LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal, adoptado mediante Decreto No 1000-0627 del 17 de octubre de 2025, por medio del cual se establece que está en cabeza de los funcionarios de la administración municipal dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la dependencia a su cargo y conforme a las necesidades que he observado al interior de la Secretaria Administrativa; y con el objetivo de cumplir con los fines y principios que rigen la actuación de la administración municipal y la función pública.

CERTIFICA QUE:

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, que **C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS** con NIT. 900954717-0, representada legalmente por la señora **DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.488.673 de Ibague-Tolima, cuenta con la idoneidad exigida por la Administración municipal. Esto de acuerdo con los documentos que reposan en la carpeta y que hacen parte integral del presente proceso.

Siendo idónea para ejecutar el siguiente objeto: **AD22 -** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Ordenadora del Gasto
Secretaria Administrativa
Decreto No. 1000-0007 del 7 de enero de 2026

Redactor: LORENA CARDENAS VARON / ABOGADA CONTRATSITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué