

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código : P-F-26
		Versión: 2
	CERTIFICACIÓN CONTRATO	Fecha: 12/08/2019

LA SUSCRITA SUBGERENTE SOPORTE CORPORATIVO
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	094-2020
FECHA DE SUSCRIPCION	Día 06 Mes :02 Año :2020
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	RICARDO RUEDA CASTIBLANCO
CEDULA O NIT	1.015.420.267
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a prestar sus servicios desarrollando actividades de graficacion para los contenidos audiovisuales de Canal Institucional.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) Realizar el manejo de programas y herramientas de los que consta el equipo de graficación dispuesto, así como sus aplicaciones. 2)Realizar el desarrollo de piezas graficas para ilustrar los contenidos audiovisuales requeridos según proyecto. 3) Hacer la presentación de borradores o Story Board de las gráficas para la aprobación de quien desarrolle la actividad de dirección, realización o quien este encargado de la investigación periodística y responsable(s) del producto y realizar los ajustes a que haya lugar. 4)Seguir las indicaciones realizadas por el personal encargado de las actividades de dirección, realización, y/o la persona a cargo del desarrollo conceptual y el tratamiento conceptual del proyecto gráfico. 5)Realizar la graficación de contenidos audiovisuales con los parámetros técnicos de audio, video, formato y marcación de material requeridos por el centro de emisión de -RTVC- y/o de cualquier otro canal por el cual sean emitidos. 6)Realizar la transferencia de las creaciones gráficas a los formatos que se requieran y a través de las interfaces que - RTVC- determine. 7)Prestar el servicio dentro de los tiempos establecidos y en las salas existentes previa concertación con la persona encargada de la organización de las mismas. 8)Tramitar los formatos establecidos dentro de los procedimientos de postproducción de manera oportuna y correcta. 9)Hacer la transferencia del material audiovisual graficado a los formatos requeridos, según las necesidades de -RTVC-. 10)Cuidar y hacer buen uso de los equipos y programas instalados en la sala. 11) Hacer la entrega de la sala e informar de su estado a quien corresponda. En caso de finalizar la prestación de servicio, dejar constancia escrita en la planilla respectiva sobre el estado de la graficación en curso y de la sala
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo del contrato será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN DE PROVEEDORES		Código : P-F-26
			Versión: 2
	CERTIFICACIÓN CONTRATO		Fecha: 12/08/2019

VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MICTE. (\$20.456.238).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MICTE. (\$20.456.238).		
FECHA DE INICIO	Día:06	Mes:02	Año:2020
FECHA DE TERMINACION	Día: 05	Mes: 08	Año: 2020
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certifico el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	N/A		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	Día: 30 Mes:09 Año: 2020		
<div><div><div>JUANA AMALIA GONZALEZ HERNANDEZ</div><div><div>Firmado digitalmente por: JUANA AMALIA GONZALEZ HERNANDEZ Serial del certificado: 649895bd6d39c59b Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC Unidad Organizacional: SUBGERENCIA SOPORTE CORPORATIVO Cargo: SUBGERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO Localización: BOGOTA Fecha y hora: 2020-09-30T20:09:39.952Z</div></div></div><div><div>JUANA AMALIA GONZALEZ HERNANDEZ</div><div>Subgerente Soporte Corporativo</div></div></div>			
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.			

VoBo: Juliana Santos Ramírez-Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Nohemí Suarez Gamboa -Profesional Universitario Procesos de Selección Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Aura Valentina Pérez Pinilla -Apoyo Técnico a la Gestión Administrativa Oficina Asesora Jurídica