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

**CERTIFICA QUE**

La señora **EDITH JOHANA MALAGON MURILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía 1018409281 de Bogotá se encuentra prestando sus servicios en calidad de contratista a Canal Capital, mediante los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación.

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 286-2025** | |
|---|---|
| **Objeto** | PE-99 9793 - Proveer de manera autónoma e independiente, los servicios profesionales de apoyo en las actividades de producción de las estrategias operativas del área de Ventas y Mercadeo de Canal Capital. |
| **Fecha de suscripción:** | 15 de abril de 2025 |
| **Fecha de inicio:** | 16 de abril de 2025 |
| **Fecha inicial de terminación del contrato:** | 30 de septiembre de 2025 |
| **Valor inicial:** | $27.666.667 |
| **Valor adiciones:** | $5.000.000. |
| **Valor adiciones 2:** | $5.000.000. |
| **Prórrogas:** | un (1) mes, es decir, hasta el 30 de octubre del 2025 |
| **Prórrogas 2:** | por un (1) mes, es decir, hasta el 30 de noviembre del 2025. |
| **Otras modificaciones:** | No aplica |
| **Fecha final de terminación del contrato:** | 30 de noviembre del 2025, |
| **Estado.** | Terminado |

**Obligaciones Especificas:**

1. Atender y gestionar las solicitudes de las entidades y clientes de Canal Capital, coordinando los procesos operativos, logísticos, administrativos y financieros necesarios para la ejecución exitosa de los eventos y actividades, conforme a los requerimientos del Canal.
2. Planificar, coordinar y hacer seguimiento administrativo y financiero a los proyectos asignados, garantizando su ejecución conforme a los cronogramas, presupuestos y metas definidas, y velando por su correcta articulación con las áreas responsables.
3. Apoyar en la supervisión de los contratos del área de Ventas y Mercadeo, realizando seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, control presupuestal y elaboración de reportes o informes cuando se requiera.
4. Atender los procesos relacionados con la facturación a clientes, gestionando de manera oportuna la elaboración y entrega de los documentos requeridos, elaborando los informes correspondientes y asegurando que los soportes entregados respalden de forma clara y suficiente la ejecución del servicio, conforme a las condiciones pactadas con cada cliente.

5. Gestionar y revisar con diligencia y oportunidad la documentación de soporte para pagos a proveedores, asegurando que esta dé cuenta clara, precisa y completa del desarrollo de los eventos o entregables contratados, y que cumpla con los requisitos exigidos para su trámite.
6. Realizar seguimiento a los proveedores vinculados a la producción y entrega de bienes o servicios contratados, verificando el cumplimiento de los términos establecidos, y atendiendo los requerimientos administrativos derivados de su ejecución.
7. Participar en las reuniones necesarias para la correcta ejecución del servicio, haciendo seguimiento a las actividades de producción.
8. Realizar las demás actividades que resulten necesarias y esenciales para el cumplimiento del objeto contractual.

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 690-2025** | |
|---|---|
| **Objeto** | VyM-223 9793 - Proveer de manera autónoma e independiente, los servicios requeridos para apoyar las actividades de planeación, operación, gestión administrativa y producción de los proyectos desarrollados por el área de Ventas y Mercadeo de Canal Capital, así como brindar acompañamiento y soporte a la supervisión de los contratos que le sean asignados. |
| **Fecha de suscripción:** | 2 de diciembre de 2025 |
| **Fecha de inicio:** | 2 de diciembre de 2025 |
| **Fecha inicial de terminación del contrato:** | 13 de julio de 2026 |
| **Valor inicial:** | $37.000.000 |
| **Valor adiciones:** | No aplica |
| **Prórrogas:** | No aplica |
| **Otras modificaciones:** | No aplica |
| **Fecha final de terminación del contrato:** | 13 de julio de 2026 |
| **Estado.** | En ejecución |

**Obligaciones Especificas:**

1. Apoyar y gestionar las solicitudes de las entidades y clientes de Canal Capital, coordinando los procesos operativos, logísticos, administrativos y financieros necesarios para la ejecución exitosa de los eventos y actividades, conforme a los requerimientos del Canal.
2. Apoyar la planificación, implementación y seguimiento de las actividades administrativo y financiero a los proyectos asignados, garantizando su ejecución conforme a los cronogramas, presupuestos y metas definidas, y velando por su correcta articulación con las áreas responsables.
3. Apoyar en la supervisión de los contratos del área de Ventas y Mercadeo, realizando seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, control presupuestal y elaboración de reportes o informes cuando se requiera.
4. Apoyar los procesos relacionados con la facturación a clientes, gestionando de manera oportuna la elaboración y entrega de los documentos requeridos, elaborando los informes

correspondientes y asegurando que los soportes entregados respalden de forma clara y suficiente la ejecución del servicio, conforme a las condiciones pactadas con cada cliente.

5. Apoyar y revisar con diligencia y oportunidad la documentación de soporte para pagos a proveedores, asegurando que ésta dé cuenta clara, precisa y completa del desarrollo de los eventos o entregables contratados, y que cumpla con los requisitos exigidos para su trámite.
6. Apoyar el seguimiento a los proveedores vinculados a la producción y entrega de bienes o servicios contratados, verificando el cumplimiento de los términos establecidos, y atendiendo los requerimientos administrativos derivados de su ejecución.
7. Asistir a las reuniones que se programen en virtud del principio de coordinación, tanto con las áreas del canal, como con clientes y proveedores; según sea requerido
8. Brindar apoyo a la supervisión en todas las actividades, proyectos y contratos que le sean asignados.
9. Realizar las demás actividades que resulten necesarias y esenciales para el cumplimiento del objeto contractual

**Nota 1:** *los anteriores contratos de prestación de servicios se ejecutaron con plena autonomía por parte de la contratista y no generan relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la 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 para extender su tratamiento.*

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, el 19 de mayo de 2026.

**OLGA LUCIA VIDES CASTELLANOS**
**PROFESIONAL ESPECIALIZADA GRADO 3 SECRETARÍA GENERAL**

Radicado interno: 836 del 12 de mayo de 2026.
Proyectó: Paola Andrea Sanabria Mahecha – Contratista-Secretaría General.
Revisó: Angie Carolina Rodríguez Franco – Contratista-Secretaría General.