ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7360029
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	29/01/2025 5:59:41 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	GGC-0393-2025
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales al Grupo de Comunicaciones y Prensa en la creación de piezas gráficas, para la divulgación de la gestión del Despacho del Ministro.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ◉ No
Duración del contrato	336 Días
Fecha de inicio de contrato	3/02/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	10 días para terminar *(31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Sí ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Sí ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Sí ◉ No *
Reversión	○ Sí ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

Mateo Alejandro Gaviria Mendieta

COLOMBIA, Bogotá
Número de documento 1015448253

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Mateo Gaviria Mendieta			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Mateo Alejandro Gaviria Mendieta* ***Fecha de aprobación:*** *30/01/2025 9:53:25 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ* ***Fecha de aprobación:*** *31/01/2025 8:18:38 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7360029_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7360029_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	Gestión contractual
Proceso de Contratación	EP-2025-0223
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	77.280.000 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Radicado No.: 2-2025-056458
Fecha: 30-11-2025

Código validación comunicación: f9cf1

Código Dependencia: 4012

Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **MATEO ALEJANDRO GAVIRIA MENDIETA**, identificado(a) con C.C. No. **1.015.448.253,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0393-2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Grupo de Comunicaciones y Prensa en la creación de piezas gráficas, para la divulgación de la gestión del Despacho del Ministro.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta

pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual, en caso de que aplique.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor

en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.

23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar poyo desde su componente profesional, en la creación de la línea gráfica de las campañas internas y externas, en especial las generadas desde el Despacho del Ministro
2. Apoyar el diseño de piezas graficas solicitadas por el grupo de comunicaciones y prensa del MME para las diversas actividades y convocatorias internas y externas de la entidad.
3. Brindar apoyar en el diseño de piezas gráficas para la divulgación de información a través las redes sociales institucionales del MME.
4. Apoyar en el diseño de piezas gráficas necesarias, para la transmisión a mediante el uso de las herramientas Teams, YouTube o cualquier otro medio de difusión.
5. Brindar Apoyo y acompañamiento a la estrategia de comunicaciones, generada desde el despacho del Ministro.
6. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y su alcance, que le sean asignadas por el o la supervisor (a).

Fecha de Suscripción:	31/01/2025
Fecha de Inicio:	03/02/2025
Fecha de Terminación:	31/12/2025
Valor del Contrato:	SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($77.280.000)
Valor Mensual:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.900.000)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Claudia Milena Vásquez Chiquiza
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Lenny Joan Pineda Caballero
Revisó: María Del Pilar Pinzón Leyva
Aprobó: Claudia Milena Vásquez Chiquiza

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que, una vez revisados los archivos de **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA,** se encuentra que el señor **MATEO ALEJANDRO GAVIRIA MENDIETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.015.448.253** expedida en la ciudad de Bogotá D.C., suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** que a continuación se relaciona:

No. del contrato	889-2024
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC a la prestación de servicios profesionales para adelantar las actividades de diseñador, ilustrador y animador gráfico de la estrategia integral de promoción (interna y externa) de RTVC.
Fecha de suscripción del contrato	4 de marzo de 2024
Fecha de inicio	4 de marzo de 2024
Fecha final	3 de septiembre de 2024
Valor total del contrato	$41.904.000
Observaciones a la ejecución del contrato	N/A
El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución actualmente	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se terminó de manera anticipada	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se suspendió	SI___ NO X
	En caso de que la respuesta haya sido SI, indicar el periodo de suspensión
	De: N/A
	Hasta: N/A
	Reactivación: N/A
Prórroga 1	Mediante modificación No. 1 de fecha 18 de diciembre de 2020 se prorrogó el contrato Un (1) mes
Adición 1	$6.984.000
Valor final del contrato	$48.888.000
Fecha final del contrato	3 de octubre de 2024

Obligaciones especificas:

1. Realizar la planeación y hacer seguimiento a las actividades de gráfica y de arte, los parámetros y criterios estéticos y conceptuales de la post-producción gráfica de cada pieza y/o campaña promocional a partir del concepto aprobado por las áreas creativas de RTVC. Entre las piezas requeridas para el desarrollo de la estrategia de promoción están las siguientes, sin ser las únicas:Piezas audiovisuales y gráficas de posicionamiento de marca y difusión integral del canal Señal Colombia y RTVC, en pantalla, emisoras, medios impresos y/o web. Manuales de estilo y procedimientos de manejo de marcas así como del funcionamiento de la estrategia de comunicación (externa e interna). Piezas de comunicación con fines de mercadeo y material P.O.P. para el apoyo de la estrategia de promoción como reeles, trailers, videos promocionales, teasers, brochures, catálogos y demás material promocional, entre otros que se identifiquen necesarios para esta gestión. Piezas para la señalética interna y/o difusión entre las que se destacan:; promos de expectativa, lanzamiento, relanzamiento, sostenimiento, y genéricos; cuñas; promoción de franja; identificadores de marca; avances; promoción de los rostros, voces y personajes que presentan y representan a los canales y emisoras; promoción de mensajes con contenido social y/o de responsabilidad social; piezas promocionales de eventos y actividades producto de convenios y/o alianzas con otras entidades; piezas de promoción de los eventos especiales; piezas para el patrocinio o auspicio de la programación; piezas de advertencias, bumpers, parrillas, cápsulas informativas, cortinillas que exija la ANTV, MINTIC y/o cualquier otro organismo de control con injerencia en los medios de comunicación de RTVC. Piezas y estrategias para el desarrollo de acciones ATL, BTL e ITL (activaciones de marca, eventos, actividades, etc.)

2. Desarrollar la organización y clasificación de todas las piezas gráficas terminadas y aprobadas según los criterios definidos de archivo y back up de la oficina de autopromociones, para la clara y eficiente búsqueda y consulta posterior.
3. Apoyar constantemente a la producción general en el cumplimiento de las entregas de acuerdo con el cronograma acordado para cada proyecto.
4. Realizar las correcciones o cambios solicitados por las áreas de RTVC en los tiempos estipulados y acordados con la producción.
5. Proponer en las reuniones del área mejoras en los parámetros técnicos establecidos por RTVC para la aprobación de piezas.
6. Apoyar en el seguimiento del equipo de post producción gráfica del área de autopromos y hacer el acompañamiento respectivo a la elaboración, preproducción, producción y postproducción gráfica y animada de las piezas de promoción interna y externa de RTVC.
7. Asegurar y mantener el buen manejo y aplicación correcta del manual de estilo y guía de RTVC.
8. Garantizar la calidad técnica y creativa de las piezas de promoción de RTVC.
9. Coadyuvar junto a los colaboradores de RTVC en la selección del personal idóneo y necesario para la configuración del equipo gráfico de trabajo necesario correspondiente a su área.
10. Participar activamente en los encuentros creativos y/o reuniones para la construcción de ideas y/o proyectos a los cuales sea designado.
11. Ejecutar control del número y hacer informe de las piezas graficas finalizadas mensualmente.
12. Velar y aportar mejoras a la calidad conceptual y creativa de las piezas y productos de postproducción gráfica.
13. Atender a los requerimientos de los encargados de desarrollar las actividades de dirección de canal y producción ejecutiva asignados por RTVC, en cuanto al manejo de contenidos y al diseño de producción de los proyectos.
14. Realizar las actividades de los proyectos que les sean asignados por la supervisión del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2024.

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA

Firmado digitalmente por: JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
Serial del certificado: 559b2c01a43ea40b
Emisor: ADQUI TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S.
Unidad Organizacional: OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA
Localización: BOGOTA
Fecha y hora: 2024-11-18T10:13:47.068-05:00

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó: Lynda Vannessa Hurtado González– Abogada Contratista – OAJ.

Proyectó: Lizzette Marcela Riobo Franco – Abogada Contratista – Coordinación de Procesos de Selección y Contratación

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.
Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada
Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.
Nota 5: El contenido del formato no puede ser susceptible a cambios o modificaciones de ningún tipo.
Nota 6: Una vez firmado el documento, deberá ser almacenado en el expediente físico o electrónico, de acuerdo con la serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental de la unidad productora.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que, una vez revisados los archivos de **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA,** se encuentra que el señor **MATEO ALEJANDRO GAVIRIA MENDIETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.015.448.253** expedida en la ciudad de Bogotá D.C., suscribió el **CONTRATO (S) DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** que a continuación se relaciona:

No. del contrato	343-2023
Objeto contractual	El CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a la prestación de servicios para adelantar actividades de graficación de la estrategia integral de promoción (interna y externa) de RTVC.
Fecha de suscripción del contrato	26 de enero de 2023
Fecha de inicio	26 de enero de 2023
Fecha final	25 de julio de 2023
Valor total del contrato	$26.273.400
Observaciones a la ejecución del contrato	N/A
El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución actualmente	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se terminó de manera anticipada	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se suspendió	SI___ NO X
	En caso de que la respuesta haya sido SI, indicar el periodo de suspensión
	De: N/A
	Hasta: N/A
	Reactivación: N/A
Prórroga 1	N/A
Adición 1	N/A
Valor final del contrato	N/A
Fecha final del contrato	N/A

Obligaciones especificas:

1. Realizar el diseño, graficación y animación de las piezas y/o productos audiovisuales que cumplan con los requerimientos creativos, técnicos, estéticos y visuales, conforme a los lineamientos proporcionados por los equipos creativos de –RTVC-.
2. Ejecutar las actividades contempladas dentro del cronograma establecido por el área de producción de Autopromociones, según las necesidades de la producción de RTVC.
3. Proponer a la producción de piezas, tratamientos y/o elementos de post producción gráfica y/o animada solicitados y que éstos a su vez se ajusten al cronograma, presupuesto y requerimientos técnicos planteados por el área de producción general. Dentro de las piezas de comunicación requeridas se cuentan, sin ser las únicas: a) Piezas audiovisuales, gráficas y/o animadas de posicionamiento de marca y difusión integral de RTVC en pantalla, emisoras, medios impresos y/o web; b) Piezas de comunicación con fines de mercadeo y material P.O.P. para el apoyo de la estrategia de promoción como reeles, trailers, videos promocionales, teasers, brochures, catálogos y demás material promocional, entre otros que se identifiquen necesarios para esta gestión; c) Piezas para la señalética interna y/o difusión entre las que se destacan: promos de expectativa, lanzamiento, relanzamiento, sostenimiento y genéricos; promoción de franja; identificadores de marca; avances; promoción de los rostros, voces y personajes que presentan y representan a los canales y emisoras; promoción de mensajes con contenido social y/o de responsabilidad social; piezas promocionales de eventos y actividades producto de convenios y/o alianzas con otras entidades; d) Piezas de promoción de los eventos especiales; e) Piezas para el patrocinio o auspicio de la programación; f) Piezas de advertencias, bumpers, parrillas, cápsulas informativas, cortinillas que exija la ANTV, MINTIC y/o cualquier otro organismo de control con injerencia en los medios de comunicación de RTVC; g) Piezas para el desarrollo de acciones ATL, BTL e ITL (activaciones de marca, eventos, actividades, etc.).
4. Sugerir a los equipos creativos en la construcción de ideas y/o presentaciones creativas con referencias estéticas para la elaboración de propuestas.

5. Aplicar correctamente el Manual de Estilo y Guías de Uso establecidos para cada una de las marcas y submarcas de RTVC.
6. Procurar la calidad conceptual y creativa de las piezas y/o productos de postproducción gráfica que harán parte de cada proyecto y/o campaña promocional.
7. Garantizar la calidad técnica de las piezas realizadas estén acorde con las especificaciones técnicas para emisión y difusión de las piezas y/o productos gráficos.
8. Mantener los parámetros técnicos establecidos por –RTVC- para la aprobación de piezas y /o productos.
9. Desarrollar la segura administración de los archivos de trabajo y verificar su almacenamiento dentro del servidor de la oficina de autopromos.
10. Mantener una comunicación constante y activa con el encargado de desarrollar las actividades de Postproducción Gráfica sobre la administración de archivos.
11. Atender a las retroalimentaciones y ejecutar las correcciones que se soliciten dentro de los tiempos de producción acordados.
12. Asistir a los encuentros o reuniones a las que le convoque cualquier equipo de la dependencia de autopromoción o cualquiera de las áreas de –RTVC-.
13. Elaborar las actividades de los proyectos que les sean asignados por la supervisión del contrato de RTVC – Canal Señal Colombia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2024.

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA

Firmado digitalmente por: JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
Serial del certificado: 556b2c01a43dd40b
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S
Unidad Organizacional: OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA
Localización: BOGOTA
Fecha y hora: 2024-11-18T12:17:19.856-05:00

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó: Lynda Vannessa Hurtado González– Abogada Contratista – OAJ.

Proyectó: Lizzette Marcela Riobo Franco – Abogada Contratista – Coordinación de Procesos de Selección y Contratación

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.

Nota 5: El contenido del formato no puede ser susceptible a cambios o modificaciones de ningún tipo.

Nota 6: Una vez firmado el documento, deberá ser almacenado en el expediente físico o electrónico, de acuerdo con la serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental de la unidad productora.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que, una vez revisados los archivos de **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA,** se encuentra que el señor **MATEO ALEJANDRO GAVIRIA MENDIETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.015.448.253** expedida en la ciudad de Bogotá D.C., suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** que a continuación se relacionan:

No. del contrato	1937-2023
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a la Prestación de servicios para adelantar actividades de graficación de la estrategia integral de promoción (interna y externa) de RTVC.
Fecha de suscripción del contrato	14 de agosto de 2023
Fecha de inicio	14 de agosto de 2023
Fecha final	28 de diciembre de 2023
Valor total del contrato	$19.705.050
Observaciones a la ejecución del contrato	N/A
El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución actualmente	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se terminó de manera anticipada	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se suspendió	SI___ NO X
	En caso de que la respuesta haya sido SI, indicar el periodo de suspensión
	De: N/A
	Hasta: N/A
	Reactivación: N/A
Prórroga 1	N/A
Adición 1	N/A
Valor final del contrato	N/A
Fecha final del contrato	N/A

Obligaciones especificas:

1. Realizar el diseño, graficación y animación de las piezas y/o productos audiovisuales que cumplan con los requerimientos creativos, técnicos, estéticos y visuales, conforme a los lineamientos proporcionados por los equipos creativos de –RTVC-.
2. Ejecutar las actividades contempladas dentro del cronograma establecido por el área de producción de Autopromociones, según las necesidades de la producción de RTVC.
3. Proponer a la producción de piezas, tratamientos y/o elementos de post producción gráfica y/o animada solicitados y que éstos a su vez se ajusten al cronograma, presupuesto y requerimientos técnicos planteados por el área de producción general. Dentro de las piezas de comunicación requeridas se cuentan, sin ser las únicas: 1) Piezas audiovisuales, gráficas y/o animadas de posicionamiento de marca y difusión integral de RTVC en pantalla, emisoras, medios impresos y/o web; 2) Piezas de comunicación con fines de mercadeo y material P.O.P. para el apoyo de la estrategia de promoción como reeles, trailers, videos promocionales, teasers, brochures, catálogos y demás material promocional, entre otros que se identifiquen necesarios para esta gestión; 3) Piezas para la señalética interna y/o difusión entre las que se destacan: promos de expectativa, lanzamiento, relanzamiento, sostenimiento y genéricos; promoción de franja; identificadores de marca; avances; promoción de los rostros, voces y personajes que presentan

y representan a los canales y emisoras; promoción de mensajes con contenido social y/o de responsabilidad social; piezas promocionales de eventos y actividades producto de convenios y/o alianzas con otras entidades; 4) piezas de promoción de los eventos especiales; 5) piezas para el patrocinio o auspicio de la programación; 6) piezas de advertencias, bumpers, parrillas, cápsulas informativas, cortinillas que exija la ANTV, MINTIC y/o cualquier otro organismo de control con injerencia en los medios de comunicación de RTVC; 7) Piezas para el desarrollo de acciones ATL, BTL e ITL (activaciones de marca, eventos, actividades, etc.).

4. Sugerir a los equipos creativos en la construcción de ideas y/o presentaciones creativas con referencias estéticas para la elaboración de propuestas.
5. Aplicar correctamente el Manual de Estilo y Guías de Uso establecidos para cada una de las marcas y submarcas de RTVC.
6. Procurar la calidad conceptual y creativa de las piezas y/o productos de postproducción gráfica que harán parte de cada proyecto y/o campaña promocional.
7. Garantizar la calidad técnica de las piezas realizadas estén acorde con las especificaciones técnicas para emisión y difusión de las piezas y/o productos gráficos.
8. Mantener los parámetros técnicos establecidos por –RTVC- para la aprobación de piezas y /o productos.
9. Desarrollar la segura administración de los archivos de trabajo y verificar su almacenamiento dentro del servidor de la oficina de autopromos.
10. Mantener una comunicación constante y activa con el encargado de desarrollar las actividades de Postproducción Gráfica sobre la administración de archivos.
11. Atender a las retroalimentaciones y ejecutar las correcciones que se soliciten dentro de los tiempos de producción acordados.
12. Asistir a los encuentros o reuniones a las que le convoque cualquier equipo de la dependencia de autopromoción o cualquiera de las áreas de –RTVC-.
13. Elaborar las actividades de los proyectos que les sean asignados por la supervisión del contrato de RTVC – Canal Señal Colombia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2024.

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA

Firmado digitalmente por: JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
Serial del certificado: 556b2c01a43dd40b
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S
Unidad Organizacional: OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA
Localizacion: BOGOTA
Fecha y hora: 2024-11-18T18:16:06.095-05:00

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó: Lynda Vannessa Hurtado González– Abogada Contratista – OAJ.
Proyectó: Lizzette Marcela Riobo Franco – Abogada Contratista – Coordinación de Procesos de Selección y Contratación

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.
Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada
Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.
Nota 5: El contenido del formato no puede ser susceptible a cambios o modificaciones de ningún tipo.
Nota 6: Una vez firmado el documento, deberá ser almacenado en el expediente físico o electrónico, de acuerdo con la serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental de la unidad productora.

y representan a los canales y emisoras; promoción de mensajes con contenido social y/o de responsabilidad social; piezas promocionales de eventos y actividades producto de convenios y/o alianzas con otras entidades; 4) piezas de promoción de los eventos especiales; 5) piezas para el patrocinio o auspicio de la programación; 6) piezas de advertencias, bumpers, parrillas, cápsulas informativas, cortinillas que exija la ANTV, MINTIC y/o cualquier otro organismo de control con injerencia en los medios de comunicación de RTVC; 7) Piezas para el desarrollo de acciones ATL, BTL e ITL (activaciones de marca, eventos, actividades, etc.).

4. Sugerir a los equipos creativos en la construcción de ideas y/o presentaciones creativas con referencias estéticas para la elaboración de propuestas.
5. Aplicar correctamente el Manual de Estilo y Guías de Uso establecidos para cada una de las marcas y submarcas de RTVC.
6. Procurar la calidad conceptual y creativa de las piezas y/o productos de postproducción gráfica que harán parte de cada proyecto y/o campaña promocional.
7. Garantizar la calidad técnica de las piezas realizadas estén acorde con las especificaciones técnicas para emisión y difusión de las piezas y/o productos gráficos.
8. Mantener los parámetros técnicos establecidos por –RTVC- para la aprobación de piezas y /o productos.
9. Desarrollar la segura administración de los archivos de trabajo y verificar su almacenamiento dentro del servidor de la oficina de autopromos.
10. Mantener una comunicación constante y activa con el encargado de desarrollar las actividades de Postproducción Gráfica sobre la administración de archivos.
11. Atender a las retroalimentaciones y ejecutar las correcciones que se soliciten dentro de los tiempos de producción acordados.
12. Asistir a los encuentros o reuniones a las que le convoque cualquier equipo de la dependencia de autopromoción o cualquiera de las áreas de –RTVC-.
13. Elaborar las actividades de los proyectos que les sean asignados por la supervisión del contrato de RTVC – Canal Señal Colombia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2024.

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA

Firmado digitalmente por: JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
Serial del certificado: 556b2c01a43dd40b
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S
Unidad Organizacional: OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA
Localizacion: BOGOTA
Fecha y hora: 2024-11-18T18:16:06.095-05:00

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó: Lynda Vannessa Hurtado González– Abogada Contratista – OAJ.
Proyectó: Lizzette Marcela Riobo Franco – Abogada Contratista – Coordinación de Procesos de Selección y Contratación

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.
Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada
Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.
Nota 5: El contenido del formato no puede ser susceptible a cambios o modificaciones de ningún tipo.
Nota 6: Una vez firmado el documento, deberá ser almacenado en el expediente físico o electrónico, de acuerdo con la serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental de la unidad productora.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que, una vez revisados los archivos de **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA,** se encuentra que el(la) señor(a) **MATEO ALEJANDRO GAVIRIA MENDIETA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.015.448.253** expedida en la ciudad de Bogotá D.C., suscribió el/los **CONTRATO (S) DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** que a continuación se relacionan:

No. del contrato	620-2021
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se obliga con –RTVC- a prestar sus servicios para adelantar actividades de graficación de la estrategia integral de promoción (interna y externa) de RTVC.
Fecha de suscripción del contrato	31 de marzo de 2021
Fecha de inicio	31 de marzo de 2021
Fecha final	30 de noviembre de 2021
Valor total del contrato	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.800.000).
Observaciones a la ejecución del contrato	N/A
El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución actualmente	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se terminó de manera anticipada	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se suspendió	SI___ NO X
	En caso de que la respuesta haya sido SI, indicar el periodo de suspensión
	De: N/A
	Hasta: N/A
	Reactivación: N/A
Prórroga 1	N/A
Adición 1	N/A
Valor final del contrato	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.800.000).
Fecha final del contrato	30 de noviembre de 2021

Obligaciones especificas:

1. Realizar el diseño, graficación y animación de las piezas y/o productos audiovisuales que cumplan con los requerimientos creativos, técnicos, estéticos y visuales, conforme a los lineamientos proporcionados por los equipos creativos de –RTVC-.

2. Desarrollar las actividades contempladas dentro del cronograma establecido por el área de producción de Autopromociones, según las necesidades de la producción de RTVC.

3. Proponer en la producción de piezas, tratamientos y/o elementos de post producción gráfica y/o animada solicitados y que éstos a su vez se ajusten al cronograma, presupuesto y requerimientos técnicos planteados por el área de producción general. Dentro de las piezas de comunicación requeridas se cuentan, sin ser las únicas: 1) Piezas audiovisuales, gráficas y/o animadas de posicionamiento de marca y difusión integral de RTVC en pantalla, emisoras, medios impresos y/o web; 2) Piezas de comunicación con fines de mercadeo y material P.O.P. para el apoyo de la estrategia de promoción como reeles, trailers, videos promocionales, teasers, brochures, catálogos y demás material promocional, entre otros que se identifiquen necesarios para esta gestión; 3) Piezas para la señalética interna y/o difusión entre las que se destacan: promos de expectativa, lanzamiento, relanzamiento, sostenimiento y genéricos; promoción de franja; identificadores de marca; avances; promoción de los rostros, voces y personajes que presentan y representan a los canales y emisoras; promoción de mensajes con contenido social y/o de responsabilidad social; piezas promocionales de eventos y actividades producto de convenios y/o alianzas con otras entidades; 4) piezas de promoción de los eventos especiales; 5) piezas para el patrocinio o auspicio de la programación; 6) piezas de advertencias, bumpers, parrillas, cápsulas informativas, cortinillas que exija la ANTV, MINTIC y/o cualquier otro organismo de control con injerencia en los medios de comunicación de RTVC; 7) Piezas para el desarrollo de acciones ATL, BTL e ITL (activaciones de marca, eventos, actividades, etc.)

4. Colaborar con los equipos creativos en la construcción de ideas y/o presentaciones creativas con referencias estéticas para la elaboración de propuestas.

5. Entender y aplicar correctamente el Manual de Estilo y Guías de Uso establecidos para cada una de las marcas y submarcas de RTVC.

6. Procurar la calidad conceptual y creativa de las piezas y/o productos de postproducción gráfica que harán parte de cada proyecto y/o campaña promocional.

7. Garantizar la calidad técnica de las piezas realizadas estén acorde con las especificaciones técnicas para emisión y difusión de las piezas y/o productos gráficos.

8. Conservar los parámetros técnicos establecidos por –RTVC- para la aprobación de piezas y /o productos.

9. Realizar la segura administración de los archivos de trabajo y verificar su almacenamiento dentro del servidor de la oficina de autopromos.

10. Procurar una comunicación activa con el encargado de desarrollar las actividades de Postproducción Gráfica sobre la administración de archivos.

11. Atender a las retroalimentaciones y ejecutar las correcciones que se soliciten dentro de los tiempos de producción acordados.

12. Asistir a los encuentros o reuniones a las que le convoque cualquier equipo de la dependencia de autopromoción o cualquiera de las áreas de –RTVC-.

13. Realizar las actividades de los proyectos que les sean asignados por la supervisión del contrato de RTVC – Canal Señal Colombia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de noviembre de 2024.

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA

Firmado digitalmente por: JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
Serial del certificado: 586b2c01a43dd40b
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S
Unidad Organizacional: OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA
Localización: BOGOTA
Fecha y hora: 2024-11-13T10:17:35.856-05:00

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó: Andrea Stephania Duran Reinoso – Abogada Contratista – Coordinación de Procesos de Selección y Contratación
Proyectó: Lizzette Marcela Riobo Franco – Abogada Contratista – Coordinación de Procesos de Selección y Contratación

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.
Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada
Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.
Nota 5: El contenido del formato no puede ser susceptible a cambios o modificaciones de ningún tipo.
Nota 6: Una vez firmado el documento, deberá ser almacenado en el expediente físico o electrónico, de acuerdo con la serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental de la unidad productora.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que, una vez revisados los archivos de **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA,** se encuentra que el señor **MATEO ALEJANDRO GAVIRIA MENDIETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.015.448.253** expedida en la ciudad de Bogotá D.C., suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** que a continuación se relaciona:

No. del contrato	2307-2021
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a prestar sus servicios para adelantar actividades de graficación de la estrategia integral de promoción (interna y externa) de RTVC.
Fecha de suscripción del contrato	01 de diciembre de 2021
Fecha de inicio	01 de diciembre de 2021
Fecha final	30 de junio de 2022
Valor total del contrato	$28.700.000
Observaciones a la ejecución del contrato	N/A
El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución actualmente	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se terminó de manera anticipada	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se suspendió	SI___ NO X
	En caso de que la respuesta haya sido SI, indicar el periodo de suspensión
	De: N/A
	Hasta: N/A
	Reactivación: N/A
Prórroga 1	N/A
Adición 1	N/A
Valor final del contrato	N/A
Fecha final del contrato	N/A

Obligaciones especificas:

1. Desarrollar el diseño, graficación y animación de las piezas y/o productos audiovisuales que cumplan con los requerimientos creativos, técnicos, estéticos y visuales, conforme a los lineamientos proporcionados por los equipos creativos de –RTVC-.
2. Realizar las actividades contempladas dentro del cronograma establecido por el área de producción de Autopromociones, según las necesidades de la producción de RTVC.
3. Recomendar en la producción de piezas, tratamientos y/o elementos de post producción gráfica y/o animada solicitados y que éstos a su vez se ajusten al cronograma, presupuesto y requerimientos técnicos planteados por el área de producción general. Dentro de las piezas de comunicación requeridas se cuentan, sin ser las únicas: 1) Piezas audiovisuales, gráficas y/o animadas de posicionamiento de marca y difusión integral de RTVC en pantalla, emisoras, medios impresos y/o web; 2) Piezas de comunicación con fines de mercadeo y material P.O.P. para el apoyo de la estrategia de promoción como reeles, trailers, videos promocionales, teasers, brochures, catálogos y demás material promocional, entre otros que se identifiquen necesarios para esta gestión; 3) Piezas para la señalética interna y/o difusión entre las que se destacan: promos de expectativa, lanzamiento, relanzamiento, sostenimiento y genéricos; promoción de franja; identificadores de marca; avances; promoción de los rostros, voces y personajes que presentan y representan a los canales y emisoras; promoción de mensajes con contenido social y/o de responsabilidad social; piezas promocionales de eventos y actividades producto de convenios y/o alianzas con otras entidades; 4) piezas de promoción de los eventos especiales; 5) piezas para el patrocinio o auspicio de la programación; 6) piezas de advertencias, bumpers, parrillas, cápsulas informativas, cortinillas que exija la ANTV, MINTIC y/o cualquier otro organismo de control con injerencia en los medios de comunicación de RTVC; 7) Piezas para el desarrollo de acciones ATL, BTL e ITL (activaciones de marca, eventos, actividades, etc.)

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que, una vez revisados los archivos de **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA,** se encuentra que el señor **MATEO ALEJANDRO GAVIRIA MENDIETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.015.448.253** expedida en la ciudad de Bogotá D.C., suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** que a continuación se relaciona:

No. del contrato	2307-2021
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a prestar sus servicios para adelantar actividades de graficación de la estrategia integral de promoción (interna y externa) de RTVC.
Fecha de suscripción del contrato	01 de diciembre de 2021
Fecha de inicio	01 de diciembre de 2021
Fecha final	30 de junio de 2022
Valor total del contrato	$28.700.000
Observaciones a la ejecución del contrato	N/A
El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución actualmente	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se terminó de manera anticipada	SI___ NO X
El contrato de prestación de servicios se suspendió	SI___ NO X
	En caso de que la respuesta haya sido SI, indicar el periodo de suspensión
	De: N/A
	Hasta: N/A
	Reactivación: N/A
Prórroga 1	N/A
Adición 1	N/A
Valor final del contrato	N/A
Fecha final del contrato	N/A

Obligaciones especificas:

1. Desarrollar el diseño, graficación y animación de las piezas y/o productos audiovisuales que cumplan con los requerimientos creativos, técnicos, estéticos y visuales, conforme a los lineamientos proporcionados por los equipos creativos de –RTVC-.
2. Realizar las actividades contempladas dentro del cronograma establecido por el área de producción de Autopromociones, según las necesidades de la producción de RTVC.
3. Recomendar en la producción de piezas, tratamientos y/o elementos de post producción gráfica y/o animada solicitados y que éstos a su vez se ajusten al cronograma, presupuesto y requerimientos técnicos planteados por el área de producción general. Dentro de las piezas de comunicación requeridas se cuentan, sin ser las únicas: 1) Piezas audiovisuales, gráficas y/o animadas de posicionamiento de marca y difusión integral de RTVC en pantalla, emisoras, medios impresos y/o web; 2) Piezas de comunicación con fines de mercadeo y material P.O.P. para el apoyo de la estrategia de promoción como reeles, trailers, videos promocionales, teasers, brochures, catálogos y demás material promocional, entre otros que se identifiquen necesarios para esta gestión; 3) Piezas para la señalética interna y/o difusión entre las que se destacan: promos de expectativa, lanzamiento, relanzamiento, sostenimiento y genéricos; promoción de franja; identificadores de marca; avances; promoción de los rostros, voces y personajes que presentan y representan a los canales y emisoras; promoción de mensajes con contenido social y/o de responsabilidad social; piezas promocionales de eventos y actividades producto de convenios y/o alianzas con otras entidades; 4) piezas de promoción de los eventos especiales; 5) piezas para el patrocinio o auspicio de la programación; 6) piezas de advertencias, bumpers, parrillas, cápsulas informativas, cortinillas que exija la ANTV, MINTIC y/o cualquier otro organismo de control con injerencia en los medios de comunicación de RTVC; 7) Piezas para el desarrollo de acciones ATL, BTL e ITL (activaciones de marca, eventos, actividades, etc.)

4. Sugerir a los equipos creativos en la construcción de ideas y/o presentaciones creativas con referencias estéticas para la elaboración de propuestas.
5. Entender y aplicar correctamente el Manual de Estilo y Guías de Uso establecidos para cada una de las marcas y submarcas de RTVC.
6. Mantener la calidad conceptual y creativa de las piezas y/o productos de postproducción gráfica que harán parte de cada proyecto y/o campaña promocional.
7. Mantener la calidad técnica de las piezas realizadas estén acorde con las especificaciones técnicas para emisión y difusión de las piezas y/o productos gráficos.
8. Garantizar los parámetros técnicos establecidos por –RTVC- para la aprobación de piezas y /o productos.
9. Elaborar la segura administración de los archivos de trabajo y verificar su almacenamiento dentro del servidor de la oficina de autopromos.
10. Mantener una comunicación activa con el encargado de desarrollar las actividades de Postproducción Gráfica sobre la administración de archivos.
11. Atender a las retroalimentaciones y ejecutar las correcciones que se soliciten dentro de los tiempos de producción acordados.
12. Asistir a los encuentros o reuniones a las que le convoque cualquier equipo de la dependencia de autopromoción o cualquiera de las áreas de –RTVC-.
13. Elaborar las actividades de los proyectos que les sean asignados por la supervisión del contrato de RTVC – Canal Señal Colombia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2024.

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA

Firmado digitalmente por: JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
Serial del certificado: 556b2c01a43dd40b
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S
Unidad Organizacional: OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA
Localizacion: BOGOTA
Fecha y hora: 2024-11-18T12:53:14.473-05:00

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó: Lynda Vannessa Hurtado González– Abogada Contratista – OAJ.

Proyectó: Lizzette Marcela Riobo Franco – Abogada Contratista – Coordinación de Procesos de Selección y Contratación

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.
Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada
Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.
Nota 5: El contenido del formato no puede ser susceptible a cambios o modificaciones de ningún tipo.
Nota 6: Una vez firmado el documento, deberá ser almacenado en el expediente físico o electrónico, de acuerdo con la serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental de la unidad productora.

MILAGROS

Bogotá D.C / 29 de Agosto de 2019

AGENCIA MILAGROS SAS
NIT: 900.546.035-6

HACE CONSTAR

Que el señor **MATEO ALEJANDRO GAVIRIA MENDIETA**, identificado con C.C.1.015.448.253, laboro en nuestra compañía desde el 18 de junio del 2018 hasta el 15 de febrero del 2019 desempeñando el cargo de **ANIMADOR DIGITAL**, su vínculo laboral con la empresa es mediante un contrato a término fijo devengando un salario mensual de $1.750.000 y un auxilio no salarial de 750.000.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de agosto del 2019.

Atentamente,

Agencia Milagros S.A.S
NIT: 900.546.035-6

SANTIAGO VALENCIA

Santiago Valencia Giraldo
Director Financiero Y Administrativo