EL SUSCRITO JEFE ENCARGADO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**992-2022**		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Día:** 07 **Mes:** 07 **Año:** 2022		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**EDITH JOHANA MALAGON 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.** 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. **2.** 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 del Canal (incluye convocatorias, contratos para la prestación de los servicios técnicos requeridos y sondeo de mercado), verificando los perfiles del talento requerido, de acuerdo con el manual de contratación y sus actualizaciones. **3.** 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. **4.** Hacer seguimiento a los trámites y procesos administrativos-precontractuales del Canal (solicitud de códigos de PAA, solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, seguimiento a trámite de certificados de inexistencia, proyección de memorandos, revisión de estudios previos, análisis de sector, radicación de procesos de contratación) y de ser posible, dar solución inmediata a los inconvenientes que puedan presentarse en el desarrollo de estos. **5.** Brindar apoyo en la evaluación y análisis de proyectos asignados derivados de convenios interadministrativos y demás tipos de contratación contemplados por la entidad. **6.** Verificar que el objeto contractual de los proyectos sea coherente con el desarrollo de estos, en aspectos que tienen que ver con la producción y realización de los contenidos audiovisuales. **7.** Realizar sus actividades en forma conjunta y articulada con los demás encargados de desarrollar las actividades de producción delegada asignados a los proyectos del Canal. **8.** Contribuir para la correcta ejecución administrativa de los proyectos asignados de acuerdo con la reglamentación interna que aplique para el desarrollo de los mismos. **9.** Informar al 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 estos. **10.** 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. **11.** 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. **12.** 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. **13.** Entregar informes respecto de los avances de los proyectos y/o contratos asignados cuando sean solicitados. **14.** 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/o clientes.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del presente contrato fue de **cinco (5) meses y cinco (5) días**, contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 31.516.667).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 31.516.667).		
FECHA DE INICIO	**Día:** 07	**Mes:** 07	**Año:** 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	**Día:** 11	**Mes:** 12	**Año:** 2022
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:** 04 **Mes:** 09 **Año:** 2023		

JORGE LUIS ARZUAGA CADENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA (E)

Vo. Bo: Lady Johanna Serrano Hernández - Profesional Universitario con asignación de funciones de la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación.
Revisó: Albalupe Vega Hernández – Abogada Contratista.
Proyectó: Mario Steven Espitia Castro - Apoyo Administrativo Contratista - Oficina Asesora Jurídica

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 fisica, 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.