el 20 de agosto de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de gestión y retención documental

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar y controlar los expedientes y documentos en trámite generados por las diferentes dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio documental – bibliográfico institucional, de conformidad con las normas y políticas establecidas.
4. Clasificar, ordenar y codificar el material bibliográfico de acuerdo con las normas aceptadas sobre clasificación bibliográfica.
5. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
7. Realizar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con la gestión, la administración y la retención documental.
8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración documental.

9. Realizar el seguimiento y control a la recepción y despacho de correspondencia de la Institución para verificar el adecuado cumplimiento de las normas de archivo y retención documental vigentes.
10. Evaluar los registros que se producen en la administración documental con el fin de informar a las dependencias competentes el estado de un trámite requerido.
11. Participar en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la gestión y retención documental desarrollando los procedimientos e instrucciones definidos en la materia.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
13. Implementar procedimientos a instrumentos requeridos para el cumplimiento de las normas de calidad, gestión ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
14. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
15. Implementar el sistema de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
17. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

2. Los documentos evaluados y seleccionados para su conservación, eliminación y/o restauración cumplen con las políticas y normas en materia de administración documental.
3. Los expedientes y documentos de trámite generados por las diferentes dependencias, se administran y controlan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. La integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio documental – bibliográfico institucional, responden a las normas y políticas establecidas.
5. El material bibliográfico clasificado, ordenado y codificado da cumplimiento a las normas e instrucciones definidas sobre el tema.
6. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
7. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Las actividades de divulgación y difusión realizadas están de acuerdo con las normas y políticas definidas para la administración de personal.
9. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.

10. El seguimiento y control a la recepción y despacho de correspondencia realizado da cumplimiento de las normas legales vigentes y directrices institucionales.
11. Los registros producidos dan cumplimiento a las directrices y términos establecidos para su presentación.
12. Las normas y procedimientos relacionados con la gestión y retención documental, se cumplen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, instrucciones y términos establecidos.
13. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Las normas de calidad, gestión ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional se cumplen en todas las dependencias de la entidad bajo estricto seguimiento de las mismas.
15. Las actividades propias del empleo se desarrollan cumpliendo estrictamente los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
16. El sistema de control interno y de calidad implementados dan cumplimiento a las directrices, estrategias y políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes.
17. La organización y manejo de los documentos y archivos responde a las normas y técnicas de manejo documental.

Los bienes y recursos asignados se conservan de a

MÓNICA ADRIANA FLÓREZ BONILLA

Elaboró:
Lorena Colmenares

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	FORMATO CERTIFICADO LABORAL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP	CÓDIGO: FTGTH08-17 VERSIÓN: 3 FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2012 RESPONSABLE: TALENTO HUMANO

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL AREA DE TALENTO HUMANO DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES "FONCEP" NIT. 860.041.163-8

C E R T I F I C A

Revisada la Historia Laboral que reposa en esta dependencia, se encontró que **CARLOS ARTURO RUEDA DAZA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.235.129, laboró con el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP" como supernumerario desde el 22 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2012 en el cargo de Profesional Especializado – Nivel Profesional – Código 222 – Grado 30, desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en la coordinación con el archivo de Bogotá en la definición de políticas, planes y programas tendientes al fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad.
2. Liderar la implementación del programa de gestión documental en la entidad de acuerdo a la normatividad establecida.
3. Coordinar el grupo de gestión documental del FONCEP asignado a fin de cumplir con las metas establecidas.
4. Integrar las unidades de correspondencia al programa de gestión documental de la Entidad.
5. Apoyar los proyectos de inversión en que la Entidad participe en los temas de Gestión Documental.
6. Responder por la organización y manejo de los documentos asignados.
7. Velar por la custodia y óptima conservación de la memoria institucional, manejo eficiente de los registros y documentos asignados.
8. Capacitar a los funcionarios de la Entidad que tiene a cargo el archivo de cada dependencia de acuerdo a las normas documentales y tablas de retención documental vigentes.
9. Evaluar los registros y evidencias que se producen en la administración documental, con el fin de informar a las dependencias el estado del trámite requerido.
10. Participar en la planeación y desarrollo de los procedimientos relacionados con la gestión y retención documental.
11. Apoyar la implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

Continuación certificación **CARLOS ARTURO RUEDA DAZA** **Hoja 2 de 2**

12. Mantener la reserva legal de los documentos conforme a la normatividad vigente.
13. Apoyar los procesos misionales y transversales que demande la Entidad y la Ley, en materia de gestión documental.
14. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

Dada en Bogotá, D.C. a solicitud de la interesada, a los Veintinueve (29) días del mes de Enero de Dos Mil Trece (2013).

ADIELA PATRICIA SIATOVA CARO

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Dirección General del Foncep					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó	Aidive Rodriguez Rincón	Técnico Operativo	Talento Humano	Aidive R. R.	Enero 29/2013

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA	FORMATO CERTIFICADO LABORAL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP	CÓDIGO: FTGTH08-17 VERSIÓN: 3 FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2012 RESPONSABLE: TALENTO HUMANO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES "FONCEP" NIT. 860.041.163-8

C E R T I F I C A

Que revisada la Historia Laboral que reposa en esta dependencia, se encontró que **CARLOS ARTURO RUEDA DAZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.235.129 se vinculó a la Planta Temporal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP", desde el 03 de Abril de 2013 en el cargo de Profesional Especializado – Nivel Profesional - Código 222 – Grado 21, del Área Administrativa, devengando mensualmente:

Asignación Básica	$3.274.261
Prima Técnica Profesional	$1.145.991
Total	$4.420.252

Dada en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado a los Veintitrés (23) días del mes de Junio del Dos Mil Dieciséis (2016), con destino a QUIEN INTERESE

CAROLINA VELASCO JIMENEZ

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó	Astrid Muñoz Bernal	Técnico Operativo	Talento Humano		23-06-16
Revisó	Lina Marcela Melo	Responsable	Talento Humano		23-06-16

ANTV
Autoridad Nacional de Televisión
República de Colombia

CLÁUSULAS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN Y CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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.
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.
1.3. RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA A LAS HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA ENTIDAD.
1.4. FORMULAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC Y SUS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LA ANTV.
1.5. FORMULAR LOS SUBPROGRAMAS O PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
1.6. 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.
1.7. FORMULAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL ALCANCE Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.
1.8. RECOMENDAR ACCIONES FRENTE A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.
1.9. RECOMENDAR LAS ACCIONES PARA EL PROCESO DE CENTRALIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES DE LA ANTV.
1.10. 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.
1.11. REVISAR TODOS LOS DOCUMENTOS E INFORMES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS ADSCRITOS AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

1.12. APOYAR LA SUPERVISIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
1.13. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA SOBRE ASUNTOS QUE CONOZCA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS RELACIONADOS CON EL MISMO Y EN GENERAL CON LOS QUE SE DESPRENDAN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y EL OBJETO PACTADO.
1.14. ACOGER LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES QUE SEAN PROGRAMADAS CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR UN SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MISMO.
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.
1.16. RECIBIR AL INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGAR AL FINALIZAR DEL MISMO AL SUPERVISOR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ASÍ COMO LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LOS DOCUMENTOS QUE FUERON ELABORADOS Y UTILIZADOS POR LA CONTRATISTA EN EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

2. CONFIDENCIALIDAD.

2.1. LA INFORMACIÓN OPERADA O ADMINISTRADA POR EL CONTRATISTA EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES SERÁ DE TIPO CONFIDENCIAL Y LOS INFORMES, PRODUCTOS Y EN GENERAL LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SERÁN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA ANTV. POR EL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA CEDE A LA ANTV LOS DERECHOS PATRIMONIALES QUE PUEDA TENER SOBRE LOS MISMOS.

2.2. VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN, USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN, LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES. PARA TAL EFECTO, EL CONTRATISTA DEBE MANTENER ORGANIZADOS DICHOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS EN LA ANTV.

2.3. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA DOCUMENTACIÓN, APLICACIÓN, MEDICIÓN, EVALUACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CONFORMADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEMÁS SISTEMAS QUE ADOPTE Y DEBA ADOPTAR LA ANTV, ASÍ COMO

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y AUDITORIA QUE SE CONVOQUEN.

3. ADICIONALMENTE ES OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA.

3.1. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIÓN Y ARL, EFECTUAR LAS COTIZACIONES CORRESPONDIENTES Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES CON LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA. LA ANTV DARÁ APLICACIÓN A LO DISPUESTO EN LAS LEYES 797 DE 2003, 789 DE 2002, 1150 DE 2007, 1438 DE 2011 Y LOS DECRETOS QUE LAS DESARROLLEN O REGLAMENTEN.

3.2. SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y FACILITAR LA VERIFICACIÓN DE LA AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, DE ACUERDO CON EL DECRETO 1703 DE 2002.

3.3. EL CONTRATISTA DEBE AFILIARSE Y DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 1562 DE 2012 Y EL DECRETO 723 DE 2013. PARA ELLO DEBERÁ PRACTICARSE, DENTRO DE LOS SEIS (6) MESES SIGUIENTES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, UN EXAMEN PREOCUPACIONAL Y ALLEGAR EL CERTIFICADO DEL MISMO AL GRUPO LEGAL. CUANDO EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEA INFERIOR A SEIS MESES, ESTE EXAMEN DEBERÁ SER APORTADO ANTES DE LA TERMINACIÓN DEL MISMO. EL VALOR DEL EXAMEN PREOCUPACIONAL SERÁ ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR LA CONTRATISTA.

4. TÉRMINO DE EJECUCIÓN.

EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE CUATRO (4) MESES Y OCHO (8) DÍAS, SIN EXCEDER DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2018, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE INICIO DADA POR LA ORDENADORA DEL GASTO, PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL MISMO. EL INICIO DEBE SUSCRIBIRSE DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN.

LA EJECUCIÓN SERÁ EN BOGOTÀ D.C.

6. VALOR DEL CONTRATO.

EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ES HASTA POR $ 30.762.667.

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

7. FORMA DE PAGO.

MES VENCIDO O FRACCIÓN DE MES CON FECHA DE CORTE 20 DE CADA MES, A RAZÓN DE $7.210.000, PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN, EL ACTA DE SUPERVISIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A SATISFACCIÓN, ACOMPAÑADOS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA AFILIACIÓN Y PAGO O COTIZACIÓN A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIÓN Y ARL.

EL ÚLTIMO PAGO ESTARÁ SUJETO, AL CERTIFICADO DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS A CARGO DE EL CONTRATISTA, TALES COMO EQUIPOS, ELEMENTOS DE TRABAJO, DOCUMENTOS Y DEMÁS SEÑALADOS EN EL RESPECTIVO CONTRATO, A LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

EN TODO CASO, LOS PAGOS PREVISTOS ESTARÁN SUJETOS A LA SITUACIÓN DE FONDOS EN LA TESORERÍA DE LA ANTV.

8. CLAUSULA DE CADUCIDAD.

LA ANTV PODRÁ DECLARAR LA CADUCIDAD DE ESTE CONTRATO EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 80 DE 1993.

9. INDEMNIDAD.

EL CONTRATISTA MANTENDRÁ LIBRE A LA ANTV DE CUALQUIER DAÑO O PERJUICIO ORIGINADO EN RECLAMACIONES DE TERCEROS Y QUE SE DERIVEN DE SUS ACTUACIONES O DE LAS DE SUS SUBCONTRATISTAS O DEPENDIENTES.

10. MULTAS.

EN CASO DE MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL CONTRATISTA, LA ANTV COBRARÁ MULTAS DIARIAS Y SUCESIVAS EQUIVALENTES AL UNO POR CIENTO (1%) DEL VALOR TOTAL DE ESTE CONTRATO, POR CADA DÍA DE RETARDO O INCUMPLIMIENTO, SIN QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MULTAS EXCEDA EL DIEZ POR CIENTO (10%) DE SU VALOR TOTAL Y SIN QUE HAYA NECESIDAD DE REQUERIMIENTO ALGUNO PARA CONSTITUIR EN MORA, A LOS CUALES RENUNCIA EXPRESAMENTE EL CONTRATISTA.

11. PENAL PECUNIARIA.

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA ANTV, A PAGAR UNA SUMA EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO, A TÍTULO DE ESTIMACIÓN ANTICIPADA DE LOS PERJUICIOS QUE ÉSTA LLEGARE A SUFRIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

ADQUIERE, SIN QUE HAYA NECESIDAD DE REQUERIMIENTO ALGUNO PARA CONSTITUIR EN MORA, A LOS CUALES RENUNCIA EXPRESAMENTE EL CONTRATISTA. EL VALOR DE CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA QUE SE HAGA EFECTIVA, SE CONSIDERARÁ COMO PAGO PARCIAL PERO NO DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS.

12. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.

EL PRESENTE CONTRATO NO GENERA VÍNCULO LABORAL ALGUNO ENTRE EL CONTRATISTA Y LA ENTIDAD; SUS DERECHOS SE LIMITARÁN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO A CUMPLIR CABALMENTE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO EN SU CALIDAD DE CONTRATISTA Y A EXIGIR LAS QUE CORRESPONDAN A LA ENTIDAD.

13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

EL CONTRATISTA AL SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO MANIFIESTA BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE NO SE HALLA INCURSO EN CAUSAL ALGUNA DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 8º ADICIONADO POR EL LITERAL J) DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 9º DE LA LEY 80 DE 1993, LOS ARTÍCULOS 1º Y SIGUIENTES DE LA LEY 1474 DE 2011, NI EN NINGUNA OTRA ESTABLECIDA EN LA LEY.

14. CESIÓN.

EL CONTRATISTA NO PODRÁ CEDER EN TODO O EN PARTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN AUTORIZACIÓN PREVIA, EXPRESA Y ESCRITA DE LA ANTV.

15. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA, CON OCASIÓN DE LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESPONDERÁ CIVIL Y PENALMENTE POR LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO Y POR LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE LE FUEREN IMPUTABLES Y QUE CAUSEN DAÑO A LA ANTV.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 68 DE LA LEY 80 DE 1993, LA ANTV Y EL CONTRATISTA BUSCARÁN SOLUCIONAR EN FORMA ÁGIL Y DIRECTA LAS DISCREPANCIAS QUE SURJAN POR RAZÓN DE ESTE CONTRATO. PARA TAL EFECTO, SE ACUDIRÁ AL EMPLEO DE LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS PREVISTOS EN EL CAPÍTULO VIII DE LA LEY 80 DE 1993 Y A LA CONCILIACIÓN, AMIGABLE COMPOSICIÓN Y TRANSACCIÓN.

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

17. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY 80 DE 1993, MODIFICADO POR LOS ARTÍCULOS 32 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 217 DEL DECRETO - LEY 019 DE 2012. PARA ESTE CONTRATO NO SERA OBLIGATORIA LA LIQUIDACIÓN A MENOS QUE LAS CIRCUNSTACIAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LO AMERITEN Y SERA EL ORDENADOR DEL GASTO QUIEN LO ORDENE.

18. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

EL PRESENTE CONTRATO SE ENTIENDE PERFECCIONADO EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL MISMO POR LAS PARTES. PARA SU EJECUCIÓN SE REQUIERE DEL REGISTRO PRESUPUESTAL EXPEDIDO POR PARTE DE LA ANTV, DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y LA AFILIACIÓN A LA ARL.

19. DOMICILIO CONTRACTUAL.

LAS PARTES ACUERDAN COMO DOMICILIO CONTRACTUAL LA CIUDAD DE BOGOTÁ Y LAS NOTIFICACIONES SERÁN RECIBIDAS POR LA ANTV EN LA CALLE 72 No. 12-77 EDIFICIO FERNANDO GÓMEZ AGUDELO Y EL CONTRATISTA EN LA CARRERA 58C NO. 132-35 AMBAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

Proyectó: Augusto José Illidge
Revisó: Diana Rocío Oviedo Calderón

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

ANTV
Autoridad Nacional de Televisión
República de Colombia

CLÁUSULAS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN Y CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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.

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.

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

1.4. FORMULAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC Y SUS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LA ANTV.

1.5. FORMULAR LOS SUBPROGRAMAS O PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

1.6. 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.

1.7. FORMULAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL ALCANCE Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.

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

1.9. RECOMENDAR LAS ACCIONES PARA EL PROCESO DE CENTRALIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES DE LA ANTV.

1.10. 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.

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

1.12. APOYAR LA SUPERVISIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

1.13. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA SOBRE ASUNTOS QUE CONOZCA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS RELACIONADOS CON EL MISMO Y EN GENERAL CON LOS QUE SE DESPRENDAN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y EL OBJETO PACTADO.

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

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.

2. CONFIDENCIALIDAD

2.1 LA INFORMACIÓN OPERADA O ADMINISTRADA POR EL CONTRATISTA EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES SERÁ DE TIPO CONFIDENCIAL Y LOS INFORMES, PRODUCTOS Y EN GENERAL LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SERÁN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA ANTV. POR EL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA CEDE A LA ANTV LOS DERECHOS PATRIMONIALES QUE PUEDA TENER SOBRE LOS MISMOS.

2.2 VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN, USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN, LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES. PARA TAL EFECTO, LA CONTRATISTA DEBE MANTENER ORGANIZADOS DICHOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS EN LA ANTV.

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

2.3 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA DOCUMENTACIÓN, APLICACIÓN, MEDICIÓN, EVALUACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CONFORMADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y DEMÁS SISTEMAS QUE ADOPTE Y DEBA ADOPTAR LA ANTV, ASÍ COMO PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y AUDITORIA QUE SE CONVOQUEN.

3. ADICIONALMENTE ES OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA.

3.1. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE SALUD Y PENSIÓN, EFECTUAR LAS COTIZACIONES CORRESPONDIENTES Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES CON LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA. LA ANTV DARÁ APLICACIÓN A LO DISPUESTO EN LAS LEYES 797 DE 2003, 789 DE 2002, 1150 DE 2007, 1438 DE 2011 Y LOS DECRETOS QUE LAS DESARROLLEN O REGLAMENTEN.

3.2. SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y FACILITAR LA VERIFICACIÓN DE LA AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, DE ACUERDO CON EL DECRETO 1703 DE 2002.

3.3. EL CONTRATISTA DEBE AFILIARSE Y DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 1562 DE 2012 Y EL DECRETO 723 DE 2013. PARA ELLO DEBERÁ PRACTICARSE, DENTRO DE LOS SEIS (6) MESES SIGUIENTES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, UN EXAMEN PREOCUPACIONAL Y ALLEGAR EL CERTIFICADO DEL MISMO AL GRUPO LEGAL. CUANDO EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEA INFERIOR A SEIS MESES, ESTE EXAMEN DEBERÁ SER APORTADO ANTES DE LA TERMINACIÓN DEL MISMO. EL VALOR DEL EXAMEN PREOCUPACIONAL SERÁ ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR LA CONTRATISTA.

4. TÉRMINO DE EJECUCIÓN.

EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE INICIO DADA POR LA ORDENADORA DEL GASTO, PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL MISMO. EL INICIO DEBE SUSCRIBIRSE DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN.

LA EJECUCIÓN SERÁ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

CONTINUACIÓN CLÁUSULAS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN Y LUZ JENNIFFER SOSA MELO

6. VALOR DEL CONTRATO.

EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ES HASTA POR $44.557.800.

7. FORMA DE PAGO.

MES VENCIDO O FRACCIÓN DE MES CON FECHA DE CORTE 20 DE CADA MES, A RAZÓN DE $7.426.300, PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN, ACTA DE SUPERVISIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A SATISFACCIÓN, ACOMPAÑADOS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA AFILIACIÓN Y PAGO O COTIZACIÓN A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIÓN Y ARL.

EL ÚLTIMO PAGO ESTARÁ SUJETO, AL CERTIFICADO DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS A CARGO DE LA CONTRATISTA, TALES COMO EQUIPOS, ELEMENTOS DE TRABAJO, DOCUMENTOS Y DEMÁS SEÑALADOS EN EL RESPECTIVO CONTRATO, A LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

EN TODO CASO, LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CONTRATO ESTARÁN SUJETOS A LA SITUACIÓN DE FONDOS EN LA TESORERÍA DE LA ANTV.

8. CLAUSULA DE CADUCIDAD.

LA ANTV PODRÁ DECLARAR LA CADUCIDAD DE ESTE CONTRATO EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 80 DE 1993.

9. INDEMNIDAD.

EL CONTRATISTA MANTENDRÁ LIBRE A LA ANTV DE CUALQUIER DAÑO O PERJUICIO ORIGINADO EN RECLAMACIONES DE TERCEROS Y QUE SE DERIVEN DE SUS ACTUACIONES O DE LAS DE SUS SUBCONTRATISTAS O DEPENDIENTES.

10. MULTAS.

EN CASO DE MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LA CONTRATISTA, LA ANTV COBRARÁ MULTAS DIARIAS Y SUCESIVAS EQUIVALENTES AL UNO POR CIENTO (1%) DEL VALOR TOTAL DE ESTE CONTRATO, POR CADA DÍA DE RETARDO O INCUMPLIMIENTO, SIN QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MULTAS EXCEDA EL DIEZ POR CIENTO (10%) DE SU VALOR TOTAL Y SIN QUE HAYA NECESIDAD DE REQUERIMIENTO ALGUNO PARA CONSTITUIR EN MORA, A LOS CUALES RENUNCIA EXPRESAMENTE LA CONTRATISTA.

11. PENAL PECUNIARIA.

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA ANTV, A PAGAR UNA SUMA EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO, A TÍTULO DE ESTIMACIÓN ANTICIPADA DE LOS PERJUICIOS QUE ÉSTA LLEGARE A SUFRIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO ADQUIERE, SIN QUE HAYA NECESIDAD DE REQUERIMIENTO ALGUNO PARA CONSTITUIR EN MORA, A LOS CUALES RENUNCIA EXPRESAMENTE LA CONTRATISTA. EL VALOR DE CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA QUE SE HAGA EFECTIVA, SE CONSIDERARÁ COMO PAGO PARCIAL PERO NO DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS.

12. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.

EL PRESENTE CONTRATO NO GENERA VÍNCULO LABORAL ALGUNO ENTRE LA CONTRATISTA Y LA ENTIDAD; SUS DERECHOS SE LIMITARÁN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO A CUMPLIR CABALMENTE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO EN SU CALIDAD DE CONTRATISTA Y A EXIGIR LAS QUE CORRESPONDAN A LA ENTIDAD.

13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

EL CONTRATISTA AL SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO MANIFIESTA BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE NO SE HALLA INCURSO EN CAUSAL ALGUNA DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 8º ADICIONADO POR EL LITERAL J) DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 9º DE LA LEY 80 DE 1993, LOS ARTÍCULOS 1º Y SIGUIENTES DE LA LEY 1474 DE 2011, NI EN NINGUNA OTRA ESTABLECIDA EN LA LEY.

14. CESIÓN.

EL CONTRATISTA NO PODRÁ CEDER EN TODO O EN PARTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN AUTORIZACIÓN PREVIA, EXPRESA Y ESCRITA DE LA ANTV.

15. RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA, CON OCASIÓN DE LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESPONDERÁ CIVIL Y PENALMENTE POR LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO Y POR LAS ACCIONES Y OMISIONES QUE LE FUEREN IMPUTABLES Y QUE CAUSEN DAÑO A LA ANTV.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 68 DE LA LEY 80 DE 1993, LA ANTV Y LA CONTRATISTA BUSCARÁN SOLUCIONAR EN FORMA ÁGIL Y DIRECTA LAS DISCREPANCIAS QUE SURJAN POR RAZÓN DE ESTE CONTRATO. PARA TAL EFECTO, SE

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

ACUDIRÁ AL EMPLEO DE LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS PREVISTOS EN EL CAPÍTULO VIII DE LA LEY 80 DE 1993 Y A LA CONCILIACIÓN, AMIGABLE COMPOSICIÓN Y TRANSACCIÓN.

17. SUPERVISIÓN

LA SUPERVISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ESTARÁ A CARGO DEL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL ORDENADOR DEL GASTO.

18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY 80 DE 1993, MODIFICADO POR LOS ARTÍCULOS 32 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 217 DEL DECRETO - LEY 019 DE 2012. PARA ESTE CONTRATO NO SERA OBLIGATORIA LA LIQUIDACIÓN A MENOS QUE LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LO AMERITEN Y SERA EL ORDENADOR DEL GASTO QUIEN LO ORDENE.

19. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

EL PRESENTE CONTRATO SE ENTIENDE PERFECCIONADO EN LA FECHA DE ACEPTACIÓN DEL MISMO POR LAS PARTES EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II. PARA SU EJECUCIÓN SE REQUIERE DEL REGISTRO PRESUPUESTAL POR PARTE DE LA ANTV, DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y LA AFILIACIÓN A LA ARL.

20. DOMICILIO CONTRACTUAL.

LAS PARTES ACUERDAN COMO DOMICILIO CONTRACTUAL LA CIUDAD DE BOGOTÁ Y LAS NOTIFICACIONES SERÁN RECIBIDAS POR LA ANTV EN LA CALLE 72 NO. 12-77 EDIFICIO FERNANDO GÓMEZ AGUDELO DE BOGOTÁ D.C. Y LA CONTRATISTA EN LA CARRERA 58C NO. 132-35 DE BOGOTÁ.

PROYECTÓ: Javier Gutierrez Rocha

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

ANTV
Autoridad Nacional de Televisión
República de Colombia

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN

CERTIFICA:

Que es oportuno y conveniente contratar la prestación de servicios profesionales para liderar y llevar el seguimiento y control del proceso de gestión documental.

Que el servicio requerido es de carácter profesional por cuanto las actividades a desarrollar son de naturaleza intelectual y requieren alto grado de cognición y comprensión en los temas relacionados con el objeto contractual.

Que se estima procedente contratar a CARLOS ARTURO RUEDA DAZA, por cuanto cumple con el perfil requerido lo cual certifica la idoneidad y conocimiento que tiene frente a las actividades a desarrollar dentro del objeto contractual, así:

REQUISITOS EXIGIDOS	VERIFICACIÓN
Formación académica: Titulo de Bibliotecólogo y archivista, con especialización en gerencia de proyectos, administración pública, alta gerencia. ALTERNATIVA: Título de postgrado en la modalidad de especialización gerencia de proyectos, administración pública, alta gerencia, homologable por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del contrato. Experiencia: Seis (6) años de experiencia Profesional.	Formación Académica: Bibliotecólogo y archivista. Experiencia: Quince (15) años de experiencia Profesional.

GCT-MA01-F06

ANTV
Autoridad Nacional de Televisión
República de Colombia

Que en relación con los honorarios del contrato que se celebré con CARLOS ARTURO RUEDA DAZA, se realizará mediante pagos mensuales vencidos, a razón de $7.210.000, en consideración a que por la naturaleza del objeto a contratar y las obligaciones convenidas, no es posible establecer el pago por entrega de productos o cumplimiento de metas.

Expedido en Bogotá, en aplicación del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, a los 22 días del mes de agosto de 2018.

SILVIA CAROLINA VELANDIA JARAMILLO

Autoridad Nacional de Televisión
Calle 72 # 12 – 77, Edificio Fernando Gómez Agudelo. Bogota D.C
PBX: +57 1 795 7000
www.antv.gov.co - informacion@antv.gov.co

docuDIGITAL SIMPLIFICA SU VIDA	CERTIFICACIÓN	CODIGO :F-GH-31
		VERSIÓN: 0
		FECHA:15/03/2015

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE DOCUDIGITAL S.A.S
NIT 830.093.458-9

CERTIFICA QUE:

El señor **CARLOS ARTURO REDA DAZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.235.129 de Suba, trabajó para DOCUDIGITAL SAS, desde el día 17 de Mayo de 2017 hasta el 18 de Septiembre de 2017, con una asignación mensual salarial de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/cte. ($2.500.000.oo), en el cargo Profesional como coordinador para proyecto de radicación de documentos, con las siguientes actividades:

- Manejo del buzón virtual de correspondencia.
- Manejo del grupo de trabajo mayor a 50 personas.
- Planificación y organización de actividades.
- Conceptualización del proceso de radicación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2017.

DOCUDIGITAL S.A.S
NIT: 830.093.458-9
Gestión Humana

GINNA PAOLA RODRIGUEZ CLAVIJO
Directora Gestión Humana
DOCUDIGITAL S.A.S

REALTIX S.A.S.
Nit 900.317.973-8

CERTIFICA QUE:

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.235.129, estuvo vinculado(a) en nuestra organización con un contrato de prestación de servicios desde el 8 de marzo de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2021.

Objeto: EL CONTRATISTA en su calidad de contratista independiente, se obliga para con EL CONTRATANTE: A) Poner al servicio de EL CONTRATANTE toda su capacidad normal de gestión en el desempeño de las actividades asignadas, anexas y complementarias del mismo. B) Acatar los lineamientos y sugerencias que realice el Contratante para la entrega de los productos objeto del presente contrato sin que ello se entienda como relación de subordinación o dependencia entre las partes que firman el presente instrumento contractual. C) Realizar la entrega de los productos solicitados por el CONTRATANTE, en el marco de las actividades contractuales que suscriba EL CONTRATANTE de manera plural o singular con las respectivas entidades territoriales.; desempeñando las siguientes actividades como Gerente de Gestión Documental.

- Dirigir, planear, controlar el desarrollo y cumplimiento del proyecto con las diferentes entidades Territoriales.
- Presentar los informes y los planes ante la supervisión del contrato.
- Garantizar que los objetivos del proyecto cumplan con lo requerido en los anexos técnicos del contrato con el cliente
- Elaborar el Plan operativo del Proyecto
- Cumplir con la entrega de actividades en las fechas establecidas en la planeación entregada con el cliente.

Desde el 01 de diciembre 2021 a la fecha está vinculado(a) en nuestra organización con un contrato a término indefinido.

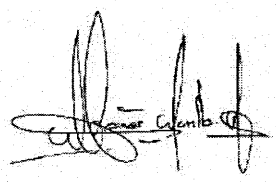
Objeto: El empleador contrata los servicios personales del trabajador y se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la vigencia de este contrato, c) A no realizar, sin la debida autorización del REALTIX S.A.S, acciones por cuenta propia, valiéndose del cargo ocupado en la empresa o empleando el

nombre de la compañía, en las cuales se genere un rendimiento económico o se evidencie una oportunidad de desempeñar negocios con terceros; desempeñando el cargo de Gerente de Gestión Documental,desarrollando las siguientes funciones:

- Dirigir, planear, controlar el desarrollo y cumplimiento del proyecto con las diferentes entidades Territoriales.
- Presentar los informes y los planes ante la supervisión del contrato.
- Garantizar que los objetivos del proyecto cumplan con lo requerido en los anexos técnicos del contrato con el cliente
- Elaborar el Plan operativo del Proyecto
- Cumplir con la entrega de actividades en las fechas establecidas en la planeación entregada con el cliente.

La presente se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto 2022.

Cordialmente,



RAINER LEONARDO MURILLO ROMERO
DIRECTOR DE
ANO

REALTIX
Valor Compartido

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

En mi condición de Revisor Fiscal, de **REALTIX S.A.S**, identificada con NIT **900.317.973-8**, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá me permito certificar que de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia y los estados financieros de la compañía, se ha efectuado el pago por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veintitrés. (2023).

FIRMA _____

GONZALO SUAREZ AVILA

TARJETA PROFESIONAL TP 30402-T

EL REVISOR FISCAL QUE LO SUSCRIBE ALLEGARÁ LA FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CON VIGENCIA NO MAYOR A TRES (3) MESES.

NOTA: Los proponentes que se encuentren exonerado cumplimiento o no de la obligación del pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por encontrarse del acuerdo a la ley 1607 de 2012 ó porque se acoge a los beneficios del artículo 5o de la ley 1429 de 2010 con respecto al aporte para las cajas de compensación familiar, deberán manifestar mediante certificación debidamente firmada por el Representante Legal, Revisor Fiscal o contador de la respectiva empresa. En la certificación se deberá indicar la condición y norma que le aplica al proponente para considerarse beneficiarios de las exoneraciones establecidas, soportándola con el acto administrativo que le otorga tal beneficio.

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900317973	8	REALTIX S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	AV 19 114 65 OF 402	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7462890	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2023-01	1868901963	9445546059	E	2023/01/18	2023/01/17	BANCOLOMBIA	0	$66,788,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				87	$38,015,900	$0	$0	$38,015,900
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	8	$2,931,500	$0	$0	$2,931,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	21	$7,182,700	$0	$0	$7,182,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	32	$19,572,200	$0	$0	$19,572,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	25	$7,791,900	$0	$0	$7,791,900
SKANDIA	230901	800,253,055	2	1	$537,600	$0	$0	$537,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				87	$1,234,500	$0	$0	$1,234,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	87	$1,234,500	$0	$0	$
CCF (ADMINISTRADORAS: 6)				87	$9,840,000	$0	$0	$
COFREM	CCF34	892,000,146	3	5	$335,500	$0	$0	$335,500
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	35	$5,342,500	$0	$0	$5,342,500
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	7	$1,135,900	$0	$0	$1,135,900
COMFENALCO SANTANDER	CCF40	890,201,578	7	6	$387,600	$0	$0	$387,600
COMFENALCO TOLIMA	CCF50	890,700,148	4	6	$566,400	$0	$0	$566,400
COMFENALCO VALLE	CCF56	890,303,093	5	28	$2,072,100	$0	$0	$2,072,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 10)				87	$14,258,800	$0	$0	$14,258,800
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	3	$6,199,700	$0	$0	$6,199,700
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	16	$1,435,800	$0	$0	$1,435,800
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	16	$2,648,800	$0	$0	$2,648,800
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	11	$937,300	$0	$0	$937,300
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$30,800	$0	$0	$30,800
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	14	$1,033,500	$0	$0	$1,033,500
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	2	$93,800	$0	$0	$93,800
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$40,000	$0	$0	$40,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	10	$825,600	$0	$0	$825,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	13	$1,013,500	$0	$0	$1,0
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$2,063,700	$0	$0	$2,063,700
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	3	$2,063,700	$0	$0	$2,063,700
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$1,375,900	$0	$0	$1,375,900
SENA	PASENA	899,999,034	1	3	$1,375,900	$0	$0	$1,375,900
TOTAL				87	$66,788,800	$0	$0	$66,788,800

ANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PL

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

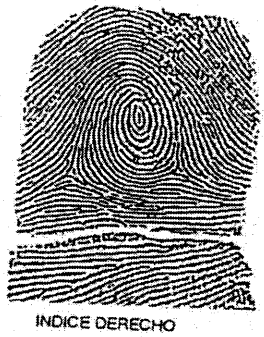
NUMERO 79000976

SUAREZ AVILA
APELLIDOS

GONZALO
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-MAR-1961

GUADUAS
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.79
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

28-SEP-1979 GUADUAS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500102-42088921-M-0079000976-20010716 0571901194A 01 098323610

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



30402-T

GONZALO [illegible]
SUAREZ AJILA
C.C. 79000976
RESOLUCION INSCRIPCION 1401 FECHA 12/09/1991
UNIVERSIDAD CENTRAL

PRESIDENTE

MAURICIO ESPAÑOL LEON 1991

FIRMA DEL TITULAR 7778

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, Junta Central de Contadores.

DUPLICADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **GONZALO SUAREZ AVILA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79000976 de GUADUAS (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 30402-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 31 días del mes de Enero de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado