AVISO A VEEDURÍAS OPS
Código: A-ABS-F-52
Versión: 01

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE
NIT. 891857 824-3

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Res.001 del 02 de enero de 2026

EX-73

AVISO VEEDURÍAS

De conformidad con lo preceptuado en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el municipio de Monterrey -departamento de Casanare- **CONVOCA A LA CONFORMACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS** para el desarrollo del siguiente proceso contractual.

OBJETO:	**"CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".**
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA La selección de contratista se realiza, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
PLAZO	OCHO (08) MESES
FECHA LIMITE DE ENTREGA DE LAS OFERTAS	Hasta el día 15 de Enero de 2026
PRESUPUESTO OFICIAL	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000,oo).
LUGAR DONDE PUEDE CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO	Los documentos soporte del presente proceso contractual permanecerán a disposición de los interesados en la plataforma SECOP II En la página a web https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Monterrey, 13 de Enero de 2026

SOLICITUD DE OFERTA CPS
Código: A-ABS-F-53
Versión: 01

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE
NIT. 891857 824-3

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Res.001 del 02 de enero de 2026

Monterrey, 13 de enero de 2026

Señor:
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
Nit No 1.102.353.063-1
Dirección: Calle 3ª No 10-15
Correo Electrónico: johnbayona01@gmail.com
Celular: 3134471287
Monterrey

Asunto: Solicitud de Oferta dentro del Proceso de Selección de Contratación Directa **No. MM-CD-SG-007-2026**

Atendiendo a la modalidad de Contratación Directa, conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993), Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, me permito cursar Invitación a presentar Oferta, bajo las siguientes condiciones:

1. CONDICIONES GENERALES:

El proponente deberá elaborar la Oferta conforme a los términos de la presente Invitación, con el objeto de obtener claridad frente a los ofrecimientos que efectúe, los cuales, deben ser acordes a la necesidad del Municipio y condiciones de la Invitación:

Es importante señalar al proponente, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines esenciales, establecidos en el artículo 3 de la mencionada ley.

2. CONTROL SOCIAL.

De conformidad con lo ordenado por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio convocó a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente Proceso de Selección, mediante convocatoria a Veedurías Ciudadanas publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

3. DATOS GENERALES DEL CONTRATO.

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Decreto 1860 de 2021.

3.2 OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:

"CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".

3.3 PRESUPUESTO OFICIAL:

TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOSM/CTE ($32.000.000,oo), valor en el que están incluidos todos los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución del objeto contractual.

3.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.

La erogación que cause el contrato que llegase a suscribir, se imputará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal 2026, de conformidad a la siguiente imputación presupuestal:

FECHA	CDP NUMERO	RUBRO	VALOR A DISPONER
09 DE ENERO DEL 2026	134	(2.3.1.45.99.029.02) T530 - PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE APOYO DE AREAS PARA AUMENTAREN UN 5% LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL - (FURAG). -ITH	$32.000.000,oo

3.5 FORMA DE PAGO:

El municipio pagará al contratista el valor del contrato Mediante actas parciales de la siguiente manera:

La primera acta parcial por el valor de los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato

Las siguientes actas parciales mensuales por el valor mensual del servicio ejecutado y

Un Acta final por el valor de los días ejecutados en el último mes de ejecución.

Cada acta se cancelará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) correspondiente al mes de ejecución y certificado de cumplimiento expedido por la Supervisora del Contrato.

3.6 PLAZO:

El plazo para la ejecución del contrato que llegue a suscribirse será de **OCHO (08) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución señalados en el contrato respectivo.

3.7 SUPERVISIÓN:

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, será ejercida por el Supervisor , conforme lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del municipio, así como las diferentes Circulares expedidas por el Alcalde Municipal y la Guía para el ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, con el fin de garantizar el cumplimiento del Objeto contractual en la oportunidad y condiciones contratado.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante estará a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía de Monterrey o por el Servidor Público que el señor Alcalde delegue por escrito.

3.8 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El oferente deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para la celebración y ejecución del contrato que llegue a suscribirse.

3.9 DOMICILIO.

Para todos los efectos legales y fiscales que se deriven del contrato, el domicilio contractual será el Municipio de Monterrey, Casanare.

3.10. CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN.

El contratista no podrá ceder el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita del Municipio, de realizarlo será causal para terminar el contrato unilateralmente.

3.11. ACTIVIDADES A EJECUTAR:

El Contratista deberá ejecutar por su cuenta y riesgo y sin relación de subordinación las siguientes actividades contractuales:

1. Desarrollar y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento, articulación y dinamización de la Política de Gobierno Digital, mediante la participación en talleres, mesas de trabajo, reuniones y eventos de carácter virtual y presencial convocados por el Municipio de Monterrey y el Ministerio TIC, contribuyendo a su adecuada adopción, implementación y mejora continua en la Administración Municipal.

2. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada al Líder del Proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, apoyando la ejecución del plan de acción, el Autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital y las estrategias definidas en el marco del MIPG, orientadas a fortalecer la eficiencia institucional, la transparencia, la participación ciudadana y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

3. Consolidar, organizar, actualizar y validar la información institucional requerida para el diligenciamiento, reporte y seguimiento en las plataformas nacionales dispuestas por el Gobierno Nacional, tales como el FURAG, el ITA, y los portales www.datos.gov.co, www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT y www.gov.co, garantizando la integridad, consistencia, oportunidad y calidad de los datos reportados.

4. Gestionar la publicación, postulación, actualización y seguimiento de la información institucional en plataformas estratégicas de evaluación, visibilidad y reconocimiento, incluyendo sellodeexcelencia.gov.co y https://maximavelocidad.gov.co/, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos, y criterios de calidad establecidos por las entidades competentes.

5. Asistir y brindar apoyo técnico en las reuniones y actividades convocadas por la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la racionalización de trámites y servicios en SUIT 3.0, así como a la gestión y actualización de la matriz de riesgos institucional, conforme a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

6. Coordinar y participar en las mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado, orientadas a la revisión, ajuste, documentación y actualización de los procedimientos del proceso de la Secretaría General, garantizando su alineación con la Política de Gobierno Digital y los objetivos institucionales.

7. Recopilar, organizar, actualizar y publicar la información institucional en el portal web del Municipio, de conformidad con las categorías establecidas en el Decreto Nacional No. 3564 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, siguiendo las directrices del Ministerio TIC y el proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

8. Ejecutar actividades de canalización, gestión y direccionamiento de la información hacia las dependencias competentes para garantizar respuestas oportunas a la ciudadanía, así como administrar los correos electrónicos institucionales, incluyendo respaldo de información, recuperación de credenciales, liberación de espacio y mantenimiento de las cuentas oficiales de la Administración Municipal.

9. Apoyar la planeación, diseño y ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos, en los procesos de inducción y reinducción, orientadas a socializar los avances y lineamientos de la Política de Gobierno Digital, con énfasis en la Política de Cero Papel y en el

fortalecimiento de la cultura de seguridad informática y ciberseguridad, promoviendo la adopción de buenas prácticas para la gestión digital de la información, el uso responsable de los recursos tecnológicos y la aplicación de protocolos de seguridad para la navegación segura en la red, con el fin de concientizar a los funcionarios sobre la protección de la información institucional y la mitigación de riesgos cibernéticos.

10. Identificar, consolidar, actualizar y reportar la información requerida en la plataforma SUIT 3.0, específicamente en el módulo de gestión de operaciones, relacionada con estadísticas, indicadores y reportes mensuales de PQRD asociados a trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

11. Formular, coordinar y liderar la ejecución del Plan integral de mantenimiento de los equipos de cómputo, servidores y servicios tecnológicos de la entidad, abarcando acciones preventivas, correctivas, predictivas y evolutivas, garantizando su adecuada instalación, configuración, soporte técnico, monitoreo y control, conforme a los cronogramas, recursos disponibles y responsabilidades asignadas.

12. Brindar apoyo técnico especializado en la administración y operación de los servidores de datos de la entidad, incluyendo la supervisión de su funcionamiento, la gestión de usuarios, roles y permisos de acceso, la optimización del rendimiento de los sistemas y la garantía de disponibilidad de los servicios tecnológicos alojados, con el fin de asegurar la continuidad operativa de las plataformas institucionales.

13. Apoyar la implementación, actualización y mantenimiento del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la aplicación de controles técnicos y administrativos, tales como control de accesos, autenticación, monitoreo de eventos, gestión de vulnerabilidades, atención de incidentes de seguridad y ejecución de esquemas de respaldo, recuperación y planes de contingencia de la información, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

14. Realizar el monitoreo, control y administración integral de la red LAN institucional, mediante la configuración y gestión de los dispositivos Mikrotik y demás equipos de red, así como apoyar la actualización, ejecución y seguimiento del Plan de implementación y transición del protocolo IPv4 a IPv6, conforme a la normatividad nacional, contribuyendo a la estabilidad, seguridad y modernización de la infraestructura de conectividad de la Administración Municipal.

1.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones a su cargo:

1. Presentar informe de actividades mensual en medio físico con sus correspondientes soportes, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al vencimiento de cada periodo de ejecución.

2. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Alcaldía de Monterrey que se relacionen con el objeto del contrato.

3. Acreditar a la Supervisora del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

4. Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia, su personal no contrae relación laboral alguna con el MUNICIPIO.

5. Apoyar en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano.

6. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato en su debido orden, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.

1.11. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

El Municipio deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones a su cargo:

1. Ejercer el control en el cumplimiento del contrato a través de la Supervisión designada y expedir el recibo a satisfacción, para tal efecto deberá designar al Supervisor del control de ejecución.

2. Pagar el valor del contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo.

3. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

4. Brindar al Contratista los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.

1. DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR:

PROPUESTA (El proponente deberá registrarse en la plataforma SECOP II como proveedor y los documentos NO se deben entregar en la oficina Asesora de Jurídica- el proveedor deberá digitalizarlos y cargarlos a la plataforma del SECOP II en el siguiente orden:)

a. Carta de Presentación (Anexo 1) y Anexos 2 a 4 debidamente suscritos
b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible
c. Copia de la Libreta Militar legible

d. Hoja de vida de la Función pública – SIGEP II
e. Declaración de Bienes y Rentas – SIGEP II
f. Examen médico de salud ocupacional vigente
g. Certificado y/o afiliación a Pensión (con fecha no superior a treinta días de la fecha de la oferta) Certificado y/o afiliación a EPS (con fecha no superior a treinta días de la fecha de la oferta)
h. Certificado de medidas correctivas (con fecha no superior a treinta días de la fecha de la oferta)
i. Certificado de Consulta Registro de Deudores Alimentario Morosos (REDAM), con una fecha de expedición no mayor a 30 días contados a partir del día de presentación de su propuesta.
j. Certificación participación curso sobre: Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – expedido por la función pública. (con fecha no superior a treinta días de la fecha de la oferta) Soporte de estudios
k. Registro Único Tributario – RUT
l. Diplomas y Actas de Grado (si aplica)
m. Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique)
n. Antecedentes disciplinarios de la entidad competente que expide la respectiva tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
o. Soporte de Experiencia: Copia de los contratos y acta de terminación o acta de liquidación o certificación de la experiencia. (Se debe evidenciar el plazo del contrato)

4.2. CONDICIONES DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere de una persona natural con Título Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas y experiencia de tres (3) años de los cuales debe acreditar como mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

5. PROPUESTA ECONÓMICA.

El oferente deberá tener en cuenta en la elaboración de su propuesta económica todos los costos directos e indirectos que acarree la ejecución del objeto contractual, en el evento de pertenecer al régimen común se deberá desglosar en la propuesta económica el IVA.

6. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

En ningún caso el contrato a suscribir generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo con su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

7. RIESGOS.

El Municipio identificó los riesgos asociados al Proceso de Contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo señalado en la Matriz de Riesgo adjunta al Estudio Previo el cual forma parte integral de la presente Invitación.

8. CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha para realizar Invitación:	13 de enero de 2026
Fecha límite para presentar propuesta y lugar para presentarla:	Hasta el 15 de enero de 2026 hasta las 04:00 p.m. la cual deberá ser cargada a través de SECOP II
Cierre	Una vez se presente la Oferta
Fecha para verificar Documentos	Desde la fecha en que se realizó el Cierre hasta el 16 de enero de 2026.
Fecha para informar al oferente sobre verificación de Documentos:	El día de la verificación de documentos o al día siguiente
Fecha para suscribir Contrato:	El día de información al oferente sobre la verificación de los documentos o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación al oferente sobre verificación de documentos según el caso.

9. LEGALIZACIÓN Y COSTOS ADICIONALES QUE ASUME EL CONTRATISTA

El Contratista debe tener en cuenta todos los costos de legalización del contrato a suscribir serán a cargo del contratista, entre los que encontramos Impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y Seguridad Social, entre otros.

Atentamente,

OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho
Secretaría General

ANEXO UNO (1)

MODELO CARTA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Monterrey, febrero ___ de 2026

Doctor/Ingeniero:
_____ (*Nombre del Secretario o Jefe de Oficina Asesora*)
Jefe Oficina Asesora o Secretario de ____
Alcaldía de Monterrey
Ciudad

Asunto: Oferta Proceso de Contratación Directa No. MM-____-____-____-2026

(Nombre del *l futuro Contratista*), identificado con cédula de ciudadanía número ____, de acuerdo a los términos de la Invitación realizada por el Municipio de Monterrey, presento propuesta para desarrollar el presente Objeto: _____ _____ , conforme los documentos adjuntos. Así mismo me comprometo a firmar el contrato correspondiente en el evento en el que la presente propuesta cumpla con los requisitos exigidos por la entidad.

Declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestada con la suscripción del presente documento:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al firmante de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de esta se derive.
3. Que conozco la información general y demás documentos de la invitación de la referencia y que acepto los requisitos en ella contenidos.
4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
6. Que no me encuentro incurso en la prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de la ley 80 de 1993 y que adicionalmente no he sido declarada responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno trasnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18 de la ley 1150 de 2007 literal j), y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.
7. Que no he recibido adendas.
8. Que el valor de la propuesta que presento es por la suma de $____
9. Que acepto la forma de pago y el plazo señalada en la invitación.

10. Que me encuentro afiliada al Sistema de Seguridad Social. Así mismo adjunto copia de certificaciones de afiliación a salud y pensión.

Atentamente,

Nombre Proponente ____ ____
Correo Electrónico ____ ____
Dirección ____ ____
Celular ____ ____

ANEXO DOS (2)

PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO (Objeto)	UNIDAD	CANTIDAD	VR UNITARIO SIN IVA	IVA	VR TOTAL
1		MESES 0 DÍAS		$	%	$
	TOTAL					$

Valor TOTAL: (Letras y números)

Nombre Proponente ____ ____
Correo Electrónico ____ ____
Dirección ____ ____
Celular ____ ____

ANEXO TRES (3)

PROPUESTA TECNICA

Monterrey, febrero ___ de 2026

Doctor/Ingeniero:
_____ (*Nombre del Secretario o Jefe de Oficina Asesora*)
Jefe Oficina Asesora o Secretario de ____
Alcaldía de Monterrey
Ciudad

Asunto: Oferta Proceso de Contratación Directa No. MM-____-____-____-2026

Cordial Saludo,

Por medio de la presente hago entrega de la propuesta técnica enmarcada dentro de los términos de su invitación.

1. **OBJETO:** ____
2. **PLAZO DEL CONTRATO:** Conforme a las actividades a ejecutar acepto el plazo que fijado por la Alcaldía Municipal
3. **FORMA DE PAGO:** Acepto la forma de pago propuesta por el Municipio en la invitación.
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

Para dar cumplimiento al objeto contractual y de acuerdo con la invitación me comprometo para con la Alcaldía Municipal a ejecutar las actividades descritas en su invitación, conforme mi disponibilidad de tiempo.

5. RELACIÓN DE SOPORTE DE LA EXPERIENCIA PROPONENTE

CONTRATANTE /No CONTRATO	*OBJETO*	*INICIO*	*FINALIZACIÓN*	*TIEMPO EJECUTADO/LABORADO (PLAZO)*

CONTRATANTE /No CONTRATO	*OBJETO*	*INICIO*	*FINALIZACIÓN*	*TIEMPO EJECUTADO/LABORADO (PLAZO)*

(Diligenciar casillas que se requieran)

6. RELACIÓN DE ESTUDIOS

ITEM	INSTITUCIÓN	TITULO OBTENIDO	TIPO DE EDUCACIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				

Cordialmente,

Nombre Proponente ____ ____
Correo Electrónico ____ ____
Dirección ____ ____
Celular ____ ____

ANEXO CUATRO (4)

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Monterrey, febrero ___ de 2026

Doctor/Ingeniero:
_____ (*Nombre del Secretario o Jefe de Oficina Asesora*)
Jefe Oficina Asesora o Secretario de ____
Alcaldía de Monterrey
Ciudad

Asunto: Oferta Proceso de Contratación Directa No. MM-____-____-____-2026

_____ (*Nombre del futuro Contratista*), obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Alcaldía Municipal, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación que tiene por objeto: ____ ____

3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación que tiene por objeto: ____ ____

5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

Nombre Proponente ____ ____
Correo Electrónico ____ ____
Dirección ____ ____
Celular ____ ____