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 la señora **MARBY CATERINE MOYA CARDENAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.072.338.771** expedida en el El Peñón, suscribió los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** que a continuación se relacionan:

No. del contrato	**408-2019**
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se obliga con RTVC a prestar sus servicios técnicos para brindar soporte administrativo a la Coordinación de Presupuesto y sus áreas misionales.
Fecha de suscripción del contrato	12 de marzo de 2019
Fecha de inicio	12 de marzo de 2019
Fecha final	11 de marzo de 2020
Valor total del contrato	$33.600.000
Observaciones a la ejecución del contrato	
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_X__ NO___
	En caso de que la respuesta haya sido SI, indicar el periodo de suspensión
	De: 27 de marzo de 2019
	Hasta: 3 de abril de 2019
	Reactivación: 4 de abril de 2019
Fecha final del contrato	18 de marzo de 2010.

Obligaciones especificas:

1. Apoyar en la revisión de los diferentes documentos que se generen, para la firma de la Coordinación de Presupuesto.
2. Realizar la proyección de las diferentes comunicaciones internas como externas y/o documentos que generen dentro de la Coordinación de Presupuesto, según las disposiciones establecidas por RTVC.

3. Gestionar ante las diferentes áreas de manera eficiente la correspondencia y estudios del sector que gire en torno al desarrollo de las actividades de la Coordinación de Presupuesto y realizar la digitalización correspondiente.
4. Efectuar el seguimiento, organización y custodia del archivo de gestión que se maneja la interior de la Coordinación de Presupuesto según las tablas de retención documental.
5. Apoyar en la actualización de los convenios suscritos por las áreas misionales y por los requeridos por los organismos de control del estado.
6. Apoyar en la actualización de bases de datos que se manejan al interior de la coordinación de presupuesto e informar a los respectivos responsables del vencimiento de las diferentes actividades planeadas.
7. Realizar la transferencia documental del archivo de gestión a la Coordinación de Servicios Generales, según las tablas de retención documental.
8. Atender de manera eficiente a los clientes internos y externos respecto a la gestión administrativa de la Coordinación de Presupuesto.
9. Apoyar en la reasignación de documentos y cuentas en el sistema Orfeo y manteniendo actualizado.
10. Realizar las certificaciones de Supervisión de los contratistas de la coordinación de presupuesto y presentarlas para firma tres (3) días antes del vencimiento de las mismas.
11. Actualizar en la plataforma SECOP II el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante las certificaciones de supervisión de manera mensual.
12. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato.

No. del contrato	**362-2020**
Objeto contractual	El contratista se obliga con RTVC a prestar servicios profesionales de apoyo en la gestión de la Coordinación de Presupuesto para RTVC y sus marcas.
Fecha de suscripción del contrato	19 de marzo de 2020
Fecha de inicio	19 de marzo de 2020
Fecha final	18 de noviembre de 2020
Valor total del contrato	$32.000.000
Observaciones a la ejecución del contrato	
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_

Obligaciones especificas:

1. Revisar y consolidar todas las solicitudes de modificación del Plan de Adquisiciones de la entidad, enviados por la Coordinadora de Presupuesto según los requerimientos de las áreas de apoyo y misionales.

2. Apoyar en la elaboración de las presentaciones de los comités de contratación en los temas relacionados con el Plan de Adquisiciones solicitados por las áreas de apoyo y misionales.
3. Apoyar en la actualización del Plan de Adquisiciones en el SECOP II, donde deberá incluir todas las modificaciones aprobadas por la Coordinadora de presupuesto y del comité de Contratación.
4. Apoyar en la elaboración de los registros presupuestales.
5. Apoyar la actualización de pagos de los contratos suscritos por RTVC en el desarrollo de su objeto social.
6. Apoyar la elaboración y consolidación de informes presupuestales de las áreas misionales requeridos por las entidades externas o por las dependencias de RTVC.
7. Apoyar las actividades que se realizar para generar el cierre presupuestal.
8. Apoyar en la revisión de autorizaciones de pagos.

No. del contrato	**1659-2020**
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a prestar sus servicios profesionales categoría I para apoyar la gestión presupuestal y la elaboración de estudios del sector solicitados por las áreas misionales a la Coordinación de Presupuesto.
Fecha de suscripción del contrato	19 de noviembre de 2020
Fecha de inicio	19 de noviembre de 2020
Fecha final	31 de marzo de 2021
Valor total del contrato	$18.040.000
Observaciones a la ejecución del contrato	
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_

Obligaciones especificas:

1. Revisar y consolidar todas las solicitudes de modificación del Plan de Adquisiciones de la entidad, enviados por la Coordinación de Presupuesto según los requerimientos de las áreas de apoyo y misionales.
2. Apoyar en la elaboración de las presentaciones de los comités de contratación en los temas relacionados con el Plan de Adquisiciones solicitados por las áreas de apoyo y misionales.
3. Apoyar en la actualización del Plan de Adquisiciones en el SECOP II, donde deberá incluir todas las modificaciones aprobadas por la Coordinadora de Presupuesto y del Comité de Contratación.
4. Apoyar en la elaboración de estudios del sector para las diferentes áreas de la Entidad.
5. Apoyar en la elaboración de los registros presupuestales.

6. Apoyar la actualización de pagos de los contratos suscritos por -RTVC- en desarrollo de su objeto social.
7. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes presupuestales de las áreas misionales requeridos por las entidades externas o por las dependencias de -RTVC-.
8. Apoyar en las actividades que se realizan para generar el cierre presupuestal.
9. Apoyar en la revisión de autorizaciones de pagos.
10. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato.

No. del contrato	**667-2021**
Objeto contractual	El CONTRATISTA se obliga a prestar servicios profesionales categoría II para apoyar la gestión presupuestal y la elaboración de estudios del sector solicitados por las áreas misionales a la Coordinadora de Presupuesto.
Fecha de suscripción del contrato	05 de abril de 2021
Fecha de inicio	05 de abril de 2021
Fecha final	30 junio de 2022
Valor total del contrato	$ 65.413.333
Observaciones a la ejecución del contrato	
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_

Obligaciones especificas:

1. Revisar y consolidar todas las solicitudes de modificación del Plan de Adquisiciones de la Entidad, enviados por la Coordinadora de Presupuesto según los requerimientos de las áreas de apoyo misionales.
2. Apoyar en la implementación del sistema ORACLE, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el Supervisor del contrato.
3. Apoyar en la elaboración de la proyección de las resoluciones solicitadas por el Supervisor del contrato.
4. Apoyar en la elaboración de las presentaciones de los comités de contratación en los temas relacionados con el Plan de Adquisiciones solicitados por las áreas de apoyo y misionales.
5. Apoyar en la actualización del Plan de Adquisiciones en el SECOP II, donde deberá incluir todas las modificaciones aprobadas por la Coordinadora de Presupuesto y del Comité de contratación.
6. Apoyar en la elaboración del Estudio del Sector para las diferentes áreas de la Entidad.
7. Apoyar en la elaboración de los registros presupuestales.

8. Apoyar la actualización de pagos de los contratos suscritos por RTVC en desarrollo de su objeto social.
9. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes presupuestales de las áreas misionales requeridos por las Entidades externas o por las dependencias de RTVC.
10. Apoyar en las actividades que se realizan para generar el cierre presupuestal.

No. del contrato	**865-2022**
Objeto contractual	El Contratista se obliga para con RTVC a prestar servicios profesionales, con el fin de apoyar la gestión del Plan Anual De Adquisiciones, actualización del Secop, apoyo comité de contratación de la Coordinación De Presupuesto, conforme a los requerimientos de las áreas misionales, en cumplimiento de los lineamientos financieros y la normatividad vigente.
Fecha de suscripción del contrato	01 de julio de 2022
Fecha de inicio	01 de julio de 2022
Fecha final	31 de diciembre de 2022
Valor total del contrato	$27.033.600
Observaciones a la ejecución del contrato	
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_

Obligaciones especificas:

1. Revisar, analizar, consolidar y tramitar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad según los requerimientos de las áreas de apoyo y misionales recibidas en la Coordinación de Presupuesto
2. Elaborar las presentaciones de los comités de contratación en los temas relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por las áreas de apoyo y misionales
3. Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, con las modificaciones aprobadas por la Coordinadora de Presupuesto y el Comité de Contratación.
4. Validar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales que sean requeridas por las áreas misionales y de apoyo de RTVC.
5. Apoyar la actualización de la Ejecución al Plan de Adquisiciones con el fin de que se puedan tomar decisiones para las áreas de apoyo y misionales cuando se requiera.
6. Realizar los informes presupuestales requeridos por el Supervisor del Contrato.
7. Apoyar en las actividades del cierre presupuestal y apertura de vigencia
8. Mantener actualizada las gestiones en el sistema de información Orfeo.

9. Apoyar los demás procesos que se requieran propios de la Coordinación de Presupuesto según los requerimientos de las áreas misionales y de apoyo de RTVC.

No. del contrato	**029-2023**
Objeto contractual	El Contratista se obliga con RTVC a prestar servicios profesionales especializados, con el fin de apoyar la gestión de actualizaciones del Plan Anual De Adquisiciones, revisión de actualización del SECOP II, apoyo comité de contratación de la Coordinación De Presupuesto, conforme a los requerimientos de las áreas misionales, en cumplimiento de los lineamientos financieros y la normatividad vigente.
Fecha de suscripción del contrato	12 de enero de 2023
Fecha de inicio	12 de enero de 2023
Fecha final	11 de julio de 2023
Valor total del contrato	$34.419.000
Observaciones a la ejecución del contrato	
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_

Obligaciones especificas:

1. Revisar, analizar, consolidar y tramitar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad según los requerimientos de las áreas de apoyo y misionales recibidas en la Coordinación de Presupuesto.
2. Elaborar las presentaciones de los comités de contratación en los temas relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por las áreas de apoyo y misionales.
3. Revisar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, con las modificaciones aprobadas por la Coordinadora de Presupuesto y el Comité de Contratación.
4. Validar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales que sean requeridas por las áreas misionales y de apoyo de RTVC.
5. Apoyar la actualización de la Ejecución al Plan de Adquisiciones con el fin de que se puedan tomar decisiones para las áreas de apoyo y misionales cuando se requiera.
6. Realizar el informe de ingresos y gasto, Saldos de CDP y Semáforo.
7. Mantener actualizada las gestiones en el sistema de información Orfeo.
8. Apoyar los demás procesos que se requieran propios de la Coordinación de Presupuesto según los requerimientos de las áreas misionales y de apoyo de RTVC.

No. del contrato	**1577-2023**
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales especializados, con el fin de apoyar la gestión de actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones, apoyo comité de contratación de la coordinación de presupuesto.
Fecha de suscripción del contrato	12 de julio de 2023
Fecha de inicio	12 de julio de 2023
Fecha final	31 de diciembre de 2023
Valor total del contrato	$ 34.078.287
Observaciones a la ejecución del contrato	
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_
Adición 1	$ 6.049.400
Prórroga 1	Mediante modificación No. 1 de fecha 27 de diciembre de 2023 se adicionó y prorrogó el termino de ejecución del contrato en 1 mes.
Valor final del contrato	$ 40.127.687
Fecha final del contrato	31 de enero de 2024

Obligaciones especificas:

1. Revisar, analizar, consolidar y tramitar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad según los requerimientos de las áreas de apoyo y misionales recibidas en la Coordinación de Presupuesto.
2. Elaborar las presentaciones de los comités de contratación en los temas relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por las áreas de apoyo y misionales.
3. Revisar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, con las modificaciones aprobadas por la Coordinadora de Presupuesto y el Comité de Contratación.
4. Validar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales que sean requeridas por las áreas misionales y de apoyo de RTVC.
5. Apoyar la actualización de la Ejecución al Plan de Adquisiciones con el fin de que se puedan tomar decisiones para las áreas de apoyo y misionales cuando se requiera.
6. Realizar el informe de ingresos y gasto, Saldos de CDP y Semáforo.
7. Mantener actualizada las gestiones en el sistema de información Orfeo.
8. Apoyar los demás procesos que se requieran propios de la Coordinación de Presupuesto según los requerimientos de las áreas misionales y de apoyo de RTVC.

No. del contrato	**433-2024**
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales especializados, con el fin de apoyar la gestión de actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones, apoyo comité de contratación de la Coordinación de Presupuesto.
Fecha de suscripción del contrato	01 de febrero de 2024
Fecha de inicio	01 de febrero de 2024
Fecha final	31 de julio de 2024
Valor total del contrato	$ 42.264.000
Observaciones a la ejecución del contrato	
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_

Obligaciones especificas:

1. Revisar, analizar, consolidar y tramitar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad según los requerimientos de las áreas de apoyo y misionales recibidas en la Coordinación de Presupuesto.
2. Elaborar las presentaciones de los comités de contratación en los temas relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por las áreas de apoyo y misionales.
3. Revisar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, con las modificaciones aprobadas por la Coordinadora de Presupuesto y el Comité de Contratación.
4. Validar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales que sean requeridas por las áreas misionales y de apoyo de RTVC.
5. Realizar el informe de ingresos y gasto, Saldos de CDP y Semáforo.
6. Mantener actualizada las gestiones en el sistema de información Orfeo.
7. Apoyar los demás procesos que se requieran propios de la Coordinación de Presupuesto según los requerimientos de las áreas misionales y de apoyo de RTVC.

No. del contrato	**1585-2024**
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales especializados, con el fin de apoyar la gestión de actualizaciones del plan anual de adquisiciones, apoyo comité de contratación y demás actividades de la coordinación de presupuesto.
Fecha de suscripción del contrato	01 de agosto de 2024
Fecha de inicio	01 de agosto de 2024
Fecha final	31 de diciembre de 2024
Valor total del contrato	$ 35.220.000

Observaciones a la ejecución del contrato	
El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución actualmente	SI_X_ NO___
El contrato de prestación de servicios se terminó de manera anticipada	SI___ NO_X_
Adición 1	$ 10.566.000
Prórroga 1	Mediante modificación No. 1 de fecha 10 de diciembre de 2024 se adicionó y prorrogó el termino de ejecución del contrato en 1 mes y 15 días.
Valor final del contrato	$ 45.786.000
Fecha final del contrato	15 de febrero de 2025

Obligaciones especificas:

1. Revisar, analizar, consolidar y tramitar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad según los requerimientos de las áreas de apoyo y misionales recibidas en la Coordinación de Presupuesto.
2. Elaborar las presentaciones de los comités de contratación en los temas relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por las áreas de apoyo y misionales.
3. Revisar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, con las modificaciones aprobadas por la Coordinadora de Presupuesto y el Comité de Contratación.
4. Validar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales que sean requeridas por las áreas misionales y de apoyo de RTVC.
5. Realizar el informe de ingresos y gasto, Saldos de CDP y Semáforo.
6. Mantener actualizada las gestiones en el sistema de información Orfeo.
7. Apoyar los demás procesos que se requieran propios de la Coordinación de Presupuesto según los requerimientos de las áreas misionales y de apoyo de RTVC.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2025.

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: 2025-01-31T11:22:02.765-05:00

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