LA SUSCRITA JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	**533-2020**
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 01 **Mes:** 04 **Año:** 2020
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDITH JOHANA MALAGÓN MURILLO
CEDULA O NIT	1.018.409.281
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios desarrollando actividades de producción ejecutiva en asuntos estratégicos, conforme a las necesidades de RTVC.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Atender las indicaciones de la Dirección de Canal Institucional o quien este delegue, en relación con el control general de los proyectos, cronogramas, seguimientos de políticas, reglamentos, procedimientos y directrices establecidos por la Subgerencia de Televisión, Dirección del Canal Institucional y demás instancias de RTVC. 2. Apoyar a la Dirección del Canal Institucional o quien este delegue, en actividades que sean precisas para garantizar la realización y ejecución oportuna y eficaz de los procesos contractuales adelantados por las diversas modalidades comités de programación, comités de evaluación, comités de contratación, sondeos generales de mercado, así como de proyectos especiales asignados por RTVC. 3. Apoyar en el desarrollo de la planeación, seguimiento y control a los procesos y cronogramas generales del Canal Institucional, con el fin de garantizar de manera efectiva la realización de los procesos de contratación y evaluación del Canal (incluye convocatorias, contratos para la prestación de los servicios técnicos requeridos y sondeo de mercado) de acuerdo con los objetivos de calidad y lineamientos generales del modelo de producción del canal Institucional. 4. Apoyar a la Dirección de Canal Institucional en la planeación y elaboración de informes requeridos en relación con la estructura de los proyectos de producción, su recurso humano y en general con los temas que tienen que ver con la gestión del Canal Institucional. 5. Apoyar el control ejecutivo de cada uno de los proveedores contratados para prestar servicios en los proyectos audiovisuales de Canal Institucional. 6. Hacer seguimiento a los trámites y procesos administrativos del Canal Institucional y de ser posible dar solución inmediata a los inconvenientes que puedan presentarse en el desarrollo de los mismos. 7. Atender las indicaciones de la Dirección de Canal Institucional o quien este delegue, en relación con el control general de los proyectos, cronogramas, seguimientos de políticas, reglamentos, procedimientos y directrices establecidos por la Subgerencia de Televisión, Dirección del Canal Institucional y demás instancias de RTVC. 8. Brindar apoyo en la evaluación y análisis de proyectos asignados derivados de convenios interadministrativos y demás tipos de contratación contemplados por la entidad. 9. Verificar que el objeto contractual de los proyectos sea coherente con el desarrollo de los mismos en aspectos que tienen que ver con la producción de las realizaciones y de contenido. 10. Realizar sus actividades en forma conjunta y articulada con los demás encargados de desarrollar las actividades de producción delegada asignados a los proyectos de Canal Institucional. 11. Contribuir para la correcta ejecución administrativa de los proyectos asignados de acuerdo con la reglamentación interna que aplique para el desarrollo de los mismos. 12. Informar al su supervisor sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que evidencia en alguno de los contratistas que hacen parte de los proyectos o de los servicios técnicos que se requieren para la ejecución de los mismos.

	13. Realizar cuadros comparativos de control financiero y técnico, durante la ejecución de contratos, que sirvan de sustento para adelantar de manera oportuna los procesos de contratación requeridos para la producción y programación del canal, de acuerdo con las necesidades de RTVC. 14. Revisar de manera eventual, según las indicaciones del Supervisor las cuentas por pagar del Canal Institucional con el fin de que las mismas sean pagadas o liberadas en la vigencia correspondiente.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de marzo de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000).		
FECHA DE INICIO	**Día**: 01	**Mes:** 04	**Año:** 2020
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 31	**Mes**: 03	**Año:** 2021
ESTADO	Finalizado.		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	ADICIÓN Y PRORROGA No. 1 de 14 de diciembre de 2020, en la cual se adiciona al valor del contrato la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MC/TE ($17.500.000) y se prorroga el tiempo de ejecución del contrato hasta el 31 de marzo de 2021.		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 10 **Mes:** 05 **Año:** 2021		

En atención al estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, declarado en todo el territorio Nacional y los Decretos 457, 531, 593, 636, 689, 749, 878, 990 y 1076 de la misma anualidad, a través de los cuales se ordenado el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas del territorio colombiano, la resolución 1462 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el decreto 1168 de 2020, el decreto 1408 de 2020 , el Decreto 1550 de 2020, el Decreto 039 de 2021 y, la Resolución 000222 mediante el cual se prorroga la emergencia sanitaria, hasta el 31 de mayo de 2021, y el Decreto 206 de 2021 el cual rige hasta el 1° de junio de 2021, así como se ordena a las entidades públicas procurar el teletrabajo y trabajo en casa durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia COVID 19, y en virtud de los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999, suscribo la presente certificación de manera virtual, avalando su contenido.

JULIANA SANTOS RAMÍREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

Revisó: Nohemí Suarez Gamboa - Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Melissa Andrea Perez Viloria – Apoyo Administrativo Oficina Asesora Jurídica