DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA — República de Colombia

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS

SIGLA: CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS — NIT No. 900954717-0

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO :

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: 1 6 (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE : 1 6 SAS

CLASE: 1 6 (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA — PAÍS: COLOMBIA — DEPARTAMENTO: TOLIMA

MUNICIPIO: IBAGUE — DIRECCIÓN: CONJUNTO PORTOBELLO

TELÉFONOS: 3 1 7 8 6 8 8 7 9 4 — FAX: — APARTADO AÉREO:

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 SERVICIOS DE ASESORIA	2 PRESTACION DE SERVIOS PROFESIONALES
3 SERVICIOS DE CONSUTORIA	4 SERVICIOS LOGISTICOS
5 SUMINISTRO	6 SERVICIOS DE MARKETING

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO :

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
ALCALDIA DE IBAGUE	X		2611182	31/12/2025	40.000.000,00
UNIVERSIDAD DE TOLIMA	X		2771212 EXT 9122	24/05/2023	40.873.525,00
UNIVERSIDAD DE TOLIMA	X		2771212 EXT 9122	1/01/2021	33.997.598,00
CORTOLIMA	X		2621620	30/12/2020	85.500.000,00
INDEPORTES TOLIMA	X		2611111 EXT 800	14/12/2019	129.999.998,00
GOBERNACION DEL TOLIMA	X		2611111	13/09/2019	69.460.300,00

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: SABOGAL — SEGUNDO APELLIDO: TRIANA — NOMBRES: DIANA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] — NÚMERO: 1110488673 — ACTÚA EN CARÁCTER DE : Representante Legal [X] Apoderado [ ] — CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ INDEFINIDO

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE : SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES : _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA — FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 13 DE ENERO DE 2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE — CIUDAD Y FECHA: IBAGUE - AGOSTO 2026

CONTRATANTE

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.110.488.673**
SABOGAL TRIANA

APELLIDOS

DIANA MARCELA

NOMBRES

Diana Marcela Sabogal Triana.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-JUN-1989**

IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.61	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

20-SEP-2007 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2900100-00343896-F-1110488673-20111031 0028359946A 1 6371559249

CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 07/09/2026 - 12:41:07
Recibo No. S001525420, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 5rkehbjjcr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/16 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

EL PRIMER JUEVES HABIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE LA INSCRIPCION DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE, ESTO ES, DESDE EL 16 DE OCTUBRE Y HASTA EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2026 - OFICIO 2026-01-132881 DEL 25 DE MARZO DE 2026 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. PARA INFORMACION DETALLADA PODRA COMUNICARSE AL TELEFONO 3105659253 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB www.ccibague.org

****

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S
Nit : 900954717-0
Domicilio: Ibagué, Tolima

MATRÍCULA

Matrícula No: 265858
Fecha de matrícula: 29 de marzo de 2016
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 31 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : MZ 95 CA 11
Barrio : URB MODELIA I
Municipio : Ibagué, Tolima
Correo electrónico : cyosolucionesempresariales@hotmail.com
Teléfono comercial 1 : 3178688294
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : MZ 95 CA 11
Barrio : URB MODELIA I
Municipio : Ibagué, Tolima
Correo electrónico de notificación : cyosolucionesempresariales@hotmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado No. 1 del 10 de marzo de 2016 de la Asamblea Constitutiva de Ibague, inscrito en esta Cámara de Comercio el 29 de marzo de 2016, con el No. 58940 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

la sociedad tendrá como objeto principal: La sociedad tendrá como objeto principal el de desarrollar, por intermedio de sus accionistas y de sus dependientes; o en virtud de contratos con profesionales, en su calidad de personas naturales o personas jurídicas; la prestación de servicios integrales, relacionadas con la ley colombiana tales como: 1. Interventorías integrales, consultorías y asesorias empresariales de contratos públicos y/o privados, nacionales e internacionales, de concesión públicos y privados; administrativos, financieros, operativos, comerciales, económicos, estratégicos, jurídico legales, técnicos, tecnológicos, sociales y organizacionales, de sistemas de información; de contratos de organización y/ o reestructuración de archivos, físicos o electrónicos, de documentación y/ o de otras clases de participación activa y/o de intermediación , tanto de entidades públicas del estado como de entidades privadas, en eva, administración basada en valor, balance scorecard, y otras técnicas modernas de administración. 2. Prestación de servicios profesionales de outsourcing, según están definidos por el código de comercio y demás legislación vigente; de interventorias de información financiera y de toda otra información empresarial; de auditorias; interna, externa, operacional, de tesorería, de administrativa, de nómina de mercados, manejo de información, de control interno, de sistemas de gestión y de calidad; de cumplimiento, forense; de informática; ambiental; técnicas en diferentes sectores de la economía, dirección de proyectos, planes de saneamiento, depuraciones y conciliaciones de cuentas; auditoria a programas de responsabilidad social y comunitaria, entre otras. 3. Asesoria, planeación, supervisión, diseño, ejecución de estudios y/o implementación de: Actas de entrega/recibo de activos que se revierten a la nación incluyendo la valuación de activos muebles e inmuebles involucrados, así como de activos intangibles y de pasivos reales y/o estimados, estructuraciones y/o reestructuraciones organizacionales y /o administrativas; prácticas de gobierno corporativo; protocolos de familia; administración de cambio; diseños de sistemas contables, de control interno; mecl; inversión, investigación y desarrollo ambiental;planeación y políticas de desarrollo empresarial y de investigación; educación y capacitación en tecnologías y/o estudios de demanda y estudios de mercados, así como de diseños de programación revisión y/o de auditoria de los mismos. Incluye estudios de riesgos y oportunidades de pre organización o liquidación, en cualquiera de sus modalidades profesionales o técnicas y

en sus diferentes alcances, de toda clase de actividades económicas organizadas. Procesos de liquidación, fusión y/o escisión de empresas y en la preparación de reformas estatutarias de empresas y/o grupos empresariales, selección de personal. Sistemas de gestión de calidad, elaboración de presupuestos, estudios de factibilidad, elaboración y evaluación de planes de negocio, elaboración y evaluación de proyectos de inversión, programas de capacitación con énfasis empresarial, social y organizacional en todos los temas sectoriales y de la economía. De bienes tangibles e intangibles, incluido software, servicios y procesos o procedimientos adecuados o necesarios. Planeación, organización y/o elaboración de archivos; elaboración de diagnósticos de procesos archivísticos; elaboración de propuestas técnicas para la organización archivística de documentos; elaboración de tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 4. Intervenir directamente, por intermedio de terceros o subcontratando, en la constitución de empresas, en la administración de empresas, en la preparación de reformas de estatutos de empresas y/o grupos empresariales. Así como la administración, control, dirección y gerencia mediante la modalidad de servicios de back office y/ o de outsourcing de empresas privadas, o mixtas, o de entidades públicas, en las áreas de administración, gerencia general, recursos humanos, financiera, entre otros. 5. Levantamiento técnico de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles, realización de avalúos de propiedad, planta y equipo y de inventarios, de otros activos tangibles e intangibles, así como la valoración de compañías y/o empresas. 6. Registro y asesoria en inversión de extranjeros en el país o de colombianos en el exterior, asesoría en comercio exterior y soporte en la consecución de créditos con las entidades financieras y créditos multilaterales tanto locales como internacionales. 7. Adquirir enajenar o administrar de toda clase de bienes muebles o inmuebles, así como arrendarlos, dados de prenda o hipotecarios, así como el desarrollo de programas de construcción sobre los mismos o recibidos en calidad de usufructo para ser usufructuados por la sociedad, tales como oficinas, locales comerciales, bodegas, muebles y enseres, equipos de cómputo, equipo de telecomunicaciones y demás. Activos que adquiera en desarrollo del objeto social de la compañía. Así como tomar y dar dinero en mutuo y celebrar toda clase de operaciones financieras necesarias para el desarrollo de sus actividades, fusionarse con otras sociedades nacionales o extranjeras, conformar fondos, patrimonios autónomos, consorcios, uniones temporales, contratos participativos de asociaciones o cualquier otra forma de agrupación empresarial con el n de obtener rentabilidad o de ampliar la cobertura de las actividades indicadas en los literales anteriores. 8. Fabricación, elaboración, comercialización, distribución, compra y venta de productos alimenticios y artículos para el consumo, así como materias primas para la elaboración de alimentos, verduras, abarrotes, productos lácteos, carnes, pollo, pescado, cerdo, vísceras, etc. 9. Propender por el desarrollo de la niñez más vulnerable en el territorio colombiano, 10. Promover el uso racional de los recursos naturales renovables y no renovables; 11. Realizar acciones que conlleven a recuperar zonas de deterioro ambiental; 12. Ejecutar proyectos de consultoría agropecuaria, socioeconómica y ambiental que beneficien la estructura nacional; 13. Proponer alternativas de desarrollo bajo el marco sostenible para el cumplimiento de su objeto desarrollara entre otras las siguientes actividades;

obras ambientales y agropecuarias, consultorías, construcciones, planes integrales y ejecución de proyectos socio - Económicos. 14. Incidir en las políticas públicas sectoriales que favorezcan el desarrollo humano, el mejoramiento de la productividad y de la calidad de vida de los colombianos mediante proyectos productivos ambientales, pedagógicos, sociales y de infraestructura, relacionados con la realización de las siguientes actividades: A) avalúos integrales dentro y fuera de las zonas rurales b). Planificación de créditos y auditorias de control de inversión de créditos. C). Ejecución de planes de asistencia técnica agropecuaria y planes de manejo ambiental. D). Establecimiento de cultivos productivos y enfocados a la agricultura familiar, urbana, seguridad alimentaría. E). Estudios de diseño y construcción de actividades relacionadas con proyectos de adecuación de tierras, construcción de distritos de riego, obras de drenaje, construcción de reservorios y pozos de extracción de aguas subterráneas. F). Ejecución de procesos de mejoramiento energético agroindustrial, g). Seguimiento al diseño y construcción de infraestructura e instalaciones complementarias rurales. H). Fortalecimiento de la cultura ciudadana y la democracia a través de la investigación como estrategia pedagógica apoyadas en las tecnologías de información y comunicación tics. I). Levantamiento y evaluación de inventarios de información existente para el diseño y aplicación proyectos de infraestructura rural, productivos, forestales y de seguros agropecuarios; j). Mejora de procesos productivos en empresas locales, regionales, nacionales y multinacionales para equilibrar los resultados de sus indicadores y tener un riesgo manejable; k) realizar el diseño y ejecución de evaluación de impacto y de calidad en prestación de servicios prestado por terceros en entidades públicas y privadas. 15. Se podrá dedicar además a prestar servicio de actividades veterinarias, asesorias profesionales en actividades medico veterinarias, venta y distribución de medicamentos para uso veterinario. 16. Venta, distribución de maquinaria agroindustrial y venta de repuestos para maquinaria y equipo agroindustrial. Trabajar por el bienestar, la formación integral, el desarrollo socio cultural y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, en el campo de la administración, educación, gestión, la formación- Capacitación, y lo práctico logístico. Tendrá como horizonte el fortalecimiento del capital urbano, que implica el mejoramiento continuo de los ciudadanos en todas sus dimensiones, intelectuales, espirituales, morales, físicas, biológicas, políticas, sociales y psicológicas, como también el fortalecimiento y capacitaciones educativas a bibliotecarios, comunidad educativa en el campo cultural en cuanto a todos los escenarios, a través de diversas estrategias. Estas dimensiones se trabajaran en los entornos educativo, cultural, organizacional y comunitaria la articulación entre los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo y la formación por ciclos; la conformación de modelos, procesos y sistemas de investigación, la gestión de la proyección de las entidades educativas a los sectores público, empresarial y comunitario desarrollar actividades de producción y difusión de material educativo, pedagógico y didáctico gestionar, suscribir. Y ejecutar convenios nacionales e internacionales de cooperación técnica y/o económica contratar con entidades especializadas y debidamente autorizadas por los entes reguladores en la materia, actividades de educación solidaria en todos los niveles desde la inducción hasta la formación avanzada promover y apoyar el acceso democrático a la información y

desarrollar procesos comunicacionales para lograr este propósito celebrar toda clase de contratos con organismos nacionales o internacionales y organizar eventos regionales, nacionales e internacionales. En lo práctico logístico podrá producir, planificar y desarrollar todo tipo de actividades, desde la producción ejecutiva hasta la técnica y logística. En este campo podrá a partir de los eventos, trabajar el marketing, la activación de marca, el btl, la organización y comercialización de dichos eventos en forma individual 0 asociativa. Cuando los requerimientos legales io exijan, podrá asociarse con empresas de producción y logística para el desarrollo de dichas actividades. Siendo una entidad comprometida con las artes, la educación y otras áreas ligadas a lo sociocultural, podrá trabajar en pro de la organización, promoción y defensa de los trabajadores de las artes, la educación y la cultura, en todas sus áreas y manifestaciones, contribuir a integrar los espacios de participación que legalmente les han sido asignados por el estado para el desarrollo de su trabajo podrá elaborar, imprimir, distribuir folletos, boletines, revistas, periódicos y libros y en general, así mismo podrá comercializar toda clase de productos comerciales industriales y no industriales con el fin de satisfacer las necesidades empresariales y del estado, del mismo podrá desarrollara toda clase de actividades relacionadas con el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, elaborar y suministrar toda clase de elementos deportivos. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad. Es de resaltar que de conformidad con el numeral 5 del articulo 5 de la ley 1258 la sociedad podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en colombia como en el extranjero.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	$ 300.000.000,00
No. Acciones	3.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 100.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	$ 100.000.000,00
No. Acciones	1.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 100.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	$ 100.000.000,00
No. Acciones	1.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 100.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no quien tendrá un suplente, en caso de crear este cargo este lo remplazara en sus faltas temporales u absolutas, designados para un término de dos años, por la asamblea general de accionistas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del representante legal la sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. Hacer uso de la razón social de la compañía y representarla como persona jurídica en los actos en que ella deba intervenir activa o pasivamente; celebrar todo tipo de actos y contratos, sin ninguna limitación estatutaria; adquirir bienes, gravarlos, limitarlos, enajenarlos, darlos en prenda o hipoteca; dar y recibir dinero en calidad de préstamo; celebrar contratos en que la sociedad entre como socio o accionista de otras compañías; constituir apoderados o mandatarios y delegar en ellos sus atribuciones; negociar instrumentos comerciales y ejecutar actos y contratos compatibles con el objeto social y tendientes a el. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por si o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales. El suplente del representante legal cuando este reemplace al gerente, tendrá restricción de contratación para todo acto o contrato que exceda de 3.000 Smmlv, al igual este podrá hacer la apertura de cuentas bancarias corrientes o de ahorros sin necesidad de utilizar o permanecer en ellas firmas conjuntas.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 001 del 26 de julio de 2024 de la Asamblea De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 01 de agosto de 2024 con el No. 89701 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA	C.C. No. 1.110.488.673

Por Acta No. 3 del 16 de julio de 2018 de la Asamblea Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 24 de julio de 2018 con el No. 67593 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	JADY ALEJANDRA PAEZ HERNANDEZ	C.C. No. 1.023.958.592

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 2 del 20 de octubre de 2016 de la Asamblea De Accionistas	60612 del 31 de octubre de 2016 del libro IX
*) Acta No. 4 del 19 de octubre de 2018 de la Asamblea Extraordinaria De Accioistas	68307 del 22 de octubre de 2018 del libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M7020

Actividad secundaria Código CIIU: N8230
Otras actividades Código CIIU: R9319 G4719

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $154.945.811,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : N8230.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

LUIS FERNANDO VEGA SAENZ
Secretario Juridico

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141267999778

(415)7707212489984(8020) 000014126799977 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 5 4 7 1 7	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
C & O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal
MZ 95 CA 11 URB MODELIA I

42. Correo electrónico cyosolucionesempresariales@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 8 6 8 8 2 9 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 2 2 1 2 2 0	8 2 3 0	2 0 1 8 1 0 1 0	9 3 1 9	4 7 1 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 14 33 42 48 52 55 59

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
42- Obligado a llevar contabilidad
- Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales
59 - Autorretención especial renta

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-08-13 / 11:09:30AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SABOGAL TRIANA DIANA MARCELA
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 5 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141267999778

(415)7707212489984(8020) 000014126799977 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 5 4 7 1 7	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 4
72. Número	0 0 0 0 1	4
73. Fecha	2 0 1 6 0 3 1 0	2 0 1 8 1 0 1 9
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 1 6 0 3 2 9	2 0 1 8 1 0 2 2
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 0 2 6 5 8 5 8	2 6 5 8 5 8
78. Departamento	7 3	7 3
79. Ciudad/Municipio	1 6	1 6
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 6 0 3 1 0	2 0 1 6 0 3 1 0
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 6 0 3 2 9		-
2	8 1	2 0 1 5 0 1 0 1		-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 5 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141267999778

(415)7707212489984(8020) 000014126799977 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 5 4 7 1 7	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 8 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 1 0 4 8 8 6 7 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SABOGAL	TRIANA	DIANA	MARCELA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 8 0 7 2 4

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 2 3 9 5 8 5 9 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PAEZ	HERNANDEZ	JADY	ALEJANDRA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 5 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141267999778

(415)7707212489984(8020) 000014126799977 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 5 4 7 1 7	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

Revisor f

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 0 5 6 2 4 3 8	3	2 5 2 9 5 8

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
LOZANO	ÑUSTES	ANGIE	DANIELA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 5 0 6 1 6

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141267999778

(415)7707212489984(8020) 000014126799977 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 9 5 4 7 1 7	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoria financiera y asesor 6 9 2 0

162. Nombre del establecimiento: C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

165. Dirección: MZ 95 CA 11 URB MODELIA I

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 2 6 5 8 5 9	2 0 1 6 0 3 2 9
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 6 4 0 2 6 1 8 1	2 0 2 4 0 5 0 2

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Contrato No.	**2243**	**Fecha:**	**28 DE ENERO DE 2026**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Contratista:	**C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S**		
Identificación:	**C.C.: 900954717-0 de Ibagué**		
Razón social:	**N/A**		
N° PROCESO SECOP II	**AI-CD-PSJ-2240-2026**		

Entre los suscritos a saber: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con NIT. 800113389-7, representado por **NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA identificada con cédula de ciudadanía No. 65.768.560 en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA, de conformidad con el Decreto N° 1000-0003 del 01 de enero de 2024**, delegada por el Decreto N° **1000-0007** del 07 de enero de 2026 "Por medio del cual se delega la ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones", para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ,** por una parte y por la otra, **C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S** identificado con NIT No. **900954717-0 de Ibagué**, representado legalmente por **DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.110.488.673 de Ibagué,** quien denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	El objeto de prestación de servicios es **AD16 - 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**
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante **CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO,** a partir de la Legalización del Contrato y firma del Acta de Inicio.
3)Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **Obligaciones Específicas:** 1- Prestar asesoría jurídica al Despacho de la Secretaria Administrativa y sus diferentes direcciones en los asuntos que le sean asignados 2- proyectar la contestación de PQR'S, requerimientos de entes de control, y acciones de tutela de la secretaria administrativa que le sean delegadas dentro de los tiempos legales con los debidos soportes. 3- Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos, oficios y demás documentos le sean asignados por la secretaria administrativa - despacho y presentar los debidos informes de seguimiento. 4- Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, debidamente motivados, citando normas aplicables dentro de los plazos establecidos para tan fin. 5- Advertir oportunamente los riesgos jurídicos asociados a decisiones administrativas, contractuales o institucionales proponiendo alternativas jurídicas y legales para su mitigación 6- Participar en el desarrollo de reuniones, comités jurídicos y mesas de trabajo en los

casos en que el supervisor solicite su acompañamiento.
7- Apoyar y divulgar actividades oficiales de la alcaldía de Ibagué, asegurando que los contenidos compartidos sean coherentes con las políticas, directrices y estrategias de comunicaciones establecidas por la oficina de comunicaciones.

Obligaciones Generales:

1. Presentar informe mensual al Supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la Plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el Supervisor del contrato.
4. Entregar al Supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del Contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Administración Municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de Integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo con que cuenta la Administración Municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, Capitulo 4, Articulo 16 *"obligaciones del contratista"* relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
12. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del Contratista identificar

	riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI. 13. El contratista debe conocer y cumplir con la Política de Sistema de Gestión Anti-Soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno 14. Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.** Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. **1.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **2.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **4.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **5.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.**6.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual. **7**. Realizar la retención del valor correspondiente a las estampillas el cual se efectuará en el primer pago que realiza la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 del 24 de marzo de 2024 y reglamentado por el decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.
5) Valor:	El valor del presente clausulado corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) MCTE IVA INCLUIDO**
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en **CUATRO (4) PAGOS en periodos de treinta (30) días calendario, cada uno por un valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) MCTE IVA incluido** Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales. **NOTA 1:** cuando el proceso de contratación se pacta en días calendario, la forma de pago deberá pactarse en pagos de cada 30 días calendario y proporcional por fracción. **Nota 2**: De conformidad con el artículo primero del acuerdo número 001 del 04 de marzo de 2024 del Concejo Municipal de Ibagué y el Decreto número 1000-0229 del 12 de marzo de 2024 expedido por la Alcaldía Municipal de Ibagué, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar al contratista en su primer pago. El valor por deducir corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA.
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal **2.07.1.2.02.02.009-01 DENOMINADO:SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES,** Según Certificado de

	Disponibilidad Presupuestal No. **1310-2174 del 19/01/2026,** expedidos por la dirección de presupuesto.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** ( ) **Corriente** (X) **N°** 300880994 **Banco:** BANCO DE OCCIDENTE
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **LINA MARIA BASTIDAS TOLE - Asesor de la Oficina Jurídica**, y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo
14) Garantías:	El Municipio de Ibagué luego de realizar el análisis de riesgo se estima que NO se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual. De conformidad con el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por lo anterior la Entidad prescindirá de la exigencia de garantía de las garantías conforme al análisis del riesgo
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.

16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal.
17) Declaraciones:	**1**. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. **2**.Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. **3**. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y ii) por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: JUAN SEBASTIAN FONSECA ROA – Jefe Oficina de Contratación	
Proyectó: NATALIA RODRIGUEZ NOREÑA - CONTRATISTA OFICINA DE CONTRATACION	

Contrato No.	**1756**	**Fecha:**	**28 DE ABRIL DE 2025**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Contratista:	**C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S.**		
Nit:	**900.954.717-0**		
Representante Legal:	**DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA**		
Identificación:	**1.110.488.673**		
Razón social:	**N/A**		
N° PROCESO SECOP II	**AI-CD-PSJ- 1775-2025**		

Entre los suscritos a saber: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con NIT. 800113389-7, representado por NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA identificada con cédula de ciudadanía No. 65.768.560 en calidad de Secretaria Administrativa, de conformidad con el Decreto **N° 1000-0003** del 01 de enero de 2024, delegada por el Decreto N° **1000-0084** del 07 de febrero de 2025 "Por medio del cual se delega la ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones", para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ,** por una parte y por la otra, **C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S.** con NIT **900.954.717-0,** representado legalmente por **DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.110.488.673 de Ibagué,** quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	El objeto del contrato de prestación de servicios es: **AD31 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ**
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante **DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS CALENDARIO,** a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.
3)Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **Obligaciones Específicas** 1- prestar asesoría jurídica al despacho de la secretaria administrativa y sus

diferentes direcciones en los asuntos que le sean asignados

2- Proyectar la contestación de PQR"S, requerimientos de entes de control, y acciones de tutela de la secretaria administrativa que le sean delegadas dentro de los tiempos legales con los debidos soportes.

3- Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos, oficios y demas documentos le sean Asignados por la secretaria administrativa y presentar los debidos informes de seguimiento.

4- Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la secretaria administrativa a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

5- Apoyar y divulgar actividades oficiales de la alcaldía de Ibagué, asegurando que los contenidos compartidos sean coherentes con las políticas, directrices y estrategias de comunicaciones establecidas por la oficina de comunicaciones.

Obligaciones Generales

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de acta inicio, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.

8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores Institucionales.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
12. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
13. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. 1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del

	contrato.6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual. 7. Realizar la retención del valor correspondiente a las estampillas el cual se efectuará en el primer pago que realiza la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 del 24 de marzo de 2024 y reglamentado por el decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.
5) Valor:	El valor del presente clausulado corresponde a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA.**
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en **OCHO (08)** periodos de treinta (30) días calendario según corresponda cada una por valor **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA.** Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales. Nota 1. De conformidad con el artículo primero del acuerdo número 001 del 04 de marzo de 2024 del Concejo Municipal de Ibagué y el Decreto número 1000-0229 del 12 de marzo de 2024 expedido por la Alcaldía Municipal de Ibagué, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar al contratista en su primer pago. El valor por deducir corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA.
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.07.1.2.02.02.009-01 Denominación: **"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES"** Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310-2262 del 04 de abril del 2025**, expedidos por la dirección de presupuesto.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** ( ) **Corriente** (X) **Nº** 300880994 **Banco:** OCCIDENTE
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **JOHN ANDERSON CRUZ APACHE** en su condición de ASESOR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE, y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las

	obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo
14) Garantías:	El Municipio de Ibagué luego de realizar el análisis de riesgo se estima que NO se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual. De conformidad con el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por lo anterior la Entidad prescindirá de la exigencia de garantía de las garantías conforme al análisis del riesgo
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal.

17) Declaraciones:	**1.** Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. **2.**Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. **3.** El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y ii) por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: Juan Sebastian Fonseca Roa – Jefe Oficina de Contratación	
Proyectó: Angie Alejandra García Ayala – Asesora Oficina de Contratación	

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	N° 060	FECHA 16 MAR 2020	
CONTRATANTE			
ENTIDAD:	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA		
NIT	890.704.536-7		
CONTRATISTA			
NOMBRE O RAZON SOCIAL	C & O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS		
IDENTIFICACION NIT	900.954.717-0		
REPRESENTANTE LEGAL	DUVAN FELIPE HERNANDEZ HERNANDEZ		
CC	1.110.581.477		

Entre los suscritos, **JOSE RODRIGO HERRERA MEJIA,** identificado con la cedula de ciudadanía Nº 93.364.194 de Ibagué, Subdirector de Calidad Ambiental, Ordenador del Gasto según Resolución No. 426 del 25 de febrero de 2020, actuando en nombre y representación de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, con Nit. 890.704.536-7, por una parte; y por la otra, **C & O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS** identificado con Nit. 900.954.717-0, Representada Legalmente por **DUVAN FELIPE HERNANDEZ HERNANDEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.581.477, quien se denominará el **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	la prestación de servicios de manera independiente, libre y autónoma, apoyando la oficina de comunicaciones en la generación de estrategias de comunicación, seguimiento a redes sociales y apoyo en eventos de la Corporación.

S.C.A. Cortolima

SEDE CENTRAL:
Cra. 5ª. Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Tels.: (8) 2654551/52/54/55
Fax: (8) 2654553 – 2700120
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
C.C. Kalarama
Cra. 8 No. 7 – 24/28
Of. 301-303
Telefax.: (8) 2462779
Chaparral – Tolima

Dirección Territorial Norte:
Avenida las Palmas Predio
Casa Verde Telefax.: (8)
2654554 ext.: 400
Lérida – Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Calle 7 No. 22 – 61 Piso 2
Telefax.: (8) 2456876
Melgar – Tolima

Dirección Territorial
Suroriente:
Cra. 9 No. 8 - 120
Telefax.: (8) 2281204
Purificación – Tolima

Powered by CamScanner

2) Plazo:	NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DIAS calendario
3) Obligaciones:	1. Crear estrategias de comunicación que permitan posicionar CORTOLIMA ante la población en general y demás entidades territoriales. 2. Establecer relaciones con entidades como Gobernación y Alcaldía para realizar tareas conjuntas. 3. Hacer seguimiento a las redes sociales corporativas. 4. Acompañamiento en eventos de la corporación. 5. Las demás que designe el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto. 6. Brindar apoyo en los diferentes eventos y actividades que CORTOLIMA realiza, resaltando fechas especiales del calendario ambiental; así como reuniones, congresos y demás eventos realizados por la entidad 7. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados con forme lo disponen las normas que regulan sus actividades 8. Presentar informes y sus respectivos soportes mensualmente, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente contrato. 9. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato. 10. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente. 11. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Tels.: (8) 2654553/52/54/55
Fax: (8) 2654553 - 2700120
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué - Tolima - Colombia

Dirección Territorial Sur:
C.C. Kalarama
Cra. 8 No. 7 - 24/28
Of. 301-303
Telefax: (8) 2462279
Chaparral - Tolima

Dirección Territorial Norte:
Avenida las Palmas Predio
Casa Verde Telefax: (8)
2654554 ext.: 400
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Calle 7 No. 22 - 61 Piso 2
Telefax.: (8) 2456876
Melgar - Tolima

Dirección Territorial
Suroriente:
Cra. 9 No. 8 - 120
Telefax.: (8) 2281204
Purificación - Tolima

Powered by CamScanner

	12. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional. 13. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. 14. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales. 15. Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente. 16. Diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación. 17. Firmar el acuerdo de confidencialidad.
4) Declaraciones	El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1)** Conoce, comprende y acepta todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo. **2)** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de CORTOLIMA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3)** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **4)** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **5)** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

S.C.A. Cortolima

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Tels.: (8) 2654551/52/54/55
Fax: (8) 2654553 – 2700120
E Mail: cortolima@cortolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué - Tolima - Colombia

Dirección Territorial Sur
C.C. Kalarama
Cra. 8 No. 7 - 24/28
Of. 301-303
Telefax.: (8) 2462779
Chaparral - Tolima

Dirección Territorial Norte:
Avenida las Palmas Predio
Casa Verde Telefax.: (8)
2654554 ext.: 400
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Calle 7 No. 22 - 61 Piso 2
Telefax.: (8) 2456876
Melgar - Tolima

Dirección Territorial
Suroriente:
Cra. 9 No. 8 - 120
Telefax.: (8) 2281204
Purificación - Tolima

Powered by CamScanner

	6) El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, asi como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos. 7) El Contratista se compromete a respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión del Proceso de Contratación. 8) El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
5) Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato asciende a la suma de OCHENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS **($85.500.000.oo). M/Cte.,** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al CDP 2020000177
6) Imputación presupuestal	CORTOLIMA pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo al rubro presupuestal: 6621 Rec. 20 Vig. 2020, SA gestión socio ambiental y cultural 6.2.1 implementar acciones de divulgación de la gestión ambiental, por valor de $85.842.000.oo M/Cte., **Parágrafo:** Se aclara que la disponibilidad presupuestal que ampara el presente compromiso incluye el valor del 4X1000, equivalente a la suma de $342.000.oo M/Cte., que asume CORTOLIMA, al momento de realizar los giros con cargo al presente compromiso
7) Código de trazabilidad	6.06.02.01
8) Forma de pago:	CORTOLIMA pagará al Contratista el valor del presente contrato en periodos de treinta (30) días calendarios, previa entrega del informe de actividades, acta parcial / final, informe de supervisión y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales
9) Garantía:	El contratista debe constituir a favor y a satisfacción de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA la garantia única de cumplimiento, expedida por una compañia de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones:

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril - Calle 44
Tels.: (8) 2654553-52-54-55
Fax: (8) 2654553 - 2700120
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué - Tolima - Colombia

Dirección Territorial Sur
C.C. Nataima
Cra. 8 No. 7 - 24/28
Of. 301-303
Telefax: (8) 2462779
Chaparral - Tolima

Dirección Territorial Norte
Avenida las Palmas Predio
Casa Verde Telefax: (8)
2654554 ext: 400
Lerida - Tolima

Dirección Territorial Oriente
Calle 7 No. 22 - 61 Piso 2
Telefax: (8) 2455875
Melgar - Tolima

Dirección Territorial
Suroriente
Cra. 9 No. 8 - 120
Telefax: (8) 2281204
Purificación - Tolima

Powered by CamScanner

	Amparo	**Vigencia**	**Monto asegurado**
	Cumplimiento	Por el plazo del contrato y cuatro (4) meses mas	$12.825.000.oo
10) Cuenta bancaria:	Tipo de cuenta: corriente Nº: 869-993456-91 Entidad: Bancolombia		
11) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los articulos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia		
12) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: a) por acuerdo de las partes; b) por vencimiento del plazo; c) por caso fortuito o fuerza mayor.		
13) Multas:	CORTOLIMA podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del 0.1% del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardio de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.		
14) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a Colombia Compra Eficiente una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato		

S.C.A. Cortolima

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril Calle 44
Tels. (8) 2654551/52/54/55
Fax (8) 2654553 - 2700120
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué - Tolima - Colombia

Dirección Territorial Sur
C.C. Kasalama
Cra. 8 No. 7 - 24/28
Of. 301-303
Teléfax (8) 2462779
Chaparral - Tolima

Dirección Territorial Norte
Avenida las Palmas Predio
Casa Verde Teléfax (8)
2654554 ext. 400
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente
Calle 7 No. 22 - 61 Piso 2
Teléfax: (8) 2456876
Honda - Tolima

Dirección Territorial
Suroriente
Cra. 9 No. 8 - 120
Teléfax: (8) 2281204
Purificación - Tolima

Powered by CamScanner

15) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
16) Intereses moratorios	Los intereses moratorios se liquidarán teniendo en cuenta el DTF establecido para la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, si a ello hubiere lugar.
17) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Para su ejecución requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integra.
18) Supervisión	La Supervisión del presente contrato será ejercida por *El Profesional Especializado de la Oficina de Comunicaciones* o el funcionario a quien delegue para tal fin, quien deberá constatar su correcta ejecución y cumplimiento, en los términos y consecuencias del Artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y el Manual de Supervisión adoptado por la Corporación. Además debe verificar que el contratista haya realizado: **a)** la afiliación a la ARL correspondiente. **b)** el pago mensual de aportes al Sistema integral de seguridad social; **c)** el diligenciamiento por el contratista del formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación; **d)** la implementación de las normas de calidad en que se encuentra certificada la entidad durante la ejecución del contrato.
19) Lugar de ejecución y domicilio contractual:	Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Departamento del Tolima y el domicilio contractual es la ciudad de Ibagué, departamento del Tolima

SEDE CENTRAL:
Cra 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Tels.: (8) 2654551/52/54/55
Fax: (8) 2654553 - 2700120
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué - Tolima - Colombia

Dirección Territorial Sur:
C.C. Kalarama
Cra. 8 No. 7 - 24/28
Of. 301-303
Telefax.: (8) 2462779
Chaparral - Tolima

Dirección Territorial Norte:
Avenida las Palmas Predio
Casa Verde Telefax.: (8)
2654554 ext.: 400
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Calle 7 No. 22 - 61 Piso 2
Telefax.: (8) 2456876
Melgar - Tolima

Dirección Territorial
Suroriente:
Cra. 9 No. 8 - 120
Telefax.: (8) 2281204
Purificación - Tolima

Powered by CamScanner

Corporación Autónoma Regional del Tolima

20) Cesión:	El Contratista no podrá ceder ni en todo ni en parte, los derechos y obligaciones que le emanan y asume según este compromiso, sin la previa y expresa autorización escrita otorgada por el Director de **CORTOLIMA**, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de cesión de conformidad con lo establecido en el artículo 41 inciso C de la ley 80 de 1993.
21) Legislación aplicable:	Leyes 80/93 y 1150/07; Decretos 1082/15 y 723/2013 y demás decretos reglamentarios, códigos civil y de comercio.

POR CORTOLIMA	POR EL CONTRATISTA
JOSE RODRIGO HERRERA MEJIA Subdirector de Calidad Ambiental, Ordenador del Gasto Res. 0426 del 25/02/2020	**DUVAN FELIPE HERNANDEZ HERNANDEZ** C & O soluciones empresariales SAS

Elaboró: Jose Jamir Gonzaloz Galeano – Administrativo Gestion Contractual

Revisó: Henry Cifuentes Ocampo – Profesional Especializado Gestión Contractual (e)

Aprobó: Juan Carlos Guzmán Cortes – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

S.C.A. Cortolima

SEDE CENTRAL:
Cra 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Tels.: (8) 2654551/52/54/55
Fax: (8) 2654553 – 2700120
E Mail: cortolima@cortolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
C.C. Kalarama
Cra. 8 No. 7 – 24/28
Of. 301-303
Telefax.: (8) 2462779
Chaparral – Tolima

Dirección Territorial Norte:
Avenida las Palmas Predio
Casa Verde Telefax.: (8)
2654554 ext.: 400
Lérida – Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Calle 7 No. 22 – 61 Piso 2
Telefax.: (8) 2456876
Melgar – Tolima

Dirección Territorial Suroriente:
Cra. 9 No. 8 - 120
Telefax.: (8) 2281204
Purificación – Tolima

Powered by CamScanner

Datos

Actualizaciones realizadas

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos | Editar perfil

CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS
Comercialización y distribución
COLOMBIA, Ibagué

0 Recomendación (es)

Número de documento:900954717

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS
Nombre abreviado: CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS
Tipo de documento: NIT
Número de documento: 900954717
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Sociedad por acciones simplificada
Pais: COLOMBIA
Ubicación: CO-TOL-73001 - Ibague Departamento: Tolima Municipio: Ibagué

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduria Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA
Identificación: 1110488673
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: MZ C CASA 4 B ARKALA
Tipo documento: Cédula de Ciudadania
Género: Mujer
¿Tiene alguna discapacidad? Si ● No

Información General

MiPyme: Si
Tamaño Empresarial Pequeña
Régimen tributario: Régimen comun
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: Si ● No
Pertenence a un grupo étnico?: No
Condiciones especiales: No Aplica

Contactos

Dirección: mz 3 casa 9 urbanizacion comfatolima
Código postal: 730001
Correo electrónico de la oficina: cyosolucionesempresariales@gmail.com
Teléfono de oficina: 3173123153
Fax de oficina:
Página web:
Correo electrónico para notificaciones SECOP II: cyosolucionesempresariales@gmail.com
Link facebook:
Link linkedin:
Link youtube:
Link twitter:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ Como mejorar su clasificacion

Recomendaciones 0

Visitas al perfil 95

Últimas ofertas enviadas: 29/07/2026
Última seleccion 30/07/2026
Ultima actualizacion 13/08/2026 11 07 AM

45% Datos del perfil Como incluir mas datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301121550

PIB
11:21:40

Bogotá DC, 13 de agosto del 2026

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) DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110488673:

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 Politica 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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento 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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301121078

PIB
11:17:53

Bogotá DC, 13 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S identificado(a) con NIT número 9009547170:

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 Politica 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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 jueves 13 de agosto de 2026, a las 11:24:49, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9009547170
Código de Verificación	9009547170260813112449

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 jueves 13 de agosto de 2026, a las 11:50:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110488673
Código de Verificación	111048867326081311 5031

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:56:17 AM horas del 29/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1110488673**
Apellidos y Nombres: **SABOGAL TRIANA DIANA 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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, 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: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/07/2026 05:02:45 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110488673** y Nombre: **DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA.**

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. **144738891** . 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 Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

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 12:08:55 horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1110488673,** Apellidos y Nombres **SABOGAL TRIANA DIANA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **cyo soluciones empresariales sas**, con NIT **900954717-0** 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.

Imprimir

C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.AS
Nit 900.954.717-0

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES ARTICULÓ 50 LEY 789 DE 2002

En mi condición de Contadora de **C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S, Identificada con el NIT. No. 900.954.717- 0**, debidamente inscrito en la cámara de comercio de Ibagué, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma de la presente certificación la empresa se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

La anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

La presente certificación se expide en Ibagué a los 06 días del mes de julio de 2026

Cordialmente,

Daniela Lozano Ñ

C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S
NIT. 900954717
ANGIE DANIELA LOZANO ÑUSTES
Contador Público TP No. 252958-t

cyosolucionesempresariales@hotmail.com
3178688294

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2127E6AC8998E039

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ANGIE DANIELA LOZANO ÑUSTES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1110562438 de IBAGUE (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 252958-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

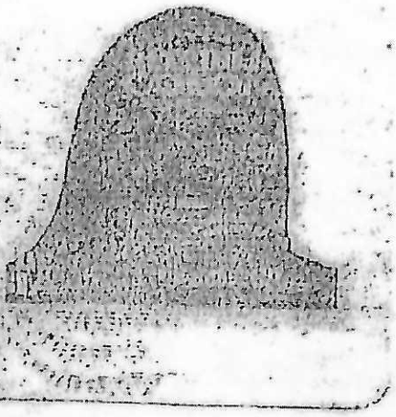
Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Julio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.110.562.438
APELLIDOS
LOZANO NUSTES
NOMBRES
ANGIE DANIELA





FECHA DE NACIMIENTO 16-AGO-1995
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
03-SEP-2013 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A 2900100-00658355-F-1110562438-20150120 0042339182A 2 42958499



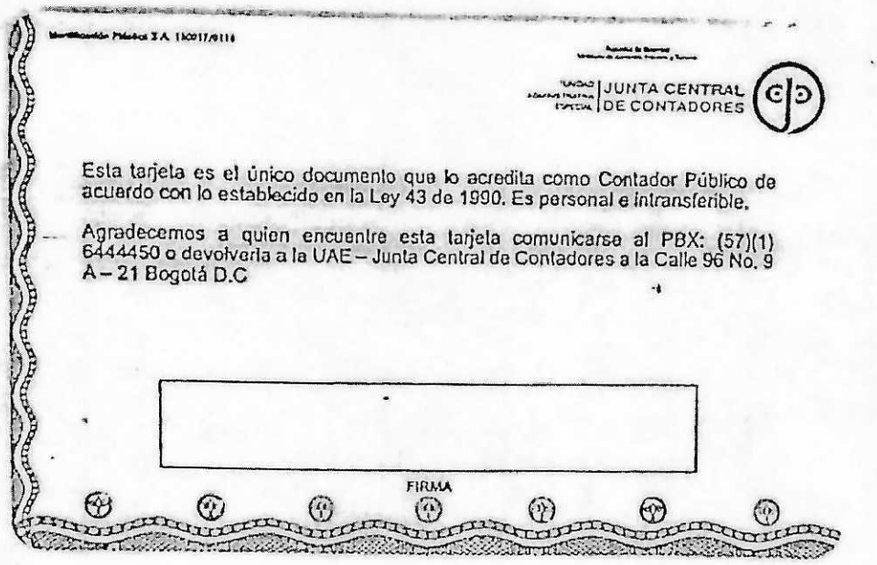
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

252958-T

ANGIE DANIELA
LOZANO NUSTES
C.C. 1110562438
RES. INSCRIPCION 25 DEL 25/01/2019
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

261021 282040



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que **C Y O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS** identificado con C.C número **900.954.717** es cuentahabiente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día **20 de abril de 2020** con la cuenta Corriente **300880994** la cual se encuentra activa y vigente.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de:
C Y O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **05 de agosto de 2026** dirigida a: **xxxxxxxx**
C Y O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ROXANA CARDOZO
Asesor de Servicios
Oficina IBAGUE PRINCIPAL

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1110488673 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 23/07/2026 07:39 PM

Código Verificación: **CRBGUXWQ4A**

Válida hasta: **22/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-08-20 18:20

Razón social
CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS - CYOSOLUCIONES

NIT		DV	
	900954717		0

Lugar de ubicación					
País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Clase de entidad	
	Organismos no gubernamentales
Si es otra, cual?	

Actúa en carácter de Representante Legal	Sí	X	No	

Servicios de la entidad:
la sociedad tendrá como objeto principal La sociedad tendrá como objeto principal el de desarrollar, por intermedio de sus accionistas y de sus dependientes; o en virtud de contratos con rofesionales, en su calidad de personas naturales o personas jurídicas la prestación de servicios integrales relacionadas con la ley colombiana tales como Interventorías integrales consultorías y asesorias empresariales de contratos públicos y/o privados nacionales e internacionales, de concesión públicos y privados administrativos, financieros, operativos, comerciales, económicos, estratégicos, jurídico legales, técnicos, tecnológicos, sociales y organizacionales, de sistemas de información; de contratos de organización y/ o reestructuración de archivos, físicos o electrónicos, de documentación y de otras clases de participación activa y/o de intermediación , tanto de entidades públicas del estado como de entidades privadas, en eva, administración basada en valor, balance scorecard, y otras técnicas modernas de administración. 2. Prestación de servicios profesionales de outsourcing, según están definidos por el código de comercio y demás legislación vigente; de interventorias de información financiera y de toda otra información empresarial; de auditorias; interna, externa, operacional, de tesorería, de administrativa, de nómina de mercados, manejo de información, de control interno, de sistemas de gestión y de calidad; de cumplimiento, forense; de informática; ambiental; técnicas en diferentes sectores de la economía, dirección de proyectos, planes de saneamiento, depuraciones y conciliaciones de cuentas; auditoria a programas de responsabilidad social y comunitaria, entre otras

Nombres y apellidos completos del representante legal			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA	MARCELA	SABOGAL	TRIANA

Documento de identificación del representante legal			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1110472917

Lugar de nacimiento del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Lugar de domicilio del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE IBAGUE

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Dirección	["Calle 9 Nro.2-59 Oficina 209"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$220.653.000,00
Ingresos no operacionales	
Otros	
TOTAL	$220.653.000,00

Las cuentas bancarias de CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA CORRIENTE	COLOMBIA	$3.000.000,00

Los bienes patrimoniales de CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS a la fecha son:

Concepto	Saldo

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL.

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

CYO SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II

Yo, DORA NELLY RINCÓN LEÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 52.222.295 expedida en Bogotá , en representación legal de la Empresa GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL SAS, identificada mediante Nit 900.336.331-0, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, de acuerdo a la política de tratamiento y protección de datos personales del municipio https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2022/45489-DOC-20220816160134.pdf , toda vez que los datos serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP II.

Asimismo, declaro bajo la gravedad de juramento la autenticidad de la documentación personal allegada dentro del trámite de contratación y autorizo a la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué a realizar el cargue sin confidencialidad en la plataforma SECOP II.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: Diana M Sabogal T.

Nombre: DIANA MARCELA SABOGAL / C&O SOLUCINES EMPRESARIALES

Identificación: 1110488673 / 900954717

Fecha: Agosto 2026

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO, CONSULTA DE DATOS PERSONALES DEBIDA DILIGENCIA LA/FT

Yo, DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA identificada con cédula de ciudadanía No. 1110488673 expedida en IBAGUE, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en las disposiciones establecidas en el Decreto 1074 de 2015 y en la Ley 1581 de 2012, en especial lo manifestado en su Artículo 6 literal *A*, respecto al tratamiento de datos sentibles, declaro que conozco específicamente el tratamiento que se dará a los datos personales entregados y expresamente acepto y autorizo a la Alcaldía de Ibagué para que consulte, almacene, analice, y todas las demás operaciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable para el (LA/FT) con la información que he proporcionado en cualquiera de sus procesos, garantizando la confidencialidad de los datos y en cumplimiento con las seguridades y protecciones tecnológicas bajo la normativa institucional y en concordancia a lo prescrito en la Ley.

Por lo anterior, autorizo de manera libre, expresa e inequívocamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué, para que realice la consulta en listas restrictivas, la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa.

Si se está clasificado como persona expuesta políticamente (PEP), autorizo el tratamiento de mis datos personales, según lo dispuesto en la ley 970 de 2005, la cual regula el régimen establecido en la Convención de las Naciones Unidas, adicional a lo establecido en el Decreto 1081 de 2015, el cual regula las disposiciones administrativas para la lucha contra la corrupción, el cual se compiló y adicionó al Decreto 1674 de 2016, este decreto define el régimen de las personas expuestas políticamente (PEP) y sus obligaciones con el sistema financiero, para que sean utilizados en los procesos de vinculación, debida diligencia y actualización anual, realizados por la ALCALDÍA DE IBAGUÉ, con el fin de cumplir con las regulaciones vigentes sobre el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, y para fines de análisis y cumplimiento de las obligaciones normativas aplicables a la Política de la Debida diligencia perteneciente al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Declaro bajo la gravedad de juramento la autenticidad de la documentación personal allegada, dentro de todas las etapas del trámite de contratación, por motivo a lo anterior, asumo toda responsabilidad que se derive por la información errónea, falsa o inexacta, que hubiera proporcionado en las diferentes etapas contractuales.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: Diana M Sabogal T.

Nombre: _DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA

Identificación: _1110472917

Fecha de expedición CC: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007

Fecha: 03/Sep/2026 (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

FIRMA DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL

En cumplimiento de los sistemas integrados de gestión de la Alcaldía Municipal, del programa de transparencia y ética pública y de las demás normas institucionales.

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Nombres y apellidos: DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA REPRESENTANTE LEGAL DE C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS

Número de documento: 1110488673 - 900954717

Cargo o número de contrato: REPRESENTANTE LEGAL 3178688294

Unidad Administrativa: Secretaria Administrativa

2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Yo, **DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA**, identificado(a) como aparece en la parte superior, en mi calidad de **representante legal de C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES y contratista** de la **Alcaldía Municipal de Ibagué**, me **comprometo voluntaria y responsablemente** a cumplir los principios, políticas, normas y procedimientos institucionales, así como a acatar las disposiciones establecidas dentro de los diferentes sistemas de gestión implementados por la entidad, los cuales se relacionan a continuación:

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

1. **Sistema de Gestión de la Calidad – ISO 9001:** Garantizar la mejora continua de los procesos, la satisfacción de los ciudadanos y la eficiencia institucional.
2. **Sistema de Gestión Ambiental – ISO 14001:** Cumplir con las normas ambientales, promover la sostenibilidad y prevenir la contaminación derivada de las actividades institucionales.
3. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – ISO 45001:** Proteger la vida, salud y bienestar de los servidores públicos, identificando y controlando los riesgos laborales.
4. **Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001:** Prevenir, detectar y enfrentar cualquier acto de soborno o corrupción, promoviendo la transparencia y la integridad en todas las actuaciones.
5. **Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico – NTC PE 1000:** Asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información estadística institucional.
6. **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – ISO 27001:** Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, garantizando el uso adecuado de los datos públicos y personales.

7. **Destinos y Áreas Turísticos – Requisitos de Sostenibilidad – NTC 6725:** Aplicar buenas prácticas para la sostenibilidad del turismo y la preservación del patrimonio natural y cultural del municipio.
8. **Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional:** Fomentar un ambiente laboral basado en el respeto, la convivencia, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos.

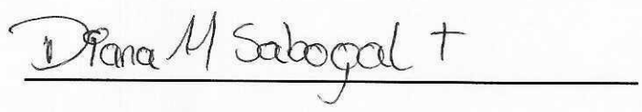
3. COMPROMISOS ÉTICOS Y LEGALES

1. **Declarar y mantener actualizada la información de bienes, rentas y conflictos de interés**, conforme a la Ley 2013 de 2019, ley 190 de 1995 y demás normas aplicables, garantizando la veracidad y transparencia de la información.
2. **Informar cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses**, ya sea personal, familiar o económico, que pueda afectar el ejercicio de mis funciones o mi imparcialidad.
3. **Manifestar, en caso de ser Persona Políticamente Expuesta (PEP)**, comprometiéndome a actuar con transparencia y dentro del marco legal.
4. Custodiar y hacer buen uso de los recursos públicos, bienes, equipos e información institucional a mi cargo.
5. Cumplir con las normas de **confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales**, evitando divulgar o utilizar información institucional para fines no autorizados.
6. Conocer, respetar y promover el cumplimiento de los **valores institucionales** y el **Código de Integridad de la Alcaldía de Ibagué**.
7. Participar activamente en las **capacitaciones y actividades de sensibilización** que promuevan la mejora continua y el fortalecimiento institucional.

4. ACEPTACIÓN

Declaro haber leído, comprendido y aceptado los compromisos descritos en este documento, y manifiesto mi disposición de cumplirlos de manera íntegra en el desarrollo de mis funciones o actividades contractuales dentro de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Firma del contratista



Fecha de la firma: 31/08/2026