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

NÚMERO DEL CONTRATO	**767-2023**		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Día:** 01 **Mes:** 03 **Año:** 2023		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**EDITH JOHANA MALAGÓN MURILLO**		
CÉDULA 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 ESPECÍFICAS	1) Responder por las contrataciones de personas naturales y jurídicas que le sean asignadas. **2)** Corroborar que los plazos pactados en las áreas de apoyo se cumplan y hacer seguimiento en caso de que se presenten imprevistos. 3) Asistir a las reuniones que la Dirección y/o jefe de grupo de Canal Institucional soliciten para informar el estado de las contrataciones y/o órdenes de compra. 4) Entregar informes respecto de los avances de los proyectos y/o contratos asignados cuando sean solicitados. 5) Apoyar en la verificación de los perfiles del talento que ingresa a RTVC S.A.S de acuerdo con el manual de contratación y sus actualizaciones. 6) Apoyar en el seguimiento precontractual y postcontractual de los proveedores y contratistas sean personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios para las producciones de proyectos especiales, proyectos propios y con clientes. **7)** Mantener informado al canal sobre cualquier irregularidad o incumplimiento por parte del proveedor, contratista productor o prestadores de servicios. 8) Tramitar la solicitud de códigos, solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, seguimiento a trámite de certificados de inexistencia, proyección de memorandos, revisión de estudios previos, análisis de sector y su consecuente radicación. 9) Apoyar al Canal Institucional con el seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados. 10) Liderar los procesos de invitación abierta que le sean asignados, desde la etapa de estudio de mercado hasta la adjudicación de los procesos. 11) Subir a SECOP en caso de ser necesario las invitaciones a cotizar y realizar el paquete para radicación en el área de apoyo que le corresponda. **12)** Realizar el formato para la justificación de excepciones e inclusiones para las contrataciones que lo requieran. 13) Atender las indicaciones del personal encargado de realizar la producción general del canal, seguimiento de políticas, reglamentos, procedimientos y directrices establecidos por la Subgerencia de Televisión, Dirección del Canal y demás instancias de RTVC S.A.S. **14)** Buscar soluciones cuando se presenten contratiempos en la evaluación de los perfiles para lograr el objetivo propuesto de contratación. 15) Comunicarse permanentemente con las áreas de apoyo para verificar el estado de los procesos contractuales. 16) Garantizar que se cumplan los tiempos mínimos para llevar a cabo la contratación de personas naturales y/o jurídicas.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de **Seis (6) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($38.400.000)**		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	**TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($38.400.000)**		
FECHA DE INICIO	**Día**: 01	**Mes:** 03	**Año:** 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	**Día:** 31	**Mes:** 08	**Año:** 2023
ESTADO	**Finalizado**		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	**N/A**		
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 10 **Mes:** 07 **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: 2024-07-10T13:41:34.370-05:00

DORIS YOLANDA BAYONA GÓMEZ
COORDINADORA DE GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Proyectó: *Diana Carolina Hernández – Apoyo Administrativo Coordinación Procesos de Selección y Contratación.* DHernandezB

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.