

Chía - Cundinamarca, (enero) día 15 de 2025

Señores:

PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA
Dr. DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA
Personero Municipal

REF: PROPUESTA PARA CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL.

Estimado Doctor:

Yo **LAURA MARCEA MARTINEZ PACHECO** hago entrega de la siguiente PROPUESTA.

1- DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR: Prestación de servicios para el soporte, asistencia y seguimiento, a las redes de voz y datos así como el apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software y mantenimiento de las cámaras de seguridad de la Personería Municipal de Chía.

2- ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:

Las actividades específicas para desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:

1. Realizar actividades de apoyo al soporte y asistencia técnica para el óptimo funcionamiento de red e internet según las necesidades del servicio y las directrices que imparta el supervisor del contrato.
2. Realizar constante seguimiento de la actual configuración que permita el adecuado funcionamiento de equipos routing y swiching de la red alambica e inalámbrica de la infraestructura tecnológica de la Personería municipal de Chía.
3. Apoyar las actividades de soporte, asistencia y seguimiento técnico al servicio de red y wifi de la Personería de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
4. Apoyar la revisión del estado del cableado utp de los racks y el mantenimiento correctivo, preventivo de los puntos de la red de voz y datos de entidad.
5. Cumplir cabalmente con las obligaciones en materia de conservación, limpieza y mantenimiento general de las cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo, de la Personería Municipal de Chía, así como garantizar las copias de seguridad de dicho sistema.
6. Colaborar en los eventos organizados por la entidad que requieran la instalación de equipos informáticos de conformidad con las necesidades del evento y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
7. Realizar seguimiento al correcto funcionamiento del servicio de internet y realizar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo las impresoras de la Personería de Chía.

9. Realizar el respaldo de copias de Seguridad de los diferentes equipos de las dependencias de la Personería Municipal de forma mensual.
10. Brindar Apoyo y soporte al personal interno de la Personería para resolver dificultades en cuanto a Hardware y Software cuando se presenten.
11. Apoyo y asesoría técnica en la implementación de los programas, planes y proyectos en relación con los sistemas de información de la entidad, cuando así se requiera.
12. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.
13. Brindar apoyo para la actualización y el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Información de la Personería de Chía (SIIPC).
14. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal.
15. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales.
16. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
17. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho de la personera Municipal y/o por el supervisor del contrato.
18. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.
19. Crear y mantener una base o archivo de datos, documentos e inventario de equipos tecnológicos de la entidad con características técnicas de software y hardware así como del responsable de cada equipo, durante el periodo de ejecución del contrato y hacer entrega correspondiente cuando le sea requerido y al finalizar el contrato.
20. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados de carácter manual, mecánico o electrónica asignados para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las tablas de retención documental.
21. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación y liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
22. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
23. No instalar software ajeno al objeto contractual, ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.
24. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

3- OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA

Manifiesto que me acojo al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del Contrato:

1. Realizar actividades de apoyo al soporte y asistencia técnica para el óptimo funcionamiento de red e internet según las necesidades del servicio y las directrices que imparta el supervisor del contrato.
2. Realizar constante seguimiento de la actual configuración que permita el adecuado funcionamiento de equipos routing y swiching de la red alámbrica e inalámbrica de la infraestructura tecnológica de la Personería municipal de Chía.
3. Apoyar las actividades de soporte, asistencia y seguimiento técnico al servicio de red y wifi de la Personería de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
4. Apoyar la revisión del estado del cableado utp de los racks y el mantenimiento correctivo, preventivo de los puntos de la red de voz y datos de entidad.
5. Cumplir cabalmente con las obligaciones en materia de conservación, limpieza y mantenimiento general de las cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo, de la Personería Municipal de Chía, así como garantizar las copias de seguridad de dicho sistema.
6. Colaborar en los eventos organizados por la entidad que requieran la instalación de equipos informáticos de conformidad con las necesidades del evento y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
7. Realizar seguimiento al correcto funcionamiento del servicio de internet y realizar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo las impresoras de la Personería de Chía.
9. Realizar el respaldo de copias de Seguridad de los diferentes equipos de las dependencias de la Personería Municipal de forma mensual.
10. Brindar Apoyo y soporte al personal interno de la Personería para resolver dificultades en cuanto a Hardware y Software cuando se presenten.
11. Apoyo y asesoría técnica en la implementación de los programas, planes y proyectos en relación con los sistemas de información de la entidad, cuando así se requiera.
12. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho de la personera Municipal y/o por el supervisor del contrato.
15. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.
16. Crear y mantener una base o archivo de datos, documentos e inventario de equipos tecnológicos de la entidad con características técnicas de software y hardware así como del responsable de cada equipo, durante el periodo de ejecución del contrato y hacer entrega correspondiente cuando le sea requerido y al finalizar el contrato

17. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados de carácter manual, mecánico o electrónica asignados para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las tablas de retención documental.
18. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación y liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
19. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
20. No instalar software ajeno al objeto contractual, ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.
21. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

4- PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será de SIETE (07) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.

5- LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

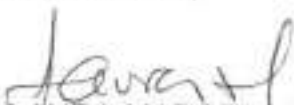
El lugar de ejecución será el Municipio de Chía. Sede de la Personería Municipal, carrera 11 No. 17-50.

6- VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

El monto será la suma de DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.800.000,00), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

7- FORMA DE PAGO

Atentamente,



LAURA MARCELA MARTINEZ

C.C. No. 1072640611

Dirección: Calle 10 # 2e-40

Celular: 3132737026

Correo: laurayayeta@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO 1.072.640.611

MARTINEZ PACHECO

LAURA MARCELA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 07-JUN-1986

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55

ESTATURA

AB+

G.S. RH

F

SEXO

02-JUL-2004 CHIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

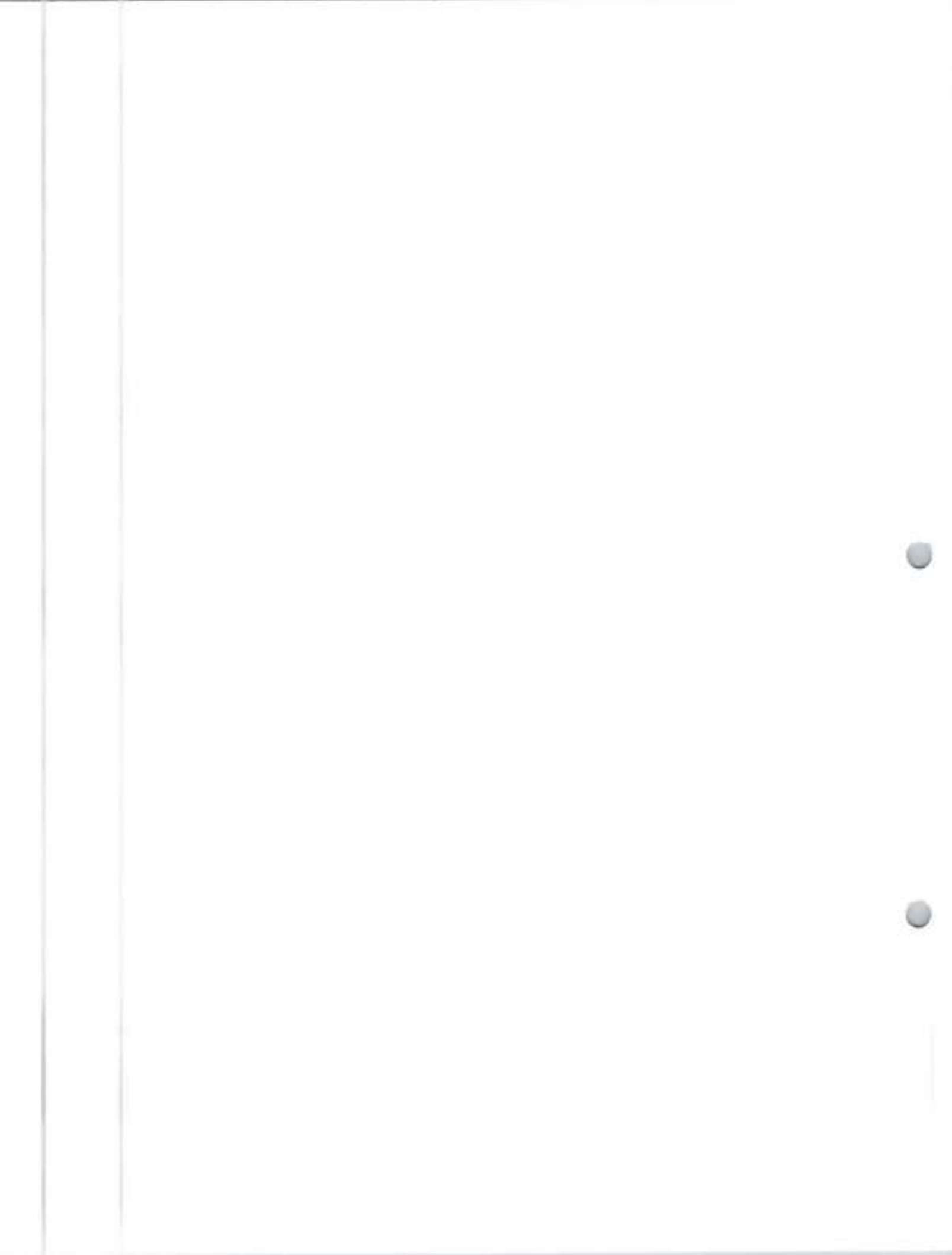
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ANSEL SANCHEZ TORRES



A-1505500-00754394-F-1072640611-20151008

0046866475A 1

1803605453



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de enero de 2025, a las 14:13:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

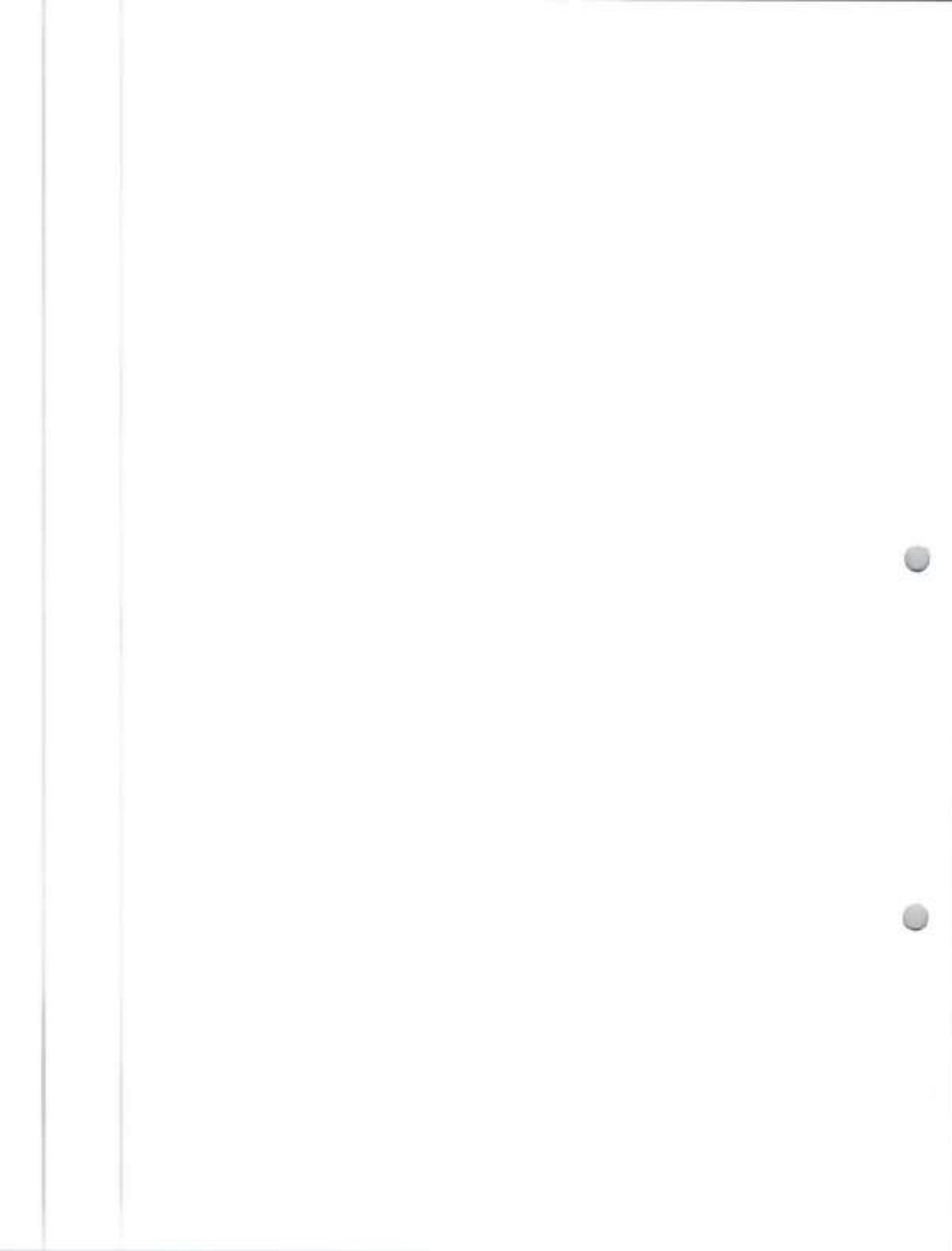
Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1072640611
Código de Verificación	1072640611240618162332

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUEENTES
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 249022629



PIB:
13:59:00
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1072640611:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

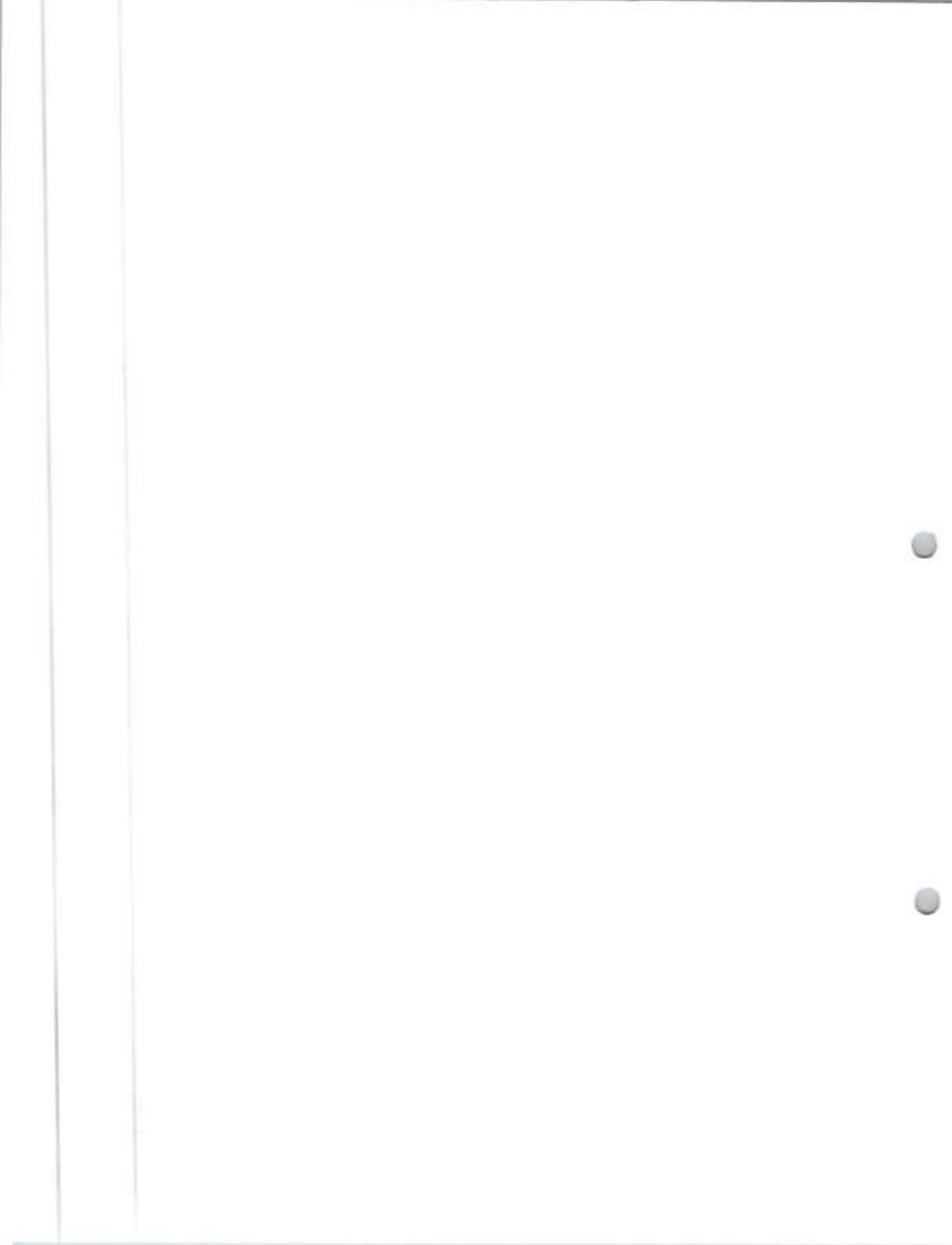
ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes. El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN:

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S). SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:39:15 PM horas del 15/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1072640611**

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ PACHECO LAURA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #75
- 25 barrio Modelo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 016000 910 112
E-mail: [djn.asic-
atc@policia.gov.co](mailto:djn.asic-
atc@policia.gov.co)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/01/2025 12:59:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. 1072640611 .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana", Registro interno de validación No. **109120081** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

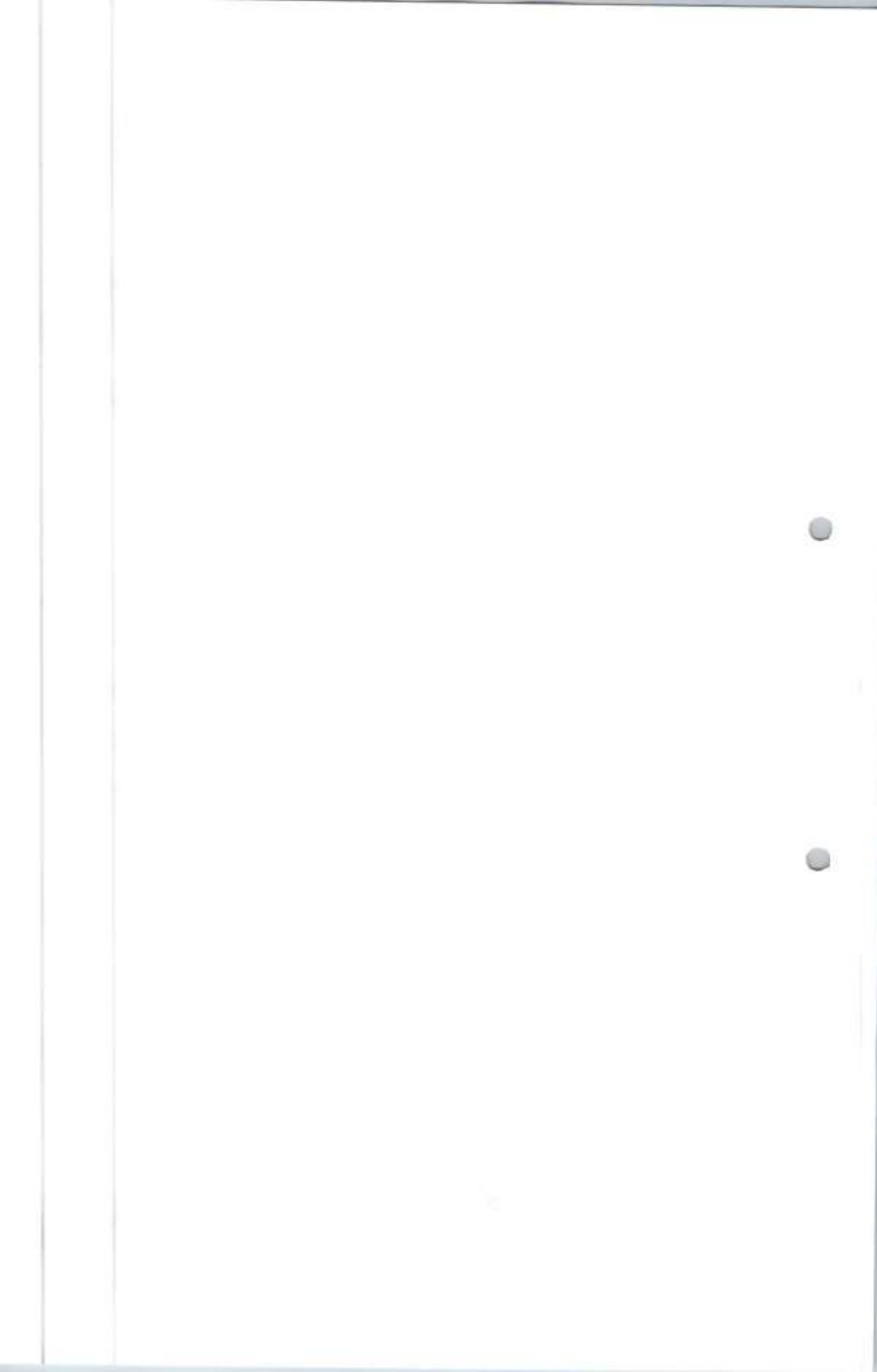
Nueva Búsqueda

Imprimir



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 918000-910112





CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:29:22 horas del 19/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1072640611, Apellidos y Nombres **MARTINEZ PACHECO LAURA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA**, con NIT 900598761-8 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



🕒 Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
📍 Dirección: Avenida El Gerardo # 75 - 25 Barrio Modelo, Bogotá D.C.
☎ Teléfonos: 515 9700 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ Correo: ci@policia.gov.co
🌐 Web: www.policia.gov.co/ci
📷 Instagram: [ci_policia](https://www.instagram.com/ci_policia)
🐦 Twitter: [ciPolicia](https://twitter.com/ciPolicia)



Presidencia de la República



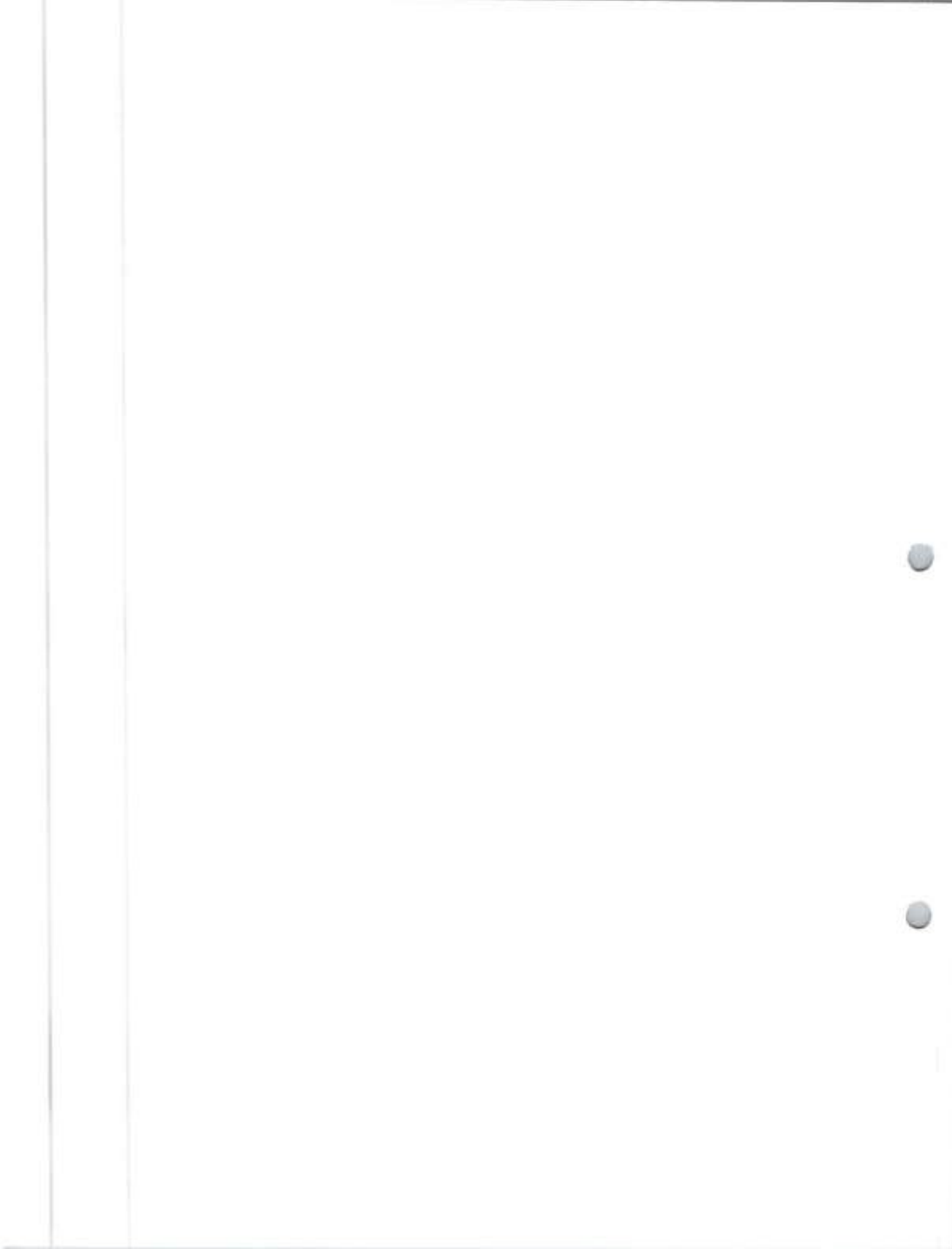
Departamento Administrativo de la Función Pública



INMLC Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses



Sistema de Registro Civil



**FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LAURA MARCELA MARTINEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.072.640.611 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento CUNDINAMARCA Municipio CHIA

Dirección CALLE 9 # 7-44 Teléfonos 3132737026

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Gabriel Angel Martinez Castro	19.446.945	Papa
Maria Oliva Pacheco Jaime	51.590.624	Mama
Diego Leandro Rodriguez Martinez	1.073.484.768	Hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION

PARA RETIRARME

PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,

EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	15.600.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 15.600.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Scotiabank Colpatria	Ahorro	4373038094	Bogota	\$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Credito Hipotecario	Vivienda	\$ 70.540.600

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
N/A	N/A

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Diego Miguel Rodriguez Orjuela	C.C. X C.E. T.I.	11.202.780

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber **LAURA MARCELA MARTINEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1072640611 de Chia, quien obra en nombre propio y en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el **MUNICIPIO DE CHIA-PERSONERIA MUNICIPAL**, inició proceso de contratación directa, para la celebración de un "Contrato de Prestación de Servicio," en los términos prescritos en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.

SEGUNDO: Que es interés de **EL PROPONENTE** apoyar la acción del Estado colombiano y de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERO: Que siendo del interés de **EL PROPONENTE** participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

11. **EL PROPONENTE** no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
12. **EL PROPONENTE** se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
13. **EL PROPONENTE** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: 1) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Personería Municipal de

Chía ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y 2) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Personería Municipal de Chía durante el desarrollo del Contrato.

14. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente acuerdo.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los estudios previos, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Chía, a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).



Laura Marcela Martínez
C.C. 1072640611