



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 003/2023 de fecha 10 de enero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 003-034/2023

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS VERSIÓN 01, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2863/2022, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 29 de diciembre de 2022, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 096/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Administración de Contratos Versión 01, del Instituto de Previsión Social; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto – Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, de fecha 31 de diciembre de 1992, en su Inc. b) faculta al Consejo de Administración del IPS a *“dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”*;

Que, los Reglamentos Internos, son preceptos que se deben seguir o principios a los que se deben ajustarse el desarrollo de las actividades del Instituto de Previsión Social para el cumplimiento de sus obligaciones;

Que, el presente Reglamento tiene por objeto establecer las normativas básicas para la gestión y administración de los contratos de Suministros de Bienes, servicios y de obras del Instituto de Previsión Social;

Que, el Reglamento Interno de Administración de Contratos en el IPS, fue elaborado conforme a la Guía de Gestión de Contratos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y la Resolución N° 1700/19, de fecha 13 de mayo de 2019;

Que, por Dictamen DIJ/DDC/N° 1224/2022, de fecha 21 de noviembre de 2022, la Dirección Jurídica concluyó cuanto sigue: *“En atención a la normativa vigente respecto a las contrataciones públicas y dado que se cuenta con el visto bueno de todas las Gerencias que forman parte de la institución, esta Dirección concluye: No se observan impedimentos de orden legal para que se eleve este proyecto a consideración de la Máxima Autoridad Institucional...”*;

Que, el presente Reglamento de Administración de Contratos Versión 01 del IPS, cuenta con el Visto Bueno de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, la Gerencia Administrativa y Financiera, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, la Gerencia de Salud y la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, del Instituto de Previsión Social;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTÍNEZ
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 003/2023 de fecha 10 de enero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 003-034/2023

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Reglamento Interno de Administración de Contratos Versión 01, del Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 08 (ocho) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Disponer la inmediata implementación y puesta en vigencia del Reglamento Interno de Administración de Contratos Versión 01, del Instituto de Previsión Social.-----
- 3º) Encomendar a las dependencias designadas como administradoras de contratos, el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.-----
- 4º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.----
- 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/do/jo.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL IPS



Versión 01

Diciembre 2022

CAPÍTULO I.

OBJETIVOS, ALCANCE Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO

Artículo 1º. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normativas básicas para la gestión y administración de contratos de suministro de bienes, servicios y de obras en la Institución, asegurando el cumplimiento estricto del contrato suscripto, acorde con las normativas vigentes.

Artículo 2º. Alcance del Reglamento.

El presente Reglamento es de aplicación general y obligatoria para las dependencias encargadas de elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y las dependencias designadas para cumplir funciones de administrador de Contratos de suministro de bienes, servicios y de ejecución de obras de la Institución.

Artículo 3º. Definiciones.

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Consiste en el planeamiento de las operaciones de adquisiciones que requieren realizar los organismos, las entidades y las municipalidades que conforman el sector público, para satisfacer sus necesidades institucionales.
- b) **Prestaciones:** Comprende el suministro de bienes, servicios y ejecución de obras a cargo del Proveedor y del Contratista, respectivamente.
- c) **Unidad Solicitante:** Es la dependencia que inicia el proceso de contratación, al solicitar el bien, servicio u obra a contratar. Se podrá dar el caso que la Unidad no sea la Administradora del Contrato designada por Resolución y definida en el Contrato.
- d) **DOP:** sigla institucional correspondiente a la Dirección Operativa de Contrataciones.
- e) **SSC:** Sistema de Seguimiento de Contratos.
- f) **DNCP:** Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

CAPÍTULO II

NORMATIVAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 4º. Las unidades solicitantes y los administradores de contratos deberán subordinar sus gestiones a las disposiciones enunciadas en el siguiente orden:

- a. Constitución Nacional;
- b. Código Civil Paraguayo;
- c. Ley N° 2051/03, sus modificaciones vigentes y Reglamentaciones;

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

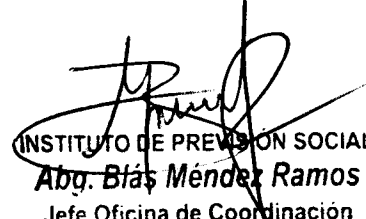
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Gladys Da Silva Mello
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Róber A. Amantilla
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

- d. Ley N° 1535/99 y sus Decretos Reglamentarios;
- e. Ley y Decreto Reglamentario de Presupuesto Anual;
- f. Reglamentaciones y actos administrativos emanados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas;
- g. Contrato suscrito y sus documentos integrantes;
- h. El presente Reglamento; y
- i. Otras disposiciones relacionadas aplicables (Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procesos y Procedimientos, Guías de la DNCP, entre otras normas internas).


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

CAPÍTULO III

DE LA ETAPA DE PLANEAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 5º. Obligaciones y responsabilidades de la unidad solicitante, relacionadas a la etapa de Planeamiento e Integración de las Adquisiciones.

La Unidad Solicitante deberá:

- a) Solicitar la inclusión en el Programa Anual de Contrataciones, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo, conforme al Plan Operativo Institucional (POI) y al Plan Estratégico Institucional (PEI), y a lo establecido en las normativas vigentes.
- b) Definir las especificaciones técnicas del bien, servicio u obras solicitadas, en forma clara, completa y precisa, en base a parámetros, mencionando características mínimas evitando restringir la participación de los oferentes.
- c) Elaborar y remitir los precios referenciales solicitados, según normativas vigentes, a la Dirección Operativa de Contrataciones.
- d) Mantener una coordinada y fluida comunicación con la Dirección Operativa de Contrataciones DOP.
- e) Apoyar en la elaboración del pliego de bases y condiciones, cuando sea requerido para ello, en especial cuando por las características de los bienes o servicios a ser adquiridos sea necesaria la definición y documentación de especificaciones técnicas que requieran la participación de especialistas.
- f) Cargar e informar de manera oportuna, los datos y documentos relativos al proceso de ejecución de contratos celebrados con las Empresas Contratistas para la provisión de bienes o servicios licitados, a través del Sistema de Seguimiento de Contratos administrado por la DNCP.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Roberto N. Amarillas
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

CAPÍTULO IV

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Blás Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 6º. Tareas relacionadas a la Etapa de Ejecución del Contratos.

- a. Examinar todas las disposiciones contenidas en las documentaciones que integran el contrato perfeccionado, principalmente aquellas de carácter técnico, jurídico, operativo y económico.
- b. Velar por el estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, en cuanto a la ejecución correcta, en tiempo y forma establecidos.
- c. Comunicar inmediatamente a la Dirección Operativa de Contrataciones, por las vías correspondientes, los incumplimientos incurridos por la contratista, errores, falencias, incongruencias y/o discordancias detectadas, tanto en el examen del contrato como durante su ejecución.
- d. Verificar las garantías presentadas durante la ejecución del contrato e informar en tiempo y forma a la DOP sobre las condiciones de estas.
- e. Requerir al Fiscal de Obras, un informe sobre el estado de la obra con cada Certificado de Obra, y la situación de la vigencia de las pólizas de seguro.
- f. El Administrador de contrato debe cuidar que el Fiscal de Obras cumpla debidamente con sus obligaciones de fiscalización, en las contrataciones de obras.
- g. Suscribir las actas de entrega, recepción parcial o total del bien, servicio u obra, conforme a lo establecido en el contrato respectivo, y remitirlas a donde corresponda.
- h. Desarrollar un Plan de Trabajo que tenga por objeto:
 1. Precisar con exactitud las fechas en que deberán ser cumplidas todas las Prestaciones a cargo del Proveedor o Contratista, en sujeción al cronograma de entregas.
 2. Cuantificar los Bienes, Servicios y/u Obras, que serán entregados y/o ejecutados en las diferentes etapas fijadas en el cronograma de entregas, certificar los trabajos, solicitar modificación a los contratos.
 3. Controlar el cumplimiento de los plazos contractuales y comunicar a las Direcciones intervinientes en el proceso, con una antelación conveniente el vencimiento de los Plazos de Entrega, de Pagos a Proveedor o Contratista, de vigencia del contrato, de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, es decir, de todos aquellos plazos cuya prescripción o cumplimiento genere la pérdida o adquisición de algún derecho de la Contratante.

3.1 El administrador de contratos designado deberá solicitar a la Dirección Operativa de Contrataciones Públicas, la creación de usuarios para el acceso al Sistema de Seguimiento de Contratos.

3.2 El administrador deberá registrar la planificación de las gestiones a ser efectuadas, en el Sistema de Seguimientos de Contratos conforme a lo indicado en

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Roberto A. Amador
Jefe de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

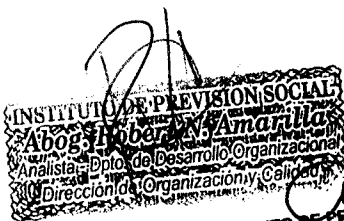
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. YANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

la Guía del Sistema de Seguimientos de Contratos disponible en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.

- i. Registrar de modo escrito y en orden cronológico los eventos que ocurran durante el desarrollo del Contrato.
- j. Mantener comunicación directa con el Proveedor o Contratista, de forma escrita cuando así lo determine el contrato.
- k. Actuar como nexo entre el Proveedor o Contratista y el Consejo de Administración, así como también con las demás dependencias intervinientes o afectadas.
- l. Elevar a la Dirección Operativa de Contrataciones un resumen del desempeño y rendimiento de la contratista, al finalizar el contrato.

Artículo 7º. Tareas relacionadas al efectivo cumplimiento del Objeto del Contrato.

- a) Confeccionar y remitir las órdenes de entrega de Bienes y/o Servicios.
- b) Recepcionar, registrar, almacenar, custodiar y despachar los Bienes.
- c) Recepcionar, registrar y controlar los Servicios.
- d) Controlar la Certificación de Obras para su posterior pago (OBRAS).
- e) Controlar en la entrega de los Bienes, Servicios y/u Obras entregados, la calidad, que se ajusten a las especificaciones técnicas, así como a la fecha de entrega establecida en el contrato correspondiente e informar en casos de incumplimientos de los mismos a la DOP.
- f) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos indispensables para la emisión de la orden de inicio de Obra, de lo contrario no podrá iniciar la ejecución de la obra y se podrán generar conflictos no atribuibles a su responsabilidad.
- g) El anticipo será entregado una vez verificados los demás requisitos requeridos para la emisión de orden de inicio de obra, en contrataciones de obras.
- h) Labrar el acta de recepción provisoria y final según el caso.
- i) Comunicar oportunamente la mora del proveedor o contratista a la DOP.
- j) Solicitar el inicio de los trámites para la Resolución de Contratos de forma Unilateral en cumplimiento de lo establecido por la ley que rige las Contrataciones Públicas.
- k) Intimar al proveedor o contratista a cumplir sus obligaciones contractuales, cuando el incumplimiento sea inminente o efectivo.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Manuel Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Presidente del Consejo de Administración

CAPÍTULO V NORMAS GENERALES

Artículo 8º. Incompatibilidades en la función de administrador de contratos.

No podrán intervenir en la administración de contratos aquellos funcionarios o empleados públicos que tengan interés personal, familiar o de negocios con el proveedor o contratista, incluyendo aquellas personas con las que pueda resultar algún beneficio para ellos, su cónyuge o sus parientes consanguíneos o afines hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

En caso de que un funcionario tenga incompatibilidad para administrar un contrato o de determinadas funciones delegadas, deberá solicitar su exclusión por escrito del proceso en el plazo de 48 horas de notificada su designación o delegación, a la autoridad inmediata superior, exponiendo la situación que le impide participar del proceso.

Artículo 9º. Competencia.

El Consejo de Administración podrá designar como Administrador de Contrato al titular de cada una de las dependencias vinculadas directamente a la provisión del bien, servicio u obra, que sea objeto del contrato. El titular de la dependencia designada tendrá competencia para administrar contratos de acuerdo con el tipo de adquisición.

La dependencia administradora del contrato es la responsable de la recepción de los bienes o servicios contratados certificando que los mismos cumplen con las especificaciones establecidas en el contrato, conforme a la oferta presentada, pudiendo la Dirección Operativa de Contrataciones participar de este proceso cuando lo considere pertinente. Al momento de la recepción, sea de bienes, servicios, consultorías u obras, los documentos que respaldan este acto deben indicar en forma clara aquello que se está recibiendo, (eje.: mencionar marca, modelo, número de serie, cantidades, lote, vencimientos, entre otros), así como la fecha y las firmas, con la aclaración respectiva de las personas responsables de la recepción.

La dependencia administradora del contrato podrá verificar y constatar la calidad de los bienes y servicios, pudiendo exigir el reemplazo de aquellas unidades, artículos o ítems que no cumplan con las especificaciones técnicas, haciendo constar previamente este procedimiento en el PBC y en el contrato respectivo.

La dependencia administradora del contrato deberá informar a la Dirección Operativa de Contrataciones y a las demás dependencias que corresponda, de manera oportuna cualquier impedimento que constate, sean que estén relacionadas a las especificaciones pactadas o a los plazos previstos en el contrato.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ROBERTO AMARILLA
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha B.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

CAPÍTULO VI

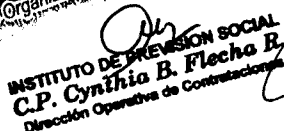
OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

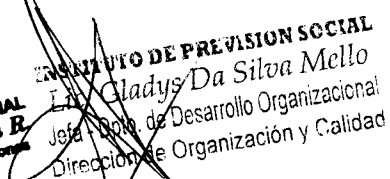
Artículo 10°. Obligaciones.

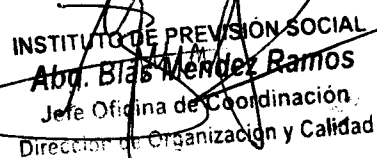
En términos generales, las acciones emprendidas por el Administrador de Contratos para el cumplimiento de su función deben guiarse por las siguientes directrices:

- a) Identificar la necesidad del bien, servicio u obra al momento del requerimiento en el área afectada, de acuerdo con su plan operativo.
- b) Conocer el contenido de los documentos que forman parte del contrato y de las leyes aplicables y remitirse a ellos cada vez que se analice un tema contractual; En caso de duda sobre el sentido o alcance de una disposición contractual, deberá solicitar el parecer de la Dirección Operativa de Contrataciones y/o de la Dirección Jurídica de la Institución.
- c) Velar permanentemente por el cumplimiento correcto y oportuno del contrato, respecto a las obligaciones de cualquiera de las partes.
- d) Administrar el contrato utilizando las mejores prácticas, en un marco de ética, transparencia, formalidad y equidad, respetando el alcance de los servicios contratados.
- e) Predisposición al orden y a la documentación, al efecto de asegurar la trazabilidad de sus actuaciones, dejando los respaldos necesarios por escrito, para que la Institución pueda realizar las auditorías y controles que estime necesarios.
- f) Actuar de manera proactiva, identificando tempranamente y aprovechando las eventuales oportunidades, así como anticipándose a los posibles problemas, desviaciones y fuentes de reclamos, tomando acción inmediata para resolverlos.
- g) Actuar con equidad y criterio profesional, de acuerdo con las obligaciones que impone el contrato, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista en términos de costo, plazo, calidad y seguridad determinados en el contrato.
- h) Mantener debidamente informada a la organización interna, sobre la marcha del contrato y sus eventuales oportunidades y/o amenazas. (Mejoramientos y/o reclamos, problemas o desviaciones).
- i) Informar de los incumplimientos y de los siniestros derivados de estos, dentro de los plazos previstos en el contrato.

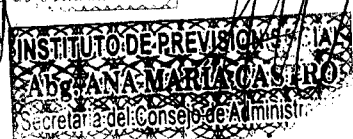

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Roberto Anarulla
Analista de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección Operativa de Contrataciones


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha B
Dirección Operativa de Contrataciones


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gladys Da Silva Mello
Jefe Oficina de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director de Contrataciones
Dirección Operativa de Contrataciones


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Yana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11°. Los funcionarios del Instituto de Previsión Social que contravengan las disposiciones de este reglamento serán pasibles de sanciones conforme a las normativas vigentes.

Artículo 12°. Este reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, previéndose modificaciones y/o ampliaciones posteriores, que deberán ser solicitadas por la dependencia administradora de contrato y la Gerencia respectiva, para mejor aplicación y cumplimiento de los objetivos Institucionales.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Robert N. Amarilla
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

Resolución C.A. - 001/2014 Web IPS