

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 283330400**



PIB  
10:33:55  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SARITA MARTINEZ TRUJILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1003801898:

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 William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

**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.**



IT MANAGEMENT ZOMAC SAS  
Nit. 901.255.826-1

**IT MANAGEMENT ZOMAC SAS**  
**NIT. 901.255.826-1**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

**CERTIFICA:**

Que el (la) señor (a), **MARTINEZ TRUJILLO SARITA** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.1.003.801.898**, expedida en **Neiva**, laboró con **IT MANAGEMENT ZOMAC SAS** desde el **1 de septiembre de 2023** hasta el **30 de abril de 2024**, desempeñando el cargo de **AUDITOR DE RIESGOS**, mediante contrato a Término Indefinido.

Se expide en Neiva (H), 30 de abril de 2024, a solicitud del interesado.

**YINA JULIETA CARDOZO CARRILLO**  
Directora de Talento Humano

Proyecto. **Andrés Felipe Cruz**.  
C/c. Hoja de vida.  
Teléfono: 310 2046258

El suscrito abogado,

**MARIO ANDRÉS ÁNGEL DUSSÁN**


**CERTIFICA QUE,**

La señora **SARITA MARTÍNEZ TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.003.801.898 de Neiva, ha laborado desde el 24 de junio de 2024 hasta el 01 de julio de 2025, como dependiente judicial, desempeñando funciones tales como:

- Revisión de procesos judiciales.
- Control de términos judiciales.
- Atención a usuarios de forma presencial y telefónica
- Seguimiento en trámites de restitución de tierras ante UAERTD.
- Proyección y radicación de memoriales ante entidades judiciales.
- Apoyo en calidad de abogada sustituta en diligencias judiciales.
- Presentación y sustentación de informes ante la Defensoría del Pueblo.

La presente se expide a solicitud de la interesada el día primero (01) de julio de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



**MARIO ANDRÉS ÁNGEL DUSSÁN**

C.C. No. 7'724.231 de Neiva

T.P. No. 162.440 del C.S. de la J.

*Carrera 13 No. 12-104*

*B/ Aitico - Neiva (H)*

*Celular 3208585071*

*E-mail: [angel20dussan@hotmail.com](mailto:angel20dussan@hotmail.com)*

La suscrita abogada y defensora pública,

**LIDA CAROLINA RAMIREZ TRUJILLO**

**CERTIFICA QUE,**

La señora **SARITA MARTÍNEZ TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.003.801.898 de Neiva, labora desde el día 14 de mayo de 2025 a la fecha actual, desempeñando las funciones correspondientes al cargo de dependiente judicial.

La presente se expide a solicitud de la interesada el día veintisiete (27) de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



---

**LIDA CAROLINA RAMIREZ TRUJILLO**

C.C. 36.311.951 de Neiva (H)

T.P. 302.330 C.S. de la J.



## ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL  
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA  
CERTIFICA:

Que en el folio 181 del libro de registro n. 36 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 24698 n.º Registro 115849.

En la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

SARITA MARTÍNEZ TRUJILLO C.C. 1003801898 DE NEIVA

### ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO  
Secretario General

Vo.Bo.



UNIVERSIDAD  
**SURCOLOMBIANA**

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

*República de Colombia*  
**Acta de Grado No. 744**

En atención a que el estudiante de Pregrado:

**SARITA MARTINEZ TRUJILLO**

C.C. No. 1.003.801.898 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

**ABOGADA**

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los  
**24 días del mes de noviembre de 2023.**

*Diego Hernández*  
Rector(a)

*[Signature]*  
Vicerrector(a) Académico(a)

*[Signature]*  
Decano(a) de la Facultad

*[Signature]*  
Secretario(a) General

Registrado en el Folio 1393 del Libro de Diplomas No. 4



Consejo Superior  
de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

SARITA

APELLIDOS:

MARTINEZ TRUJILLO

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD

SURCOLOMBIANA - NEIVA

CEDULA

1003801898

FECHA DE GRADO

24/11/2023

FECHA DE EXPEDICION

12/02/2024

CONSEJO SECCIONAL

HUILA

TARJETA N°

423144

## **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

La suscrita a saber **SARITA MARTÍNEZ TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.003.801.898 de Neiva, 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 registrará por las siguientes cláusulas:

### **CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS**

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

- 1.1.** *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.*
- 1.2.** *EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.*
- 1.3.** *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 veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).*



**SARITA MARTÍNEZ TRUJILLO**  
**C.C.1.003.801.898**

## **DECLARACIÓN PERSONA NATURAL**

Chía, Cundinamarca, 29 de octubre de 2025

Señores:

**PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA**

**Dr. Daniel Alexander Moyano Peña**

Personero Municipal

Calle 11 No. 17-50

Chía

**REF. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD, PROHIBICIONES**

*Cordial saludo,*

*Por medio de la presente, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en alguna (s) causal (les) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.*

*Conforme a lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.*

*Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece "Falso testimonio. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años"*

*Cordialmente,*



**SARITA MARTÍNEZ TRUJILLO**

**C.C.1.003.801.898**

Chía - Cundinamarca, octubre 29 de 2025

Señores:

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

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

Estimado Doctor:

Yo **SARITA MARTINEZ TRUJILLO** hago entrega de la siguiente PROPUESTA.

**1- DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:** Prestación de Servicios profesionales especializados para asuntos disciplinarios de la Personería Municipal de Chía

**2- ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:**

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

1. Apoyar en la elaboración de conceptos e informes jurídicos que se requieran dentro de las acciones disciplinarias que adelanta la Entidad para la etapa de instrucción.
2. Apoyar y hacer acompañamiento, en la sustanciación de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que le sean designados, proyectando los documentos necesarios para el impulso del proceso.
3. 3. Apoyar en el análisis y revisión de PQRS de carácter disciplinario, que le sean asignados a través de la Personería Delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial y Función Disciplinaria.
4. Apoyar con la sustanciación, estudios y proyección de pliegos de cargos en las investigaciones que se adelanten en la Personería Municipal de Chía.
5. Apoyar a la Personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria en las visitas administrativas e inspecciones disciplinarias que sean decretadas y programadas en cada expediente disciplinario.
6. Apoyar en la elaboración de informes que requiera la Procuraduría General de la Nación o la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Alcaldía Municipal, frente a las competencias por parte de la Personería municipal respecto de los procesos disciplinarios en etapa de Instrucción.
7. 7. Brindar apoyo en el análisis y control de legalidad de las pruebas y etapas que se encuentren dentro de los expedientes que le sean asignados.
8. Apoyar en el trámite y respuesta a las solicitudes que se realicen por cualquiera de las partes procesales de conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en la etapa de instrucción.

9. Brindar apoyo a la delegatura para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria en el seguimiento y cumplimiento del Plan de Acción de la Personería Municipal de Chía para el periodo 2025.
10. Apoyar en la elaboración de las acciones preventivas, autos inhibitorios dentro del marco de la acción disciplinaria.
11. Apoyar en el trámite, control y diligenciamiento a la matriz de expedientes disciplinarios con la que cuenta la Personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria.
12. Presentar los Informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en relación con los servicios y actividades del objeto contractual, en consecuencia, se compromete a no divulgar por ningún medio dicha información o documentación a terceros, sin la previa autorización de la Personería Municipal.
13. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal.
14. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales.
15. Mantener Reserva Legal y Confidencialidad sobre la información, documentación, procesos y procedimientos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y en el ejercicio de la actividad contractual encomendada.
16. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
17. Todas las demás que la Personería Municipal de Chía determine en el cumplimiento del objeto a contratar.
18. Las demás obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993 referente a sus derechos y obligaciones.

### **3- OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA**

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

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales y técnicos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades;
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista, o sus empleados con la Personería Municipal;
3. Presentar los informes específicos o extraordinarios, así como elaborar y remitir los informes solicitados por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en casos de que aplique;
4. Avisar oportunamente a la Personería Municipal y al Personero Delegado para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato;
5. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones de la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria, para realizar el objeto del contrato;
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen;
7. Subsanan de manera inmediata y a su costa daños generados;

8. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago;
9. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente;
10. Atender las observaciones del Personero (a) Delegado (a) para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria;
11. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato;
12. Subir en la plataforma del SECOP II oportunamente la cuenta de cobro y el informe de cumplimiento actividades en el formato dispuesto por la entidad y entregar copia al supervisor, para poder efectuar los respectivos pagos, de forma mensual;
13. Responder por el buen uso de la información entregada;
14. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través dla Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto contractual;
15. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo al cumplimiento del objeto del contrato;
16. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.
17. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado;
18. allegar el examen preocupacional de conformidad con el Decreto 723 de 2013.

#### **4- PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

Sera de dos (2) meses contados a partir de la suscripción 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, o en sus instalaciones.

#### **6- VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:**

El valor total será de OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000,00)

#### **7- FORMA DE PAGO**

La forma de pago pactada, es de dos (02) pagos mensuales por el valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000) cada uno.

Atentamente,

Sarita Martínez T.

**NOMBRE DE CONTRATISTA**

C.C. No. Sarita Martínez Trujillo

Dirección: Carrera 5 No. 20-59

Celular: 3203414563

Correo: fcbsarita1604@gmail.com