LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1734-2020**		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Día:** 27 **Mes:** 11 **Año:** 2020		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**JUAN DAVID POVEDA GÓMEZ**		
CÉDULA O NIT	1.012.396.318		
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga con RTVC- a prestar sus servicios de apoyo para brindar el soporte a las plataformas tecnológicas convergentes de la Coordinación de Tecnologías de la Información.		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Atender las solicitudes de los usuarios por la herramienta de Mesa de servicios con que cuenta la Entidad. **2.** Brindar apoyo a la administración de los usuarios en los sistemas de Directorio Activo, Correo Electrónico Institucional, Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Documental Orfeo, y dar soporte técnico a dichos sistemas. **3.** Tramitar y gestionar con el proveedor los eventos, incidentes y problemas. **4.** Diligenciar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que le sean inherentes a su cargo. **5.** Apoyar en el análisis, levantamiento, definición, registro y documentación de los requerimientos funcionales y técnicos generados por -RTVC- y que forman parte del ciclo de desarrollo de sistemas de información. **6.** Generar reportes sobre indicadores, cumplimiento y asignación de recursos en la gestión y proyectos de desarrollo de sistemas de información. **7.** Participar en la gestión de incidentes y requerimientos para los sistemas convergentes de información tecnológica. **8.** Gestionar el módulo de administración del Sistema de Gestión Documental de la entidad. **9.** Velar por la correcta manipulación de los equipos de cómputo de la entidad, reportando oportunamente al supervisor del contrato las recomendaciones y acciones realizadas en cumplimiento del objeto del contrato. **10.** Dar soporte e información relacionada con sus funciones a los usuarios que lo requieran. **11.** Apoyar en la implementación de nuevos procesos, planes de mejoramiento y/o políticas para la Coordinación de T.I. **12.** Efectuar seguimiento a las obligaciones técnicas contractuales de las plataformas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **13.** Llevar a cabo la documentación de los diferentes procesos, actualizaciones e incidencias sobre la infraestructura y recursos tecnológicos de T.I. pertenecientes a la entidad y en la generación de actas, listas de asistencias y correos que garanticen la trazabilidad de los procesos realizados. **14.** Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Tecnologías Convergentes y/o Coordinación de Tecnologías de la Información. OBLIGACIONES		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo del presente contrato fue hasta el 31 de mayo de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (25.283.334).**		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	**VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (25.283.334).**		
FECHA DE INICIO	**Día**: 27	**Mes:** 11	**Año:** 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	**Día:** 31	**Mes**: 05	**Año:** 2021
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	Mediante modificación de fecha 29 de marzo de 2021, se prorrogo el contrato en un (1) mes y veintiocho (28) días y se adiciono al valor total del contrato la suma de SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($7.926.667).		
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 23 **Mes:** 09 **Año:** 2024		

DORIS YOLANDA BAYONA GOMEZ

Firmado digitalmente por: DORIS YOLANDA BAYONA GOMEZ
Serial del certificado: 5812cefeb24807cc
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S
Unidad Organizacional: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Cargo: COORDINADOR DE GESTION
Localizacion: BOGOTA
Fecha y hora: 2024-09-23T14:07:03.211-05:00

DORIS YOLANDA BAYONA GÓMEZ
COORDINADORA DE GESTIÓN 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. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.