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

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	1840-2021
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 06 **Mes:** 10 **Año:** 2021
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDITH JOHANA MALAGON 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) 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 contrato fue hasta el 30 de junio del 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($45.546.666).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($45.546.666).		
FECHA DE INICIO	**Día**: 06	**Mes:** 10	**Año:** 2021
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 30	**Mes**: 06	**Año:** 2022
ESTADO	Finalizado.		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	ACTA DE SUSPENSIÓN del 19 de octubre del 2021, mediante la cual se suspende el contrato, entre el periodo comprendido entre el 20 de octubre de 2021 y el 30 de noviembre de 2021. ACTA DE REINICIO del 01 de diciembre del 2021, mediante la cual se reinicia la ejecución del contrato, a partir del 01 de diciembre del 2021. MODIFICACIÓN No. 01 de 30 de junio de 2022, por medio de la cual se modifica el valor del contrato descontando un (1) mes y once (11) días, correspondientes a la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($8.336.667). HONORARIOS: Se canceló el valor del presente contrato a EL CONTRATISTA en mensualidades vencidas por la suma de SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($6.100.000).		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 20 **Mes:** 10 **Año:** 2022		

En virtud de los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, suscribo la presente certificación de forma virtual, avalando su contenido.

JULIANA SANTOS RAMIREZ
Jefe Oficina Asesora jurídica

Revisó: Lady Johanna Serrano Hernández-Profesional Universitario Coordinación de Procesos de Selección y Contratación
Proyectó: Melissa Andrea Pérez Viloria– Apoyo Administrativo 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 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.