COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INPEC

8400-DIRES – 8420-GUFOR

Funza-Cundinamarca,

INPEC 05-07-2023 11:47
Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0137863 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 84203 - GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL / CARLOS ANTONIO PEÑALOZA CONTRERAS
DESTINO 8400 - DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN / DIEGO ALONSO ARIAS RAMIREZ
ASUNTO SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA
OBS

2023IE0137863

Doctor
**DIEGO ARIAS RAMIREZ**
Director Escuela penitenciaria Nacional
Funza – Cundinamarca

VO.BO

Asunto: Solicitud certificación de insuficiencia

Cordial saludo,

Comedidamente me dirijo a su despacho con el fin solicitarle ordenar a quien corresponda, expedir constancia donde se indique si la Escuela de Formación cuenta o no con el talento humano (idóneo y con el perfil requerido) suficiente para el desarrollo del **Programa de Formación Académica de Instrucción Básica para Auxiliares del Cuerpo y Custodia** que está proyectado para iniciar a partir de la primera semana del mes de septiembre de 2023.

Atentamente,

Capitán **CARLOS PEÑALOZA CONTRERAS**
Coordinador Grupo Formación

Elaborado: CL Carlos Peñaloza
5/7/2023
Mis documentos 2023



Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INPEC

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE PERSONAL**
**DE LA ESCUELA DE FORMACION - INPEC**

**HACE CONSTAR QUE**

Que él Coordinador del Grupo de Formación, solicitó certificar la insuficiencia del personal mediante oficio dirigido al Director de la Escuela de Formación del INPEC, con numero de radicado 2023IE0137863 del 05 de julio de 2023, para seleccionar y contratar profesionales que desarrollen el **Programa de Formación Académica de instrucción básica de auxiliares del Cuerpo y Custodia**.

Verificada la planta de personal de la Escuela de Formación – INPEC, se constató que no cuentan con el personal suficiente para atender el desarrollo del programa en mención.

La presente se expide, a los siete (07) días del mes de julio de 2023, con fines administrativos.

Atentamente,

**RICARDO ENRIQUE GOMEZ BARON**
Coordinador Grupo de Personal

Revisó: Ricardo enrique Gómez Barón/ Coordinador Grupo Personal
Elaboró: Angela Martin
Fecha de Elaboración: 07/07/2023

Funza, Cundinamarca Km.3 Vía Funza-Siberia
Teléfono 2347474 EXT 4426
Página Internet www.inpec.gov.co
escuela@inpec.gov.co

Powered by CamScanner

5

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INPEC

INPEC 05-07-2023 11:50
Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0137870 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 84203 - GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL / CARLOS ANTONIO PEÑALOZA CONTRERAS
DESTINO 8400 - DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN / DIEGO ALONSO ARIAS RAMIREZ
ASUNTO SOLICITUD DE NECESIDAD E IDONEIDAD PARA SELECCIONAR DOCENTES DE AULAS.
OBS

8400-DIRES -8420-GUFOR

Funza -Cundinamarca

2023IE0137870

Doctor
**DIEGO ARIAS RAMIREZ**
Director Escuela penitenciaria Nacional
Funza – Cundinamarca

V6.B

Asunto: Solicitud de necesidad e idoneidad para seleccionar docentes de aulas.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta lo contemplado en los procedimientos de Selección de Docentes, instructores, tutores o facilitadores externos e internos de la Escuela Penitenciaria Nacional, comedidamente me dirijo a su despacho, con el fin de remitir cuadro anexo de necesidad de Docentes para el desarrollo del **Programa de Formación Académica de Instrucción Básica para Auxiliares del Cuerpo y Custodia que inicia la PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE DE 2023.**

El perfil está establecido en el Programa Académico aprobado por la secretaria de Educación de Funza y por el Consejo Directivo de la EPN.

Atentamente,

**Capitán CARLOS PEÑALOZA CONTRERAS**
Coordinador Grupo Formación

ESCUELA DE FORMACIÓN ENRIQUE LOW MURTRA
05 JUL 2023
3:15
RECIBIDO

Elaboro/ Ct Carlos Peñaloza
5/7/2023
Mis documentos 2023



Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INPEC

## EL COORDINADOR DEL GRUPO DE PERSONAL DE LA ESCUELA DE FORMACION - INPEC

## HACE CONSTAR

Que él Coordinador del Grupo de Formación, solicitó certificar la idoneidad del personal docente que se vaya a seleccionar mediante Oficio 2023IE0137870 de fecha 05 de julio de 2023, para contratar un profesional que desarrolle el Programa de Formación Académica de instrucción básica de auxiliares del Cuerpo y Custodia correspondiente al **3er Contingente 2023**, y que a su vez preste sus servicios de acuerdo con el perfil requerido así:

| Módulo | Perfil |
|---|---|
| Atención Básica en Primeros Auxilios | Médico o, Profesional en enfermería o, Tecnólogo en atención Pre hospitalaria. Debe acreditar certificado de estudios en docencia y pedagogía (mínimo 100 horas); o curso de formador de formadores en temas relacionados con el módulo. Expedidos por Instituciones de Educación debidamente reconocidas. Experiencia docente mínima de un (01) año en instituciones educativas debidamente acreditadas. |

En razón a la solicitud, esta área tendrá en cuenta el perfil requerido de conformidad con la necesidad para realizar la respectiva convocatoria y admitiremos a los docentes idóneos del módulo en mención, para ser postulados en el comité directivo y posterior selección.

La presente se expide, a los siete (07) días del mes de julio de 2023, con fines administrativos.

**RICARDO ENRIQUE GOMEZ BARON**
Coordinador Grupo de Personal

Revisó: Ricardo Enrique Gómez Barón/ Coordinador Grupo Personal
Elaboró: Ángela Martín
Fecha de Elaboración: 07/07/2023



Powered by CamScanner

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

# COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 11/10/2023

VILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

## DATOS DE LA EMPRESA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tipo documento: | NI | Número de documento: | 800215546 | Cédula Usuario: | CC 79516908 |
| Nombre: | INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC | | | | |
| Dirección: | CLL 26 NO 27 - 48 | | | | |
| Departamento: | BOGOTA D.C. | | Municipio: | BOGOTA D.C. | |
| Correo electrónico: | gestion.arl@inpec.gov.co | | | | |
| Teléfono: | 3155605040 | | Tarifa:. | 6.960 | |
| Actividad Económica: | 5842403 ADMINISTRACION DE JUSTICIA, INCLUYE LA ADMINISTRACION DE PRISIONES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS CORRECCIONALES, INCLUSO SERVICIOS DE REHABILITACION; INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO COLOMBIANO (INPEC). | | | | |

## DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

| Cédula Usuario | Nombres y Apellidos del Usuario |
|---|---|
| CC 79516908 | MARIANO DE LA CRUZ |

## DATOS AFILIADOS RADICADOS

| | Radicado | Cobertura | Documento | Nombre Trabajador | Riesgo | Tarifa | Tipo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 9228 | 12/10/2023 | CC 52779216 | QUIROGA ROJAS ANGELICA | 5 | 6.960 | Independiente |

## OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

MEC_1 FR15 v_04

Cordial saludo,

**Gerencia de Afiliaciones y Novedades**
**Positiva Compañía de Seguros S.A.**

E97ED1FBAFA1602D418218344CDF07D5 Certificado impreso el día 10/11/2023 2:51:25 PM por el portal de empresas Edesk



Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INPEC

8400-841042-ARCON

Funza – Cundinamarca, 05 de septiembre 2023

2023IE0181653

Señora
**L ADRIANA YISELA LOPEZ GARCIA**
Grupo de Formación
ESCUELA DE FORMACIÓN INPEC
Funza, Cundinamarca

REF.: Designación como supervisora de los Contratos 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435 y 436 de 2023 del programa FORMACION ACADEMICA EN INSTRUCCIÓN BASICA PARA AUXILIARES DEL CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 3 CONTIGENTE 2023, de conformidad con el Plan Anual de Capacitación.

Cordial Saludo

En atención al asunto de la referencia, le informo que ha sido designado por parte de esta Dirección como supervisor del Contrato de Prestación de Servicios correspondientes a los Módulos ATENCION BASICA EN PRIMEROS AUXILIOS, BANDA MARCIAL, DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL, SEGURIDAD PENITENCIARIA Y TECNICA Y TACTICA PARA EL USO DE ARMAS DE FUEGO del programa FORMACION ACADEMICA EN INSTRUCCIÓN BASICA PARA AUXILIARES DEL CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 3 CONTIGENTE 2023, de conformidad con el Plan Anual de Capacitación, para lo cual deberá cumplir las funciones que como supervisor representa, como es la de salvaguardar los intereses de la Escuela de Formación del INPEC, y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato celebrado, ejerciendo para ello vigilancia, durante el tiempo de ejecución de la obra o de la prestación del servicio o durante el periodo del suministro de los bienes, o que el suministro de los bienes se acomoden a las características técnicas y de utilidad que se tuvieron en cuenta al momento de contratar.

Es preciso manifestarle que la designación como supervisor está sujeta a los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, conforme al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los principios consagrados en el Estatuto General de la Contratación, artículo 23 de la Ley 80 de 1993 como son el de transparencia, economía y de responsabilidad, los cuales deberán ejercer con plena autonomía pero en total coordinación con la Ordenadora del Gasto y las demás Dependencias involucradas en el proceso de contratación, en particular con el Grupo de Administración de Recursos.

Deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los estudios previos, y el contrato que lo compone la aceptación de la oferta y oferta seleccionada.

Por lo anterior, como supervisor deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
2. Verificar y constatar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
4. Certificar de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato; los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INPEC

5. Informar al ordenador del gasto o y a la Coordinación del Grupo Administración de Recursos, el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos u omisiones, deficiencias e incumplimientos que afecten la ejecución del contrato. (Formato PA-LA-M03-F20 V01 Informe Parcial de Supervisión.)
6. Reportar inmediatamente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador del gasto; mediante correo electrónico. Información que será remitida a la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos.
7. Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
8. Conceptuar y analizar la viabilidad de las adiciones, prorrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir a la Coordinación del Grupo Administración de Recursos, con la debida anterioridad al vencimiento del contrato (no inferior a cinco (5) días) con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
9. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
10. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos, tales como:

- Acta de Inicio del contrato (PA-LA-M03-P18 V01).
- Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- Actas de recibo a satisfacción parcial y/o final
- Acta de terminación
- Acta de liquidación (Contratos de tracto sucesivo)
- Acta de Archivo (Contratos de Ejecución Inmediata)
- Acta de Archivo (Contratos de Ejecución Inmediata)
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

11. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
12. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento, enviando como canal de comunicación entre el contratista y las diferentes dependencias.
13. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
14. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
15. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar, cuando haya discrepancia o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
16. Solicitar al contratista por el medio más adecuado y eficaz las aclaraciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes y peticiones presentados ante la Dirección Escuela de Formación del INPEC, o aquellos que especificamente requiera la ESCUELA.
17. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
18. Remitir a la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos o quien haga sus veces, el informe acerca del incumplimiento del contratista, el cual, además, deberá contener la tasación del porcentaje sobre el presunto incumplimiento en la ejecución de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
19. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
20. El supervisor deberá realizar el trámite correspondiente a lo establecido en los procedimientos PA-GF-P21 y PA-GF-P20 para los correspondientes pagos de los contratistas externos(docentes, proveedores y demás)
21. Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficios, otros.
22. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
23. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que imparta la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir certificación de cumplimiento para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INPEC

24. Abstenerme de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifique o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.
25. En su calidad de supervisor, usted es la clave de la comunicación correcta entre el contratista y la Escuela de Formación del INPEC y es a través suyo la responsabilidad de canalizar la información referente a la ejecución del contrato.

**Obligaciones del Supervisor una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo**

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que debe cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), y de los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje Sena y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

Elaborar y remitir a la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos, el informe final (Formato PA-LA-M03-F21 V01), sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará entre otros datos, los siguientes:

- Plazo de contrato.
- Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones.
- Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
- Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
- La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

3. Remitir a la Coordinación del Grupo Administración de Recursos la solicitud de liberación de saldo.
4. Proyectar el Acta de Archivo en aquellos contratos que por ley no requieran liquidarse y enviarla a la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos, para revisión y firmas respectivas. (Formato PA-LA-M03-F22).
5. Los contratos que lo requieran, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, proyectará el acta de liquidación que remitirá a la Coordinación del Grupo Administración de Recursos de la Escuela de Formación, para revisión y firma del ordenador del gasto. (formato PA-LA-M03-F22 V01 Acta de Liquidación).

Son conductas que no corresponden a la función del supervisor de contrato y que deben ser proscritas en la Escuela:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato, toda vez que no es competente.
2. Solicitar o recibir directa o indirectamente para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o gratificados del contratista.
3. Retardar, denegar y omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información institucional.
6. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

El supervisor podrá solicitar apoyo en asesoría jurídica en asuntos contractuales y presupuestales al Grupo de Administración de Recursos y a los responsables de la Oficina Legal de la Dirección Escuela de Formación del INPEC.

**Aspectos que debe contemplar el informe del Supervisor**

1. Aspectos Generales:

- Número del contrato o convenio, modificaciones, otro sí, contratos adicionales.
- Parte contratantes.
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación del contrato: (esta es a partir de la aprobación de la póliza de garantía)
- Fecha terminación del contrato
- Anexos allegados con el informe
- Nombre del supervisor



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INPEC

- Porcentaje de Ejecución

2. Aspectos Administrativos y Legales

- Describir en forma completa las actividades desarrolladas y ejecutadas en el término de ejecución del contrato que cubra el informe, indicando su conformidad o inconformidad con el resultado obtenido en el respectivo periodo; soportado en el informe rendido por el Contratista.
- Enunciar las suspensiones e incumplimientos, de responsabilidad del contratista o de la Escuela.
- Indicar si dentro del periodo informado se realizaron requerimientos al contratista allegando los enviados y sus respuestas, si es del caso.

3. Aspectos Técnicos

- Relación de situaciones que han de considerarse por el supervisor de acuerdo con sus especiales conocimientos sobre el tema objeto del contrato, que hayan acaecido durante el término en que se rinde el informe.
- Modificaciones, inconvenientes, soluciones adoptadas o sugeridas frente a los aspectos técnicos.

Estos informes deben suscribirse en forma mensual durante la ejecución del contrato y uno consolidado que dé cuenta del porcentaje de cumplimiento y las actividades de supervisión desarrolladas. La no presentación de los informes de Supervisión del Contrato dará lugar a las acciones disciplinarias que contempla la Ley 1474 de 2011.

Cabe resaltar la importancia, de la presentación de las certificaciones como requisito indispensable para efectos del pago correspondiente, no olvidar que antes debe rendir informe al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo que contemple el contrato.

Es pertinente resaltar que la inobservancia de las funciones plasmadas, como supervisor, en el incumplimiento parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputable, actuación que dará lugar al traslado de los hechos a la Oficina de Control Disciplinario respectivamente, a fin que determine lo que corresponda en materia de responsabilidad de la función supervisor, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 1474 de 2011.

En los casos de su ausencia, por vacaciones, comisión, permiso, compensatorio o por retiro de la Entidad, deberá informar con antelación de tres (3) días hábiles a la Dirección de la Escuela de Formación del INPEC con el fin de designar un nuevo supervisor. Las anteriores funciones están enmarcadas en los artículos consagrados en la Ley 1474 de 2011 que consagran:

*"Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.*

*Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

*La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.*

*Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.*

*La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

*Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que*



Powered by CamScanner

*pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.*

*Ley 1952 del 2019 ARTÍCULO 54. Faltas relacionadas con la Contratación Pública.*

*"5. No exigir, al supervisor o al interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los ajustados por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad."*

Atentamente,

Doctor DIEGO ALONSO ARIAS RAMIREZ
Director Escuela de Formación INPEC

Proyectó: Dg. M. Johanna Aguirre Jaimes - Coordinadora Grupo Administración de Personal
Elaboró: CB-09 1071 Rh - CNSC-LAB <Hora de creación>
Fecha de Elaboración: 25-8-2021
Archivo: [illegible] (Contingencia - 2021)



Powered by CamScanner