



INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.







INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL

Oficinas Administrativas: Calle Guadalupe Nro. 1346 y 1350, Col. Médica, San Salvador, El Salvador,  
C.A. Conmutador 2239-9200, GACI: 2239-9220 y 2239-9221; Telefax: 2239-9267

**CONTRATO DE SUMINISTRO Nro. AD-009/2021-ISBM**  
**SUSCRITO EN VIRTUD DE LOS RESULTADOS DE LA LIBRE GESTIÓN Nro. 077/2021-ISBM**  
**"SERVICIOS DE PROCURACIÓN Y ASESORÍA PARA ISBM DURANTE EL AÑO DOS MIL**  
**VEINTIUNO"**  
**DURANTE EL AÑO 2021**  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

Nosotros, **SILVIA AZUCENA CANALES LAZO**, [REDACTED] de edad [REDACTED],  
[REDACTED], del domicilio [REDACTED], Departamento [REDACTED],  
portadora de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED]  
[REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED]  
[REDACTED] actuando en nombre y representación del  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, en mi carácter de Directora Presidenta  
de la referida Institución, la cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de  
la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos  
catorce guion doscientos veintiún mil ciento siete guion ciento tres guion siete, personería que acredito  
por medio de: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo  
TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete; en donde  
aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por medio de  
Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de noviembre  
de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL,  
es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está a cargo de un  
Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los cuales será el  
Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será nombrado por  
el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo Directivo se encuentra  
la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director Presidente del Consejo Directivo,  
es el Presidente del Instituto y ejerce la representación legal del mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial  
Número CIENTO SESENTA Y TRES, Tomo CUATROCIENTOS VEINTICUATRO, de fecha tres de  
septiembre de dos mil diecinueve, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número TRESCIENTOS  
VIENTINUEVE, emitido por el Señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, el día  
tres de septiembre de dos mil diecinueve, por medio del cual se nombró como Directora Presidenta del  
Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para el período de CINCO AÑOS  
a partir del día cuatro de septiembre de dos mil diecinueve. 3) Certificación del Acuerdo tomado por el  
Consejo Directivo en el Sub Punto Cuatro punto Uno del punto Cuatro del Acta Número quince de la  
Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el cinco de noviembre de  
dos mil diecinueve, en cuyo Romano Uno, se me autorizó, para firmar todo tipo de contratos que se  
requieran en procesos de Libre Gestión; y que en adelante me denominaré "el ISBM" o "el Contratante"  
por una parte y por la otra, el señor **LUIS FERNANDO CASTRO MORALES**, de [REDACTED] años de  
edad, ABOGADO, del domicilio de San Salvador, departamento de [REDACTED], con Documento Único  
de Identidad número [REDACTED]  
[REDACTED] y número de Identificación Tributaria: [REDACTED]  
[REDACTED], y que en adelante me denominaré el  
Contratista y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en  
efecto otorgamos el presente contrato proveniente del proceso de LIBRE GESTIÓN Número CERO



**SIETE SIETE/DOS MIL VEINTIUNO-ISBM**, denominado **"SERVICIOS DE PROCURACIÓN Y ASESORÍA PARA ISBM DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTIUNO"**, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** El Contratista se compromete a entregar el objeto de la LIBRE GESTIÓN Número **CERO SIETE SIETE/DOS MIL VEINTIUNO-ISBM**, denominado **"SERVICIOS DE PROCURACIÓN Y ASESORÍA PARA ISBM DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTIUNO"** y de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, especialmente en los Términos de Referencia de la Libre Gestión en Referencia. **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) El requerimiento y los Términos de referencia de la Libre Gestión Número CERO SIETE SIETE/DOS MIL VEINTIUNO-ISBM denominada "SERVICIOS DE PROCURACIÓN Y ASESORÍA PARA ISBM DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTIUNO", b) La oferta presentada por el Contratista y el cuadro comparativo de recomendación y adjudicación de la Libre Gestión en referencia, c) Orden de Inicio d) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de suministrar el objeto contractual formuladas por el ISBM, e) La Garantía de Cumplimiento de Contrato, f) Resoluciones Modificativas si las hubiere g) Resolución administrativa y h)) otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre si y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre algunos de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a recursos propios del ISBM, para la cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. Por el suministro de los servicios objeto del presente Contrato, el ISBM pagará un monto total de **DIEZ MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$10,000.00) IVA INCLUIDO**. Se cancelarán honorarios mensualmente definidos en la oferta, según el plazo contractual definido en la orden de inicio. Asimismo, a dichos precios se le harán las retenciones de ley aplicables. El Contratista y el ISBM acuerdan que el pago será realizado mediante cheque. Los pagos serán efectuados en un plazo de OCHO días HÁBILES como máximo, después de haber emitido el Quedan correspondiente; para lo cual el Contratista deberá presentar: I) Acta(s) de recepción a satisfacción debidamente firmada y sellada, emitida por la Administrador de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del contrato, la cual deberá ser firmada por el Administrador del Contrato y el Contratista conforme al artículo 77 del RELACAP. II) Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indiquen una descripción del servicio prestado, el monto correspondiente a la etapa ejecutada con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el uno por ciento de dicho impuesto y una copia de la misma. La facturación contendrá los montos conforme a la etapas ejecutadas o consideradas en los términos de referencia, el Contratista, deberá de remitir al Administrador de Contrato el respectivo informe y/o documentos que deberán previamente ser revisados y discutidos para su posterior autorización, antes de emitir la respectiva acta de recepción a entera satisfacción de los servicios objeto del presente contrato. III) Fotocopia de Contrato, Garantía de Cumplimiento de Contrato (con comprobante de entrega al ISBM), Orden de Inicio (original únicamente para el primer pago y copia para pagos subsecuentes) y Acta de recepción con sus anexos emitida por el Administrador del Contrato. **IV) PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es a partir de la fecha indicada en la orden de inicio correspondiente hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, ambas fechas inclusive. El plazo puede ser modificado de acuerdo a la fecha de suscripción del contrato. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual o menor al plazo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), previo a la emisión de la resolución correspondiente. La vigencia del presente contrato es a partir de la suscripción hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno. **V) PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:** El Contratista presentará un informe mensual de las actividades y los productos entregados, los cuales se incorporarán a requerimiento, según el siguiente detalle: a) Estudio Diagnostico área procuración: Se entregará un diagnóstico del estatus de los procesos, juicios, procedimientos, iniciados pendientes a la fecha



y la estrategia jurídica a retomar por cada caso, con cronograma de gestión y resultados esperados. Este estudio deberá ser presentado en el informe mensual y presentado al administrador de contrato en el primer de servicio, deberá dársele seguimiento durante la ejecución contractual. b) A requerimiento de la Unidad de Asesoría Legal, se presentarán, estudio de impacto regulatorio en relación a normativa, procedimientos y contratos del área de Recursos Humanos y otras áreas. Deberá realizar un estudio en relación al Instructivo de Viáticos, en el primer informe mensual. El Contratista, deberá dar apoyo y seguimiento a las negociaciones del Contrato Colectivo, siendo responsable de levantar actas, llevar la matriz de control, preparar punto para Consejo Directivo y realizar gestiones ante el Ministerio de Trabajo, en caso de ser necesario la matriz deberá llevar la referencia legal y jurisprudencial, Este producto deberá ser entregado incluido en el reporte mensual y además de presentar la información generada durante al proceso además a la Gerencia de Recursos Humanos. c) Estudio sobre procedimientos sancionatorios pendientes o en trámite interno del ISBM: Se deberá entregar estudio del proceso con referencia legal y jurisprudencial, deberá emitir valoración jurídica del caso y preparar documentos para finalizar trámite. Este estudio deberá ser presentado en el término requerido por la Unidad de Asesoría Legal. d) Opiniones o Valores Legales, solicitadas a través del Administrador de Contrato, Presidencia u Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal o Gerencia de Recursos Humanos. Dentro de las 8 horas hábiles posteriores a su requerimiento vía correo electrónico. e) Informe mensual de actividades o gestiones y/o diligencias realizadas anexando cualquier tipo de documentación que considere necesaria (cobros, diligencias, etc). El Contratista será responsable de llevar un cronograma de gestión de cada caso, así como de garantizar la oportunidad de acción o seguimiento efectuado, cuando requiera información de ISBM, deberá solicitarla con la debida anticipación. El producto deberá ser entregados al administrador de Contrato, en Calle Guadalupe Nro. 1346-1350, San Salvador. El Administrador de Contrato deberá recibir los productos y proceder conforme al artículo 121 de la LACAP. El ISBM, podrá realizar reclamos durante el plazo de vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de la Administradora de Contrato, licenciada JACQUELINE NOEMI CAMPOS VELÁSQUEZ, jefa de la UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis y ciento veintinueve de la LACAP, de acuerdo al cual, si el servicio demostrare alguna deficiencia, el Administrador exigirá la subsanación al Contratista. El Contratista responderá por los daños y perjuicios provenientes de defectos e insuficiencias técnicas del servicio prestado, omisiones e infracciones de normas técnicas, o en su caso, de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido e imputables al Contratista en la ejecución o utilización del servicio contratado. Artículos cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP, en general la Administradora de Contrato será la encargada de administrar la ejecución de este Contrato y tendrá el derecho de verificar su conformidad con los términos contractuales; el ISBM podrá rechazarlo previo informe de Administrador del Contrato y el Contratista deberá sin cargo para el ISBM hacer todas las modificaciones necesarias para que cumpla los términos contratados. Además, el contratista estará obligado a realizar las siguientes actividades: a) Análisis y seguimiento de avisos, demandas, recursos y asesoría jurídica sobre juicios, diligencias y/o gestiones ante los tribunales o autoridades competentes. b) Asesorar y promover juicios, diligencias y/o gestiones ante los tribunales o autoridades competentes en cualquier instancia, seguimiento a trámites, garantías, relacionadas con la LACAP. c) Estudio de expedientes de carácter técnico legal. d) Atender consultas, asesorar y orientar a la Gerencia de Recursos Humanos en asuntos relacionados de carácter legal relacionados al recurso humano, su contratación o aplicación de medidas disciplinarias mayores suspensiones de más de 1 día o terminaciones con o sin responsabilidad para el ISBM; (elabora la documentación de respaldo según procedimiento y solicitará visto bueno a Jefe de la Unidad de Asesoría Legal vía correo electrónico) debiendo apoyar a la Gerencia en la notificación de los procesos arriba relacionados. e) Informar sobre el inicio y término de los procesos judiciales y/o administrativos, detallando él o los procedimientos judiciales y/o administrativos, conforme a ley, de forma mensual a la Unidad de Asesoría Legal, Presidencia o Consejo Directivo cuando se requiera. f) Participar en diligencias judiciales y/o administrativas para respaldar los intereses institucionales, para lo cual deberá dar seguimiento, presentar informes y proyectos de escritos a la jefatura de la Unidad de Asesoría Legal. g) Asistir a



reuniones del Consejo Directivo, cuando sea requerida su presencia, para presentar, ampliar o acompañar los tramites encomendados a través de las áreas que requieren sus servicios. h) Además de otras diligencias, escrituración, remediación, verificación registral, o actividades en las que la Presidencia o Unidad de Asesoría Legal requiera su asesoría (revisión de documentos legales-administrativos u otros apoyos que se consideren pertinentes cuando el área legal de Instituto lo requiera).

**VII) GARANTIAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, el Contratista deberá rendir a satisfacción del ISBM, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la entrega de fotocopia de contrato debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto de **UN MIL DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,200.00)**, equivalente al doce por ciento del valor total del Contrato. Dicha garantía tendrá una vigencia de **DOS MESES ADICIONALES** al plazo estipulado para la ejecución del contrato. Ésta garantía deberá cubrir el fiel cumplimiento del presente Contrato. La garantía anteriormente descrita deberá ser presentada a la GACI, como un requisito para efectuar el pago.

**VIII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá a la Administradora del Contrato en coordinación con el Contratista, la elaboración y firma del acta de recepción, las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP.

**IX) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado dentro de sus respectivas cláusulas, en cualquier momento durante la vigencia del mismo. Lo anterior previo requerimiento y justificación de la Subdirección Administrativa y/o solicitud de la Administradora de Contrato.

**X) PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar el plazo y monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución de prórroga. En caso que ISBM decida prorrogar los servicios equivalentes al 70% del contrato será dividido entre el número de meses cubiertos dentro de la prórroga concedida. Lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución, modificativa, debiendo la contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías según lo indique el ISBM y formará parte integral de este contrato.

**XI) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del ISBM el Contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

**XII) CONFIDENCIALIDAD:** El Contratista es el responsable del expediente y estará obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los mismos, bases de datos, sistemas y aplicaciones del ISBM que le sean facilitados para el cumplimiento de sus funciones. Por ello, el Contratista y quienes intervengan en la recopilación y mantenimiento de los expedientes estarán obligados a guardar secreto respecto a la información contenida en los expedientes. Esta obligación continuará aún después de finalizar sus relaciones contractuales con el ISBM, so pena de las responsabilidades administrativas y penales en las que puedan incurrir. El Contratista deberá adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. Al finalizar el plazo de la relación contractual o de la prórroga si la hubiere, o cuando por cualquier circunstancia se caduque, termine o cese, revoque, etcétera la relación establecida con ISBM, deberá entregar los expedientes de cada caso de acuerdo remitiendo un resumen de la gestión efectuada y estado del trámite o procedimiento a la fecha de entrega del mismo. La Administradora del Contrato deberá recibir a entera satisfacción, toda la documentación proporcionada verificando que la documentación sea conforme. La entrega de los expedientes se hará constar en acta. El ISBM pondrá los expedientes pendientes en su poder para consulta del contratista, toda copia del proceso correrá a su costa. El Contratista deberá contar un área para mantener un archivo de expedientes exclusivo para ISBM, donde guardará los expedientes actualizados y ordenados, evitando en todo momento la exposición a la humedad y a la luz solar excesiva o acceso indebido, (para evitar el deterioro de los expedientes, los cuales se clasificarán, ordenarán, foliarán, describirán y resguardarán según los lineamientos técnicos del ISBM, para la clasificación documental). De todo expediente deberá llevar



también un archivo digital. Todas las hojas que integran cada expediente deberán estar ordenadas de forma correlativa, ascendente desde las consultas más antiguas hasta las más recientes con fecha de acuerdo con formato día, mes, año y hora. Los expedientes deberán ser claramente legibles, completos, actualizados y disponibles en el momento que se soliciten. El Proveedor, es el responsable del expediente y estará obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los mismos, bases de datos, sistemas y aplicaciones del ISBM que le sean facilitados para el cumplimiento de sus funciones. Por ello, el proveedor y quienes intervengan en la recopilación y mantenimiento de los expedientes estarán obligados a guardar secreto respecto a la información contenida en los expedientes, Esta obligación continuará aun después de finalizar sus relaciones contractuales con el ISBM, so pena de las responsabilidades administrativas y penales en las que puedan incurrir. El contratista deberá adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. Al finalizar el plazo de la relación contractual o de la prórroga si la hubiere, o cuando por cualquier circunstancia se caduque, termine o cese, revoque, etcétera la relación establecida con ISBM, deberá entregar los expedientes de cada caso de acuerdo remitiendo un resumen de la gestión efectuada y estado del trámite o procedimiento a la fecha de entrega del mismo. El Administrador del Contrato deberá recibir a entera satisfacción, toda la documentación proporcionada verificando que documentación sea conforme- La entrega de los expedientes se hará constar en acta. **XIII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento el Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el ISBM, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIV) CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Según el artículo noventa y tres de la LACAP, el presente Contrato podrá extinguirse por las causas siguientes: a) Por la caducidad; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; c) Por revocación; d) Por rescate y e) Por las demás causas que se determinen contractualmente. **XV) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a los bienes o servicios entregados o recibidos. **XVI) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten. **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El ISBM se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del Instituto, con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISBM. **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) CLAUSULA ESPECIAL PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del Contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo 160 de la LACAP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo 158 Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que no hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XX NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a esta ejecución de este



Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a cualquiera de los medios señalados para recibir notificaciones y para cuyos efectos las partes señalan los siguientes: Para el ISBM: Calle Guadalupe Nro.1349, Colonia Médica, San Salvador o el Telefax: 2239-9267 o el correo electrónico uaci@isbm.gob.sv. Asimismo, señala como teléfonos de contacto: el Conmutador: 2239-9200, extensiones 9220 y 9221. Para el Contratista: [REDACTED], el Fax [REDACTED] o el Correo Electrónico [REDACTED]. Asimismo, señala como medios de contacto los teléfonos: [REDACTED]. Así nos expresamos los comparecientes, quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de la cual firmamos en la ciudad de San Salvador, el día siete de julio de dos mil veintiuno.

**SILVIA AZUCENA CANALES LAZO**  
**DIRECTORA PRESIDENTE**  
**ISBM**

**LUIS FERNANDO CASTRO MORALES**  
**CONTRATISTA**