Capital	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS**	**CÓDIGO:** AGC-CN-FT-065 **VERSIÓN:** 8 **FECHA DE APROBACIÓN:** 19/09/2025 **RESPONSABLE:** CONTRATACIÓN	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA GRADO 3 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE CANAL CAPITAL

CERTIFICA QUE

El contratista **LAURA DANIELA MORENO MONTERO**, identificado con la cédula de ciudadanía **1000148704** de **Bogota DC**, presta sus servicios en calidad de contratista a Canal Capital mediante el contrato de prestación de servicio que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 0538-2025	
Objeto:	SG-97 10111 SG-96 12258 - Proveer, de manera autónoma e independiente, servicios jurídicos profesionales especializados en representación judicial orientada a la recuperación de cartera, para el apoyo de actuaciones administrativas, el seguimiento a planes institucionales y demás asuntos relacionados con el proceso de gestión jurídica de Canal Capital.
Fecha de suscripción:	4/11/2025
Fecha de inicio:	4/11/2025
Fecha inicial de terminación:	2/8/2026
Valor inicial:	$ 62.766.667
Estado:	EN EJECUCION
ADICIÓN 1	
Dias de Prórroga 1:	59
Fecha Finalización Adición 1:	30/9/2026
Valor Adición 1:	$13.533.333
Fecha Finalización Total:	30/9/26

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en la representación judicial, extrajudicial y administrativa de Canal Capital en los procesos, actuaciones, diligencias y mecanismos

CERTIFICADO ELECTRÓNICO

alternativos de solución de conflictos orientados a la recuperación de cartera de la entidad.

2. Apoyar la elaboración de conceptos, lineamientos y políticas relacionadas con la sostenibilidad contable y gestión de cartera de acuerdo con las competencias de la Oficina Jurídica, así como la sustanciación, impulso y trámite de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.

3. Apoyar el seguimiento permanente a los procesos judiciales y conciliaciones asignadas, dejando constancia de las actuaciones, novedades y avances tanto en la carpeta digital dispuesta conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo, así como en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá – SIPROJ WEB.

4. Apoyar y brindar su conocimiento jurídico a las áreas del Canal, así como apoyar la sustanciación a respuestas a peticiones, solicitudes de rectificación y demás requerimientos provenientes de autoridades judiciales, administrativas o entes de control.

5. Apoyar la proyección y control de legalidad de actos administrativos emitidos por Canal Capital, de conformidad con el marco normativo vigente.

6. Brindar acompañamiento en el Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica, en las mesas de trabajo y demás reuniones programadas por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, la Secretaría Jurídica Distrital u otras entidades competentes, sobre lineamientos reglamentarios y/o coordinación del sector, y hacer seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por la Oficina Jurídica de Canal Capital.

7. Apoyar los asuntos relacionados con la planeación institucional de la Oficina Jurídica, incluyendo la actualización de políticas, procesos, procedimientos y formatos controlados, así como el seguimiento y reporte oportuno de los planes de mejoramiento e indicadores de competencia de la Oficina Jurídica.

8. Apoyar el fortalecimiento de la dimensión jurídica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la aplicación e integración de sus componentes, en especial el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA, promoviendo la adopción de buenas prácticas articuladas con las políticas de integridad, transparencia y gestión del riesgo de corrupción, alineadas con las directrices de la Secretaría Jurídica Distrital.

9. Apoyar y acompañar al Órgano de Cumplimiento en la ejecución de sus funciones, mediante la proyección de insumos técnicos, análisis normativos y propuestas de mejora, que contribuyan a garantizar el cumplimiento de normas y políticas internas, en especial aquellas orientadas a la prevención de la corrupción, fortalecimiento de la cultura de integridad y la prevención de riesgos que afecten la reputación institucional.

10. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos y la atención de consultas de competencia de la Oficina Jurídica, así como el seguimiento de los términos

CERTIFICADO ELECTRÓNICO

judiciales y administrativos, y la gestión de acciones necesarias para el cumplimiento oportuno de los trámites adelantados por la Oficina Jurídica.

11. Realizar las demás actividades que resulten necesarias y esenciales para el cumplimiento del objeto contractual

Notas

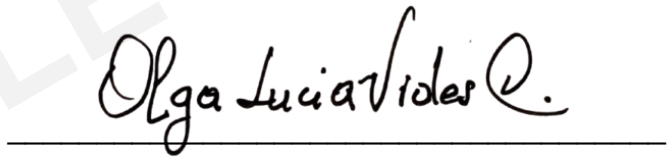
Nota 1: Los anteriores contratos de prestación de servicios se ejecutaron con plena autonomía por parte del contratista y no generaron relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y el contratista.

Nota 2: En el expediente contractual no se encuentra reporte de la existencia de alguna enfermedad.

Nota 3: La presente certificación se expide a solicitud del titular de la información o de quienes legalmente estén autorizados para recibirla, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias. La información aquí contenida se suministra con la única finalidad de atender la solicitud de certificación contractual; cualquier otro uso o finalidad que estime el interesado será realizado bajo su exclusiva autonomía y responsabilidad.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, el **28 de septiembre de 2026**.

CERTIFICADO ELECTRÓNICO



OLGA LUCIA VIDES CASTELLANOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADA GRADO 3
SECRETARÍA GENERAL

Documento firmado electrónicamente el **28/9/2026, 10:33:30 a. m.**

Este certificado fue generado electrónicamente por el sistema de certificaciones contractuales de Canal Capital.