CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 79-2026

No. contrato.	79-2026
Contratante:	**E.S.E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS** N.I.T. No. 820.003.571-2 R/L. JAVIER CRISTÓBAL RODRIGUEZ TORRES CC. 79.364.606 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.
Contratista:	**ADRIANA SOFIA PINILLA TORRES.** CC. 1.002.415.485 EXPEDIDA EN COPER
Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO DIGITADORA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PIC MUNICIPAL EN LA VIGENCIA 2026.
Valor:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 6.600.000) M/cte.
Plazo de ejecución:	DOS (02) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CALENDARIO.
Fecha de contrato:	06 DE JULIO DEL 2026.

Entre los suscritos, por una parte, **JAVIER CRISTOBAL RODRIGUEZ TORRES**, titular de la CC No. 79.364.606 expedida en Bogotá, en su calidad de gerente de la E.S.E. Centro de Salud Luis Lancheros, facultado por la Junta Directiva para contratar en calidad de representante legal, quien para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE**; y por la otra **ADRIANA SOFIA PINILLA TORRES** identificada con C.C. 1.002.415.485 expedida en Coper, quien para los efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente **contrato de prestación de servicios** el cual se regirá por las siguientes cláusulas previas las siguientes consideraciones: **1.** Que la Empresa Social del Estado Centro de Salud Luis Lancheros requiere la prestación de servicios para garantizar el servicio de una digitadora que realice labores operativas y administrativas, con el fin apoyar la ejecución de las actividades del PIC Municipal vigencia 2026; convenio celebrado mediante contrato interadministrativo No MC-CDI-001-2026 con el Municipio de Coper, cuyo objeto es la "prestación de servicios de salud para la ejecución del plan de intervenciones colectivas PIC el marco del plan de acción en salud y componente operativo anual de inversiones PAS-COAI 2026. **2.** Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 06 de 2025, se prescribe que para esta clase de prestación de servicios la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. **3.** Que se adelantaron los respectivos estudios previos para la celebración del presente contrato en observancia de los principios de la función administrativa y de la contratación con entidades del estado que resultan aplicables a la ESE. **4.** Que la persona con la que se contrata cumple con el perfil idóneo para el objeto a contratar, lo cual garantiza el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales. **5.** Que existe la disponibilidad presupuestal para la suscripción del presente contrato, el cual además se rige por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO DIGITADORA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PIC MUNICIPAL EN LA VIGENCIA 2026. CLAUSULA SEGUNDA: VALOR:** La E. S. E.

pagará al contratista por la ejecución del presente contrato la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 6.600.000) M/cte.** El presente contrato incluye honorarios y emolumentos que impliquen la cabal ejecución del objeto contractual; por lo tanto, el contratista sólo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos en ésta cláusula, sin que se genere relación laboral, ni prestaciones sociales. La E.S.E. no responderá por actividades adicionales por fuera de lo pactado. **CLÁUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO:** La E.S.E. pagará al CONTRATISTA la suma acordada, mediante tres (03) pagos mensuales cada uno por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/cte**, previa presentación de: i) certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y obligaciones conexas, (ii) los informes de actividades o su equivalente; iii) Para efectos de cada pago el contratista deberá encontrarse al día en los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral, y iv) deberá anexarse la cuenta de cobro o factura por el CONTRATISTA. **PARAGRAFO 1:** LA E.S.E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos a disponibilidad de caja de la entidad. **CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato en un plazo de dos (02) meses y veinticinco (25) días, contados desde la firma del acta de inicio. **CLAÚSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.** Para la debida ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA cumplirá las siguientes: **PARAGRAFO 1: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo, guardando la reserva debida respecto a la información bajo su cargo, o que por algún medio llegue a conocer de manejo exclusivo de la ESE. 3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. 4. Atender los requerimientos hechos por el contratante o supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 5. Mantener informada a la supervisión de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 6. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en la ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1955 de 2019. 7. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. 8. Aplicar tanto la Ley de archivo como la Ley de Habeas Data, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales. 10. Coadyuvar y cumplir de manera decidida con la gestión de todos los procesos y procedimientos de su servicio, tanto asistencial como administrativa requeridos para habilitación, acreditación, sistema de garantía de la calidad y MIPG, de acuerdo con las normas que le regulan y las políticas y directrices impartidas por la ESE, además de asistir a las reuniones en que se requiera, en caso de que aplique. 11. Ejecutar el objeto del presente contrato, con la logística, infraestructura, personal idóneo y demás condiciones y equipos necesarios para que se pueda realizar una correcta entrega de los elementos a suministrar, en las condiciones requeridas por la E.S.E. y con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la E.S.E. 12. Constituye causal de terminación unilateral del presente contrato por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, el recibir queja por parte de usuarios y/o funcionarios de la entidad, que permita establecer la no prestación del servicio por parte del CONTRATISTA y/o la deficiencia en la oportunidad y/o calidad al prestarlo.

13. Las demás obligaciones requeridas por el supervisor o por el ordenador del gasto para el buen desarrollo del objeto contractual. **PARÁGRAFO 2: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista dentro de la ejecución del contrato, de manera independiente, es decir sin que exista subordinación laboral y utilizando sus propios medios, se obliga al desarrollo de las siguientes actividades: **1)** Apoyar y apoyar la ejecución de todos los planes y estrategias de comunicaciones del PIC Municipal relacionados con la actividad de estilos de vida saludable, realizando la elaboración, grabación, edición y difusión de cuñas radiales, programas radiales, perifoneo, publicaciones para redes sociales, piezas informativas y demás estrategias de comunicación; así mismo, brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de los talleres, movilizaciones sociales, convocatoria de la población, registro fotográfico, elaboración y organización de listados de asistencia, material pedagógico y demás soportes requeridos. **2)** Apoyar la ejecución de todos los planes y estrategias de comunicaciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), mediante la elaboración, grabación, edición y emisión de cuñas radiales, programas radiales, perifoneo, publicaciones y demás actividades de información y educación en salud; realizar la entrega del material a la emisora comunitaria, apoyar la convocatoria de la población, el registro fotográfico, organización de registros de asistencia, material pedagógico y demás soportes establecidos para la actividad. **3)** Apoyar la organización, logística, convocatoria, divulgación y ejecución de la Jornada Departamental de Desparasitación Antihelmíntica Masiva, realizando la concertación de cronogramas, elaboración y digitación de bases de datos, consolidación de información. **4)** Apoyar el desarrollo del ciclo de educación para la salud dirigido a personas con discapacidad, cuidadores y familiares, brindando apoyo logístico y operativo durante las sesiones educativas, así como en la aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, organización de registros de asistencia, convocatoria de la población, registro fotográfico, elaboración de cronogramas. **5)** brindar apoyo logístico, administrativo en la implementación de la Red Social y Comunitaria de Apoyo para Personas con Discapacidad, así como en la digitación y consolidación de la información, elaboración de formatos de identificación, listado de actores, plan de acción, cronogramas, registros fotográficos, registros de asistencia. **6)** Realizar apoyo administrativo y de digitación para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a familias con personas con discapacidad, incluyendo la digitación, consolidación y cargue de información en SIBACOM y demás plataformas establecidas, actualización de bases de datos, georreferenciación, elaboración y actualización del tablero de control, cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad. **7)** Apoyar y apoyar la ejecución de todos los planes y estrategias de comunicaciones relacionados con las jornadas de vacunación antirrábica, realizando la grabación, edición y emisión de cuñas radiales, perifoneo, publicaciones, divulgación de información, apoyo logístico en las actividades programadas, elaboración de cronogramas, registro fotográfico y demás soportes requeridos. **8)** Realizar apoyo administrativo y de digitación para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a familias priorizadas del área rural, incluyendo la digitación, consolidación y cargue de información en SIBACOM y demás plataformas establecidas, actualización de bases de datos, georreferenciación, elaboración y actualización del tablero de control, cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y administrativos derivados de la ejecución de la actividad. 9) Realizar apoyo administrativo y de digitación para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a familias priorizadas del área urbana, incluyendo la digitación,

consolidación y cargue de información en SIBACOM y demás plataformas establecidas, actualización de bases de datos, georreferenciación, elaboración y actualización del tablero de control, cartografías, cronogramas de visitas, demanda inducida, registro fotográfico, registros de asistencia, salas situacionales, sala comunitaria y demás soportes técnicos y administrativos derivados de la ejecución de la actividad. **10)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución de la estrategia de información en salud y movilización social en el marco de la Semana Andina de Prevención del Embarazo en la Adolescencia, apoyando la organización de la actividad, elaboración de cronogramas, consolidación y cargue de información, organización de registros de asistencia, material pedagógico, registro fotográfico y demás soportes requeridos. **11)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo de las Zonas de Orientación Escolar, apoyando la organización de las actividades, consolidación de información, canalización y registro de usuarios cuando corresponda, elaboración de bases de datos, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos requeridos. **12)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución de las estrategias de comunicación para la promoción del cuidado de la salud mental, apoyando la grabación, edición, organización, entrega y archivo de programas radiales, elaboración de cronogramas, consolidación de información y demás soportes administrativos requeridos. Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución del Plan de Comunicaciones para la prevención, manejo y control de las enfermedades respiratorias y diarreicas agudas, apoyando la elaboración, organización, grabación, edición y difusión de cuñas radiales, programas radiales, publicaciones para redes sociales, consolidación de información, seguimiento a las actividades, medición de impacto, registros de asistencia y demás soportes administrativos. **13)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la aplicación y consolidación de los tamizajes para la detección de trastornos mentales, apoyando la organización de formatos, digitación de resultados, consolidación de bases de datos, registros de asistencia, remisiones, canalizaciones y demás soportes administrativos requeridos. **14)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo de la estrategia "Saber vivir, saber beber", apoyando la organización de talleres, aplicación y digitación de pretest y postest, elaboración de cronogramas, consolidación de información, organización de registros de asistencia, material pedagógico, registro fotográfico y demás soportes administrativos. **15)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la implementación del Centro de Escucha Comunitario, apoyando la organización de jornadas, consolidación y cargue de información, registros de atención, canalización y derivación cuando corresponda, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos. **16)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución de la estrategia de información en salud y movilización social para la conmemoración de la Semana de la Lactancia Materna, apoyando la organización de actividades, elaboración y difusión de publicaciones, consolidación de información, cronogramas, material pedagógico, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos. **17)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la aplicación y consolidación de la caracterización de factores de riesgo en trabajadores informales, apoyando la digitación de encuestas, elaboración de bases de datos, consolidación de información, análisis documental, organización de consentimientos informados y demás soportes administrativos requeridos. **18)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la estrategia de información en salud para la vigilancia y prevención de vectores, apoyando la organización de talleres, aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, convocatoria, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos. **19)** Realizar apoyo

administrativo, de digitación y logístico en el funcionamiento y seguimiento de las Unidades de Atención Comunitaria UROCS-UAIRACS, apoyando la consolidación de censos, actualización de inventarios, organización de sesiones de entrenamiento, digitación de información, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos. **20)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en la ejecución del Plan de Comunicaciones sobre Factores de Riesgo Sanitario, apoyando la elaboración, organización, grabación, edición y difusión de cuñas radiales, programas radiales, publicaciones, cronogramas, consolidación de información y demás soportes administrativos requeridos. **21)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo del ciclo de educación y comunicación para la salud en alimentación saludable, apoyando la organización de las sesiones, aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, elaboración de cronogramas, registros de asistencia, material pedagógico, registro fotográfico y demás soportes administrativos. **22)** Realizar apoyo administrativo, de digitación y logístico en el desarrollo de los talleres de prevención de EDA e IRA dirigidos a personas con discapacidad, apoyando la organización de las actividades, convocatoria, aplicación y digitación de pretest y postest, consolidación de información, registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes administrativos. **23)** Cumplir las demás funciones que sean asignadas por el gerente conforme a la naturaleza del contrato. **PARÁGRAFO 3: OBLIGACIONES DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS:** Se compromete a: 1. Cancelar oportunamente al CONTRATISTA el valor del presente contrato en la forma estipulada, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por esta Entidad. 2. Brindar apoyo logístico al contratista en lo que requiera para la ejecución del objeto del contrato. 3. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor del contrato. **CLÁUSULA SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: LA ENTIDAD CONTRATANTE** cancelará el valor del presente contrato con cargo al rubro código presupuestal No. 2.4.5.02.09.001 denominado "Servicios Técnicos, Profesionales y Asesorías del Área Asistencial" según certificado de disponibilidad presupuestal No. 264 del 06 de Julio de 2026. **CLÁUSULA SÉPTIMA: CESIÓN Y SUBCONTRATOS.** El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato con persona alguna natural o jurídica, sin el previo consentimiento de la E.S.E., por lo que esta tampoco se hace responsable de ninguna de las obligaciones emanadas de los subcontratos ni de sus resultados por el hecho de haberlos autorizado. **CLÁUSULA OCTAVA: CADUCIDAD**: LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD, de conformidad con lo establecido en el estatuto de Contratación, declarará la caducidad administrativa el contrato si a ello hubiere lugar. **CLÁUSULA NOVENA: GARANTIA**: No se exigirá la acreditación de pólizas de seguros por razón de la naturaleza del objeto a contratar. **CLÁUSULA DÉCIMA: MULTA**: En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA éste autoriza expresamente mediante el presente documento a la E.S.E., para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen el 10% del valor total del mismo. De las multas pasadas impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. **CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENAL PECUNIARIA**. Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato o proporcional, cantidad que la E.S.E. podrá cobrar ejecutivamente sin necesidad de requerimiento previo y constitución en mora, a los cuales expresamente se renuncia e independiente de los perjuicios que el incumplimiento del CONTRATISTA ocasione a la E.S.E. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E**

INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo juramento que no se halla en curso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere el Acuerdo No 06 de 2025. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA: TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERALES**. Este contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por la E.S.E. de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 46 del acuerdo No 06 de 2025, teniendo en cuenta circunstancia relacionadas con el servicio público. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN.** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la E.S.E. b) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en el artículo 47 del acuerdo No 06 de 2025 y demás normas complementarias. c) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. En cualquiera de los eventos de terminación se procederá a la liquidación del contrato, en los términos de ley. Podrá terminarse de manera anticipada si el objeto o valor se agotan, siempre y cuando no genere perjuicios a la Entidad. **PARÁGRAFO 1: LIQUIDACIÓN:** El presente contrato no será objeto de liquidación de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 56 del acuerdo No 06 de 2025. Únicamente habrá lugar a liquidar el contrato, en caso que haya saldos o cuentas pendientes u observaciones a realizar por las partes. Con el **informe final del contratista y la constancia de pago** se entenderá el cumplimiento total y liquidado el contrato. De requerirse liquidación, se hará dentro de los 2 meses siguientes a su terminación. De no lograrse acuerdo, se liquidará unilateralmente dentro del mes siguiente. El presente contrato se liquidará por la terminación del mismo, dentro de los dos (2) meses siguientes a su terminación o declaratoria de incumplimiento. De no lograrse acuerdo, se liquidará unilateralmente dentro del mes siguiente. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Las parten convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón o con ocasión del presente contrato, será resulta a través de los mecanismos de solución de conflictos como la conciliación de conformidad con las normas que rigen la materia. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.** La supervisión del presente contrato se ejercerá por el **tesorero** de la E.S.E. quien velará y exigirá al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, quien además deberá desarrollar las funciones establecidas en el artículo 51 del acuerdo No 06 de 2025. **PARÁGRAFO:** Aun así, la gerencia podrá modificar y designar a otro supervisor si así lo considera, lo cual se hará por medio de oficio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Son documentos del presente contrato: 1. Certificado de disponibilidad presupuestal, 2. Los certificados de antecedentes de todo orden. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Propuesta presentada por el contratista. 5. Estudios previos. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.** Se cumplirá lo dispuesto en el Acuerdo No. 06 de 2025 o la norma que la modifique o sustituya, referido al procedimiento previsto en caso que se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, citándolo a la audiencia allí regulada. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL**. Con ocasión del presente contrato el contratista no adquiere vinculación laboral alguna con el contratante. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar 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:

E.S.E. CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS	CONTRATISTA
Dirección: Carrera 2 No 4-91 Tel: 311 5898712 Correo electrónico: esecoper@yahoo.com	Dirección: Sector Centro Coper Teléfono: 321 9995496 Correo electrónico: aspt141@gmail.com

CLAUSULA VIGECIMA PRIMERA - LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el lugar de prestación de los servicios de apoyo a gestión contratados será el Municipio de Coper - Boyacá, en la E.S.E CENTRO DE SALUD LUIS LANCHEROS, así como las notificaciones o comunicaciones entre las partes contratantes.
CLAUSULA VIGECIMA SEGUNDA - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: el presente contrato se perfeccionará con la firma de las partes intervinientes en el presente contrato.

Para constancia se firma el 06 de Julio de 2026.

JAVIER CRISTÓBAL RODRIGUEZ T. Gerente ESE Luis Lancheros	**ADRIANA SOFIA PINILLA TORRES.** Contratista.