Contrato No.	**2406**	**Fecha:**	**26 DE MAYO DE 2026**
Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Rep. Legal:	**ERNESTO ALFONSO QUIROGA URIBE**		
Identificación:	**79.690.824 DE BOGOTÁ**		
Razón Social:	**SERVICIOS EMPRESARIALES SYK S.A.S.**		
Nit:	**900.789.555-7**		
N° PROCESO SECOP II	**AI-LP-2381-2025**		

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° **1000-0007** 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, **ERNESTO ALFONSO QUIROGA URIBE** identificado con cedula de ciudadanía No. **79.690.824 DE BOGOTÁ** representante legal de **SERVICIOS EMPRESARIALES SYK S.A.S.** Identificado con el Nit **900.789.555-7,** quien se denominara **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 Prestacion de Servicios es: **RP51 - CONTRATAR EL SERVICIO GENERAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUIDO INSUMOS) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.**
2) Plazo:	El contrato tendrá un plazo HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3)Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, se obliga con LA ENTIDAD a lo siguiente: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con el objeto del Contrato, cumplir con los requerimientos dados en la ficha técnica para el servicio de aseo y cafetería de las diferentes sedes de la Administración Central Municipal de Ibagué. 2. El contratista se obliga para con el Municipio a cumplir con la Oferta Técnica presentada dentro del proceso de selección, así como de las condiciones adicionales dispuestas en los pliegos definitivos. 3. Comunicar oportunamente, al supervisor, las circunstancias precontractuales o surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto del mismo o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen y sugerir a través de aquel, las posibles soluciones.

4. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la normal prestación del servicio.
5. Tener un buen manejo de las relaciones interpersonales con las personas que utilicen el servicio.
6. Prestar el servicio de aseo, en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.
7. Suministrar el servicio de cafetería en las diferentes sedes de la Administración Central Municipal de Ibagué, mediante la preparación de café, agua aromática y otras bebidas calientes, con los insumos y elementos, de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del proponente.
8. Entregar en las diferentes instalaciones de la Administración Central Municipal de Ibagué los elementos de aseo y cafetería contratados, según las condiciones y periodicidad establecidos.
9. Allegar los registros sanitarios de los elementos de aseo fabricados.
10. Garantizar y proveer a su costo, la disponibilidad permanente de personal definido en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del contratista.
11. Entregar a cada operario los elementos de dotación y protección personal, como tapabocas, guantes y demás elementos que por ley y seguridad industrial le corresponden.
12. Dictar cursos de capacitación al personal, que presta el servicio de aseo y cafetería, según normatividad vigente.
13. Velar por el cuidado y buen manejo de los bienes y elementos de propiedad de la Alcaldía Municipal.
14. Verificar que el personal asignado a su cargo se encuentre realizando sus obligaciones en forma oportuna, eficiente y de acuerdo con los horarios y periodicidad establecida.
15. Supervisar y administrar en forma personal las funciones de aseo y cafetería prestadas por el personal responsable del servicio, mediante la asignación de un supervisor que cumpla con el perfil necesario para coordinar y organizar la ejecución del objeto del contrato y con las funciones establecidas en el pliego de condiciones.
16. Garantizar que el personal que preste el servicio se encuentre completamente uniformado, carnetizado y con buena presentación personal; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa contratista.
17. Garantizar el pago oportuno de los salarios, primas y demás erogaciones a favor de los empleados.
18. Obrar con buena voluntad, lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y demoras injustificadas en el cumplimiento de sus compromisos.
19. Atender las solicitudes de cambio de personal, traslados y modificaciones del horario de prestación de servicios de aseo y cafetería
20. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
21. Garantizar la coordinación, programación y control del personal que preste los servicios generales de aseo y cafetería.
22. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. 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; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.

2. 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.
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato, antes de hacer acta de inicio
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P. para el desarrollo del contrato.
5. Política de seguridad y salud en el trabajo y política en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral firmadas.
6. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST.
7. Realizar entrega Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.
8. Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato.
9. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
10. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.
11. Entregar Registro de ausentismo y accidentalidad (mensual).
12. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST.
13. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Realizar el manejo adecuado de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato
3. Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos. En atención a la normatividad vigente aplicable
4. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

Obligaciones generales:

1. Cumplir, de buena fe, el objeto del contrato
2. 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.
3. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
4. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
5. 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.
6. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
7. 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.
8. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
9. 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.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato
11. 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.
12. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos minimos del sistema integrado de gestion de la alcaldia municipal de Ibague (Gestion de Calidad ISO 9001:2018, Gestion 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 demá anexos. La Alcaldia Municipal, cuenta con estandares, cuyo requisitos y procedimientos se considetan 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 politica de sistema de gestion antisoborno, 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. Constituir y aportar en debida forma las pólizas de garantía exigidas
15. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades
16. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato
17. 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
18. Las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones del supervisor 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, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
3. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.

	4. Suministrar la información, documentos y demás que sean requeridos para el desarrollo del objeto contractual. 5. Concertar con el supervisor del contrato un cronograma de ejecución definiendo modos, tiempos y lugares de entrega de cada uno de los bienes. 6. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto de este contrato.
5) Valor:	El valor del presente clausulado corresponde a la suma de **DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($ 2.948.281.268) M/CTE IVA INCLUIDO Y DEMAS EMOLUMENTOS**
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de Licitación Pública será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué mediante mensualidades vencidas por el valor de los servicios prestados en cada mes de ejecución del contrato. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura 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, factura de venta y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), aclarándose que la compra de elementos se realizará en la presentación de una sola cuenta de cobro por este concepto, dado que tiene ingreso de almacén general por adquisición de bienes. Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos de Ley que correspondan. La Alcaldía no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la oferta. NOTA 1: Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la Tasa pro deporte que corresponde al 2.5% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0017 del 5 de diciembre de 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué. NOTA 2: El contratista deberá pagar el valor de las estampillas Pro adulto mayor que corresponde al 2% del valor total del contrato sin IVA y procultura que corresponde al 1.5% del contrato sin IVA
7) Imputación Presupuestal	El MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a las identificaciones presupuestales: a) No. 2.07.1.2.02.01.002-**01** denominado "PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO**", b. No.** 2.07.1.2.02.01.003-01 denominado "OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)" **c.** No. 2.07.1.2.02.01.004-01 denominado PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO y **d**. No. 2.07.1.2.02.02.008.02-01 denominado "SERVICIO DE ASEO" Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310 – 3071 del 05 DE MAYO DE 2026**, expedido por la dirección de presupuesto.

8) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	(X)	**Corriente**		**N°**	**168770031172**	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA

9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ- Director de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa**, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto, 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 estas 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 exonerará 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, este 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 merito ejecutivo
14) Garantías:	En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el/los siguiente(s) amparo(s):

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Quince por ciento (15%) del valor del contrato, para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o una declaratoria de caducidad del mismo.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y cuatro (04) meses más.
Pago de salario y prestaciones legales e indemnizaciones laborales	Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Quince por ciento (15%) del valor total del contrato.	Igual a la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad del Servicio	Quince por ciento (15%) del valor total del contrato.	Igual a la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Responsabilidad Civil extracontractual	200 SMMLV al momento de la expedición de la póliza	La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato, contado a partir de la suscripción del contrato.

	NOTA 1: El proveedor se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la dirección de Contratación Municipal. Para la liquidación del contrato el proveedor extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente, y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. NOTA 2: En el caso en que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad financiera legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato, y así lo acredite, debe constituir otras garantías según el Decreto 1082 de 2015. NOTA 3: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.
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 postcontractual. **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. 2) la presentación y aprobación de las garantías requeridas por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ. (si aplica para el proceso de selección.)
17) Declaraciones:	**1**. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, 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 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 Sebastián Fonseca Roa– Jefe Oficina de Contratación	
Proyecto: Angie Alejandra García Ayala – Asesora Oficina de Contratación	