CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 101-2026

No. contrato.	101-2026
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 NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 6.900.000) M/cte.
Plazo de ejecución:	TRES (03) MESES.
Fecha de contrato:	02 DE OCTUBRE 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 el día 29 de septiembre del 2026, se firmó adición No 001 al contrato interadministrativo No MC-CDI-001-2026 con el Municipio de Coper, con el fin de ampliar a las actividades a ejecutar en el marco del contrato interadministrativo que tiene por objeto 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. **3.** 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. **4.** 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. **5.** 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. **6.** 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 NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 6.900.000) 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 TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) 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 tres (03) meses, 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 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. **2)** 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. **3)** 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. **4)** 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. **5)** 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. **6)** 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. **7)** 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. **8)** 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. **9)** 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. **10)** 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. **11)** 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. **12)** Gestionar la coordinación administrativa y logística de un (1) ciclo de la estrategia "VIDA CON SENTIDO", dirigido a veinte (20) jóvenes de 13 a 17 años de la Institución Educativa San Miguel, sector rural del municipio de Coper, Boyacá. Concertar con la institución educativa el cronograma, las fechas, los horarios y los espacios; coordinar la participación de los actores institucionales; realizar la convocatoria y confirmación de los participantes; y gestionar los requerimientos logísticos, incluido el transporte cuando se requiera. Elaborar, diseñar, imprimir y organizar afiches, piezas gráficas y material informativo; preparar los formatos de asistencia y evaluación, y apoyar la consolidación administrativa de la información recolectada. Realizar la edición y el montaje de los videos de las sesiones, previa verificación de las autorizaciones de uso de imagen, y coordinar la logística, los materiales y los recursos necesarios para el cierre del ciclo. Finalmente, organizar las evidencias documentales de la convocatoria, programación y ejecución de la estrategia. **13)** Brindar apoyo administrativo y logístico para la planeación y ejecución de dos (2) jornadas de salud en el área urbana del municipio, dirigidas a la realización de tamizajes para VIH, sífilis y hepatitis B a cincuenta (50) personas de la población general, según perfil de riesgo y en articulación con las Entidades (EAPB), de conformidad con la Resolución 1314 de 2020, la Resolución 3280 de 2018 y los lineamientos departamentales vigentes. Para el cumplimiento de esta actividad, deberá apoyar la convocatoria de la población participante, la coordinación logística y administrativa necesaria para el desarrollo de las jornadas, la gestión de los recursos requeridos y la articulación con los actores involucrados. Asimismo, deberá apoyar la elaboración, impresión y distribución de material informativo y educativo sobre derechos sexuales y reproductivos, prevención de las infecciones de transmisión sexual, VIH, sífilis y hepatitis B; preparar y organizar los formatos de asistencia y los registros administrativos de los participantes, en coordinación con el personal de salud responsable; y apoyar la recopilación y organización de los registros fotográficos, garantizando la protección de la identidad y la confidencialidad de las personas tamizadas. De igual manera, deberá organizar y custodiar los soportes documentales relacionados con las jornadas, incluyendo los listados de asistencia de las personas que recibieron información en derechos sexuales y reproductivos, los listados de personas tamizadas y los soportes administrativos de seguimiento y canalización de los casos que requieran atención, de acuerdo con la información autorizada y bajo la orientación del equipo de salud responsable, garantizando

el manejo confidencial de la documentación. **14)** 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. **15)** Brindar apoyo administrativo para la planeación y desarrollo de la estrategia de Información en Salud mediante la Feria "VIVE MEJOR, VIVE SALUDABLE", orientada a promover estilos de vida saludables y factores protectores para la prevención de la aparición o progresión de las enfermedades no transmisibles (ENT) y las alteraciones de la salud auditiva y visual, mediante la gestión de la convocatoria de la población priorizada del área urbana, la identificación y contacto de potenciales participantes, la realización de actividades de demanda inducida y el apoyo en la asignación de citas según las necesidades identificadas y la disponibilidad de los servicios institucionales. Asimismo, apoyar la elaboración, diseño, reproducción y distribución de folletos, piezas informativas y demás material educativo relacionado con los cuatro pilares de la estrategia: alimentación saludable, actividad física, cesación del consumo de tabaco, salud auditiva y salud visual. La actividad estará dirigida a cincuenta (50) jóvenes y adultos, tendrá una duración de ocho (8) horas y se desarrollará durante el mes de octubre de 2026. De igual manera, deberá apoyar la coordinación administrativa con los actores intersectoriales e interinstitucionales, la preparación y organización de los documentos requeridos para la jornada, la elaboración y consolidación de los listados de convocatoria, la organización de las listas de asistencia, el registro y seguimiento de las gestiones de demanda inducida, la recopilación y organización de los registros fotográficos y demás evidencias de la actividad, así como la consolidación y archivo de los soportes correspondientes en las subcarpetas de Planeación, Desarrollo de las sesiones y Evaluación de la actividad, incluyendo, convocatoria, plan de acción, listas de asistencia, , presentaciones, material didáctico, registros fotográficos y resultados de los instrumentos de evaluación. **16)** Brindar apoyo administrativo para la planeación y desarrollo de la estrategia de Información en Salud mediante la Feria "VIVE MEJOR, VIVE SALUDABLE", orientada a promover estilos de vida saludables y factores protectores para la prevención de las enfermedades no transmisibles (ENT) y las alteraciones en salud mental, con énfasis en la prevención de las violencias basadas en género, especialmente la violencia contra la mujer. Para ello, deberá gestionar la convocatoria de cincuenta (50) personas de todos los cursos de vida del área urbana, apoyar la identificación y contacto de los participantes, coordinar administrativamente con los actores intersectoriales e interinstitucionales y apoyar la organización logística de la jornada de ocho (8) horas, programada para noviembre de 2026. Asimismo, deberá apoyar el diseño, elaboración, impresión y distribución de folletos, afiches y piezas informativas sobre alimentación saludable, actividad física, cesación del consumo de tabaco y alcohol, salud mental y prevención de las violencias basadas en género; preparar y organizar los formatos de asistencia y demás documentos requeridos; y recopilar y organizar las evidencias administrativas y fotográficas de la actividad. Finalmente, deberá apoyar la organización y archivo de los soportes documentales en las subcarpetas de Planeación, Desarrollo de las sesiones y Evaluación de la actividad, incluyendo convocatoria, plan de acción, listas de asistencia, material educativo, registros fotográficos y resultados de los instrumentos de evaluación suministrados por los profesionales responsables. **17)** Brindar apoyo administrativo para la planeación y desarrollo de la estrategia de Información en Salud mediante la Feria "VIVE MEJOR, VIVE SALUDABLE", orientada a promover estilos de vida saludables y factores protectores para la prevención de las enfermedades no transmisibles (ENT) y las alteraciones en salud auditiva y visual, dirigida a cincuenta (50)

personas con discapacidad y sus cuidadores del área urbana del municipio, con una duración de ocho (8) horas, programada para diciembre de 2026. Para ello, deberá gestionar la convocatoria y el contacto de la población participante, apoyar la coordinación administrativa con los actores institucionales e intersectoriales y contribuir a la organización logística de la jornada. Asimismo, deberá apoyar el diseño, elaboración, impresión y distribución de folletos, afiches y piezas informativas sobre alimentación saludable, actividad física, cesación del consumo de tabaco, salud auditiva y salud visual, procurando que los materiales sean accesibles y comprensibles para la población destinataria. De igual manera, deberá preparar y organizar los formatos de asistencia, recopilar las evidencias administrativas y fotográficas de la actividad y organizar los soportes documentales en las subcarpetas de Planeación, Desarrollo de las sesiones y Evaluación de la actividad, incluyendo convocatoria, plan de acción, listas de asistencia, material educativo, registros fotográficos y resultados de los instrumentos de evaluación suministrados por los profesionales responsables. **18)** Brindar apoyo administrativo y logístico para la planeación y desarrollo de un (1) ciclo educativo de promoción y cuidado de la salud mental, mediante la metodología "El arte de cultivar la salud mental", dirigido a un grupo de quince (15) participantes del curso de vida primera infancia, en el área urbana del municipio de Coper, Boyacá, con una duración de cuatro (4) sesiones de dos (2) horas cada una. Para ello, deberá concertar con los actores involucrados las fechas, horarios y espacios para el desarrollo de las sesiones, apoyar la convocatoria y confirmación de los participantes, organizar el cronograma de ejecución y gestionar los requerimientos logísticos necesarios. Asimismo, deberá apoyar el diseño, elaboración, impresión y organización de folletos, piezas informativas y material didáctico para el desarrollo del ciclo, preparar los formatos de asistencia y los instrumentos de evaluación suministrados por el profesional responsable, y organizar los listados de asistencia, las presentaciones, los materiales elaborados y los registros fotográficos de cada sesión. Finalmente, deberá apoyar la organización y archivo de los soportes administrativos correspondientes a la planeación y ejecución del ciclo educativo. **19)** Realizar apoyo administrativo para la ejecución del Plan Integral de Cuidado Familiar dirigido a cinco (5) familias priorizadas con enfermedad crónica no transmisible de la vereda Santa Rosa, área rural, incluyendo la actualización de bases de datos, elaboración y actualización del cronograma semanal de visitas, tablero de control, demanda inducida, cartografías, registro fotográfico, registros de asistencia y demás soportes técnicos y administrativos derivados de la ejecución de la actividad. Asimismo, apoyar la organización logística de las visitas domiciliarias y de las unidades de análisis mensuales, una (1) sala situacional y una (1) sala comunitaria por equipo básico de salud, de acuerdo con los parámetros técnicos del lineamiento departamental. **20)** 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. 381 del 02 de Octubre 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 02 de Octubre de 2026.

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