COMPROMISO ANTISOBORNO Y SARLAFT DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Yo, **Ernesto José Pulido Sánchez**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79.760.259, expedida en Bogotá, en mi calidad de: Representante Legal

Funcionario: _____	Contratista: X
Si usted es contratista, por favor indique:	
Persona Natural: N/A	Persona Jurídica: N/A
Si usted es persona jurídica, por favor diligencie la siguiente información:	
Nombre de la empresa: UNIÓN TEMPORAL MOTONORTE	
NIT: 901.329.953-6	

Con la suscripción del presente documento manifiesto de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva, promesa remuneratoria, directa o indirecta, que conozco y acepto como obligación unilateral a favor de la ***Secretaria Distrital de Movilidad*** *el compromiso Antisoborno y SARLAFT definido por medio de las siguientes clausulas:*

1. CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN:

NOTA ACLARATORIA:

El compromiso Antisoborno y SARLAFT sobre los documentos e información obtenidos en calidad de servidor público, contratista o colaborador, tendrá una vigencia indefinida en el tiempo, salvo que la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD:

- Lo libere de esta carga de manera expresa y escrita.
- Divulgue la información para conocimiento y dominio del público en general.
- Autorice, en forma previa, su entrega y conocimiento a uno o cualquiera de los entes públicos.

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Mantener la información a la que tenga acceso, de manera directa o indirecta, en reserva, en especial la de los proyectos misionales de la Entidad, en todas sus fases; mantenerla debidamente protegida del acceso y/o uso indebido para beneficio propio o de un tercero siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad, salvo los casos en que es requerida directamente por cualquiera de los entes de control, y su entrega o divulgación haya sido autorizada previamente por la Secretaria Distrital de Movilidad.
- Guardar estricta y permanente discreción y cuidado respecto de todos los documentos e información digital o física que le sea entregada, a la que tenga acceso o conozca con ocasión de las actividades que deba realizar con respecto al proyecto, contrato o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Entidad.
- Cumplir con todas las normas legales, regulatorias y/o contractuales aplicables a cualquier orden en lo relativo al tratamiento de información por parte de la Entidad y de las disposiciones de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información presentadas en el Política de Seguridad en la Información.
- Aceptar que la entidad efectúe actividades de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los activos de información tales como: correo electrónico, acceso a internet, entre otros; como una actividad de control al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y confidencialidad definidas por la Secretaria Distrital de Movilidad.
- Informar a la Secretaria Distrital de Movilidad en caso de sospecha de cualquier infracción a lo estipulado en el presente documento.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Divulgar, utilizar o reproducir total o parcialmente **EL MATERIAL DE INFORMACIÓN EN FÍSICO O DIGITAL**, con propósitos diferentes para los cuales le fue entregado.
- Usar o explotar la información suministrada por la Secretaria Distrital de Movilidad, vulnerando los derechos de autor o patrimoniales de la Entidad.
- Usar canales distintos a los establecidos para dar respuestas oficiales, ni saltarse al autorizado para pronunciarse hacia el exterior frente a los requerimientos o peticiones.
- Ejercer actos desleales frente a la Entidad (incluso después de terminada su relación contractual) mediante el uso de información de índole privado o confidencial con fines distintos a los permitidos por la Entidad.

2. CON RELACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERES:

Para efectos de evitar posibles conflictos de interés y circunstancias que puedan restarle independencia equidad u objetividad a las actuaciones a realizar dentro de las funciones o compromisos contractuales con la Secretaría Distrital de Movilidad, se compromete a:

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Declarar que no presenta inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, antes, durante o después (en este último caso, siempre y cuando la ley o contrato así lo disponga) de su vinculación con la Secretaría Distrital de Movilidad, que le impida cumplir a cabalidad las actividades que le sean o hayan sido confiadas. En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, debe realizar el reporte conforme indica el Manual de Integridad de la Entidad.
- Manifestar antes, durante o después, (en éste último caso, siempre y cuando la ley o el contrato así lo disponga) de su vinculación o contratación con la Secretaria Distrital de Movilidad, no tener vínculos con terceros, entendidos como: cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, o con quien tenga vínculos de amistad o enemistad manifiesta, que puedan tener interés particular y directo en los temas que se enuncian a continuación, pero sin restringirse a estos:
  - La gestión, control, supervisión o decisión sobre un contrato o proyecto.
  - El precalificación, selección o evaluación de propuestas o contratistas
  - Procesos judiciales, arbitramentos, conciliaciones,
  - Procesos de contratación en sus diferentes etapas, entre otros, que den cabida a la configuración de un posible conflicto de interés.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Emitir conceptos o juicios de valor en los asuntos a su cargo, sin la previa autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad, frente a la información preliminar y no definitiva que haga parte del proceso de estructuración o contratación en cualquiera de sus etapas.
- Asesorar, intervenir o participar por sí mismo o por otra persona, a allegados y/o terceros que tengan interés y/o vínculos con resultados o gestiones derivadas de la relación contractual con la Secretaria Distrital de Movilidad, en temas relativos a: gestión, control, supervisión o decisión de contratos o proyectos.
- Omitir declarar el conflicto de interés cuando se le presente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Integridad.

3. CON RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO:

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, remuneración, utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirectamente de manera interna o externa de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el propósito de obtener beneficios ilegales en el proceso de vinculación y/o la adjudicación, ejecución de las obligaciones contractuales y liquidación de contratos.
- NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en un favorecimiento por acción u omisión de las funciones del cargo o en las diferentes etapas contractuales.
- Prevenir el soborno en beneficio de: a) Quien suscribe este documento, b) Un tercero en nombre del socio de negocio. c) El socio de negocios en favor de un tercero, con respecto al contrato correspondiente, proyecto, actividad o relación alguna que tenga o llegase a tener con la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Fomentar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la Entidad que representó, y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, de manera oportuna las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable, a través de los buzones

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

físicos dispuestos por la Entidad para los efectos, al correo denunciassoborno@movilidadbogota.gov.co o a la página web www.movilidadbogota.gov.co.

- Garantizar la confidencialidad e identidad de los colaboradores de la organización que reporten hechos de corrupción, soborno o fraude.
- Reportar y dar traslado oportuno al Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Entidad, de las denuncias de soborno para que sean de su conocimiento, a través de los mecanismos idóneos de denuncia planteados en el Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Garantizar que no se adoptarán represalias a los colaboradores, socios de negocio y partes interesadas, como consecuencia de las denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.
- Prestar colaboración eficaz y eficiente al Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad y a las autoridades competentes, en los eventos en que sea requerida, por la sospecha razonable de un hecho de soborno.
- Aceptar que la Secretaría Distrital de Movilidad puede poner fin a la terminación unilateral del vínculo contractual, en caso comprobado de soborno, agotando y garantizando el debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.
- Cumplir con lo dispuesto en la política del SGAS y demás lineamientos que la Secretaría Distrital de Movilidad establezca para prevenir la posible materialización de un hecho de soborno.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir y/o participar por sí misma o interpuesta por otra persona que tenga la calidad de denunciante o denunciado o cualquiera que manifieste un interés en los resultados de evaluación y análisis de la denuncia y su tratamiento.
- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado en relación con el tratamiento de una denuncia, para obtener algún beneficio particular o en favor de terceros.
- Permitir represalia sobre sus empleados, socios de negocio y partes interesadas, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

4. CON RELACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO - SARLAFT:

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Declaro expresamente que:

  1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
  2. La información que he suministrado en este documento es veraz y verificable.
  3. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinaran a financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
  4. No permitiré que terceros efectúen depósitos a mis cuentas con fondos provenientes de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano y demás normas que lo modifique o adicione.
  5. Los recursos que poseo provienen del desarrollo de actividades licitas.

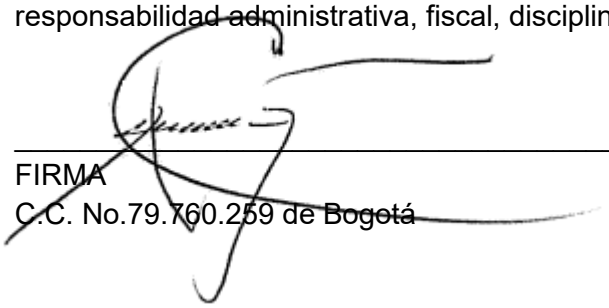
- Autorizo a la Secretaría Distrital de Movilidad a consultar en las listas restrictivas cualquier reporte o inhabilidad en mi nombre y el de la empresa que represento (si es el caso).
- Autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Secretaria Distrital de Movilidad, para tratar mis datos personales de acuerdo con la Ley colombiana y con sus Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
- Manifiesto que la información suministrada es de forma voluntaria y es verídica.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Ocultar información personal o de la empresa que representa (si es el caso) con el fin de favorecerse de cualquier actividad o proceso contractual.
- Destinar recursos de la Entidad o propios a actividades que permitan el lavado de activos o la financiación del terrorismo.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

La inobservancia de lo dispuesto en el presente documento dará lugar a la toma de acciones por parte del Oficial de Cumplimiento Antisoborno o al traslado de las denuncias correspondientes a las instancias competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil o penal a que haya lugar.



FIRMA
C.C. No.79.760.259 de Bogotá

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los Bogotá a los nueve (09) días del mes de septiembre del año 2026.