

8150 – OFICI

Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2020

Señor(a):  
Director EPN: Cr. (RA) William Javier Guevara Meyer.  
Directora Gestión Corporativa: Sra. Esperanza Cuervo.  
Directora Atención y Tratamiento: Sra. Roselin Martínez.  
INPEC

**Asunto: Informe Auditoria de Donaciones 2020.**

Cordial Saludo,

De la manera más atenta, me permito enviar a cada uno de sus despachos, informe de la auditoria de donaciones, la cual tiene como objetivo verificar el Proceso de Logística y Abastecimiento; Manual de Manejo de Bienes; y cuyo alcance contiene realizar evaluación y seguimiento a las donaciones efectuadas al INPEC, con motivo de la emergencia sanitaria, decretada por la pandemia del COVID 19, en el periodo comprendido entre el 01 de enero, al 30 de junio del año 2020.

Se debe elaborar Plan de Mejoramiento para el hallazgo identificado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de este informe definitivo, remitiendo el plan de mejoramiento en el formato que la Oficina Asesora de Planeación dispuso para tal fin, una vez sea revisado por la Oficina de Control Interno, este se enviará vía correo electrónico para que se hagan los ajustes a que haya lugar.

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la retroalimentación y en caso de no tener que hacer ajustes, la Oficina de Control Interno informará y avalará el Plan de Mejoramiento.

Cualquier información adicional, la suministraré con gusto.

Atentamente,



**My (RA). Jefferson Erazo Escobar**  
**Jefe oficina Control Interno**

**C.C.: B.G. NORBERTO MUJICA JAIME – Director General del INPEC**

Anexo. Lo anunciado en ocho (08) folios

Aprobado por: Mayor (RA) JEFERSON ERAZO ESCOBAR Jefe Oficina Control Interno.

Proyectó: Mauricio García Alejo, PhD. – Profesional Especializado – OFICI.

Fecha de elaboración: 29-09-2020

Ubicación Equipo: Auxiliar Administrativo: C: Mgarcia / escritorio. carpeta: soportes/2020.

## INFORME DE AUDITORIA

<b>1. NOMBRE DEL LUGAR/DEPENDENCIA O PROCESO:</b>	Direcciones del Nivel Central. Proceso de Logística y Abastecimiento; Manual de Manejo de Bienes, código PA-LA-M02, Versión 2, año 2019. "DONACIONES"
<b>2. RESPONSABLE:</b>	Director EPN: Cr. (RA) William Javier Guevara Meyer. Directora Gestión Corporativa: Sra. Esperanza Cuervo. Directora Atención y Tratamiento: Sra. Roselin Martínez.
<b>3. AUDITOR LIDER:</b>	Mg. Mauricio García Alejo.
<b>4. EQUIPO AUDITOR</b>	Blanca Nelly Correa Sánchez. Carlos Augusto Restrepo Cardona. Jorge Enrique Barrera Rincón. Joan Alonso Mora Márquez. Moisés Guerrero Caro (Observador) Zuly Yormary González Mora (Observadora) Andrea Gamboa Ortiz (Observadora)
<b>5. FECHA DE LA AUDITORIA:</b>	Del 01 de junio al 25 de agosto de 2020.

### 6. Objetivo

Verificar el Proceso de Logística y Abastecimiento; Manual de Manejo de Bienes (Donaciones) y normas concordantes.

### 7. Alcance

Realizar evaluación y seguimiento a las Donaciones efectuadas al INPEC, con motivo de la emergencia sanitaria, decretada por la pandemia del COVID 19, en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del año 2020, conforme a lo establecido en el Proceso de Logística y Abastecimiento; Manual de Manejo de Bienes, código PA-LA-M02, Versión 2, del 15 de mayo del año 2019, el cual se encuentra en ISOLUCIÓN. Cuyo objeto es: "Definir el conjunto de actividades para la administración, custodia y control de los bienes muebles del INPEC y atender las necesidades de las dependencias que componen la entidad, asimismo, reflejar razonablemente el valor de los activos en los estados financieros del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC".

Verificar las directrices emanadas del documento DINPE-1376-04 JUL 18 - Instrucciones Convenios Interadministrativos de Integración de servicios-deja-sin efecto la CR-32-2015.

Verificar las demás leyes y normas que regulan las donaciones, en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC-.

### 8. Criterios Utilizados

- Constitución Política Nacional de 1991.
- Leyes: Ley 80 de 1993 (octubre 28) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario. Ley 599 del año 2000 – Código Penal.
- Código Civil Colombiano: Título XIII: De las donaciones entre vivos.

- Decretos: DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 545 DEL 13 DE abril del 2020, Por medio del cual se adoptan medidas para suspender temporalmente el requisito de insinuación para algunas donaciones, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. En el cual decreta en su Artículo 1. Suspensión de las disposiciones del inciso primero del artículo 1458 del Código Civil. DECRETO 743 DE 2020 (mayo 28), Por el cual se reglamentan el parágrafo 2 del artículo 257 y el parágrafo del artículo 357 del Estatuto Tributario y se adicionan y sustituyen artículos de los Capítulos 4 y 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria. DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 530 DEL 08 DE abril del 2020, Por el cual se adoptan medidas tributarias transitorias en relación con el gravamen a los movimientos financieros a cargo de las entidades sin ánimo de lucro pertenecientes al Régimen Tributario Especial y el impuesto sobre las ventas en las donaciones de ciertos bienes corporales muebles, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Circulares: Circular 06 del año 2020, emitida por el señor Contralor General de la República, sobre orientación de recursos y acciones inmediatas en el marco de la atención de la emergencia sanitaria que vive el país, ocasionada por el virus COVID-19.
- Otros: Proceso de Logística y Abastecimiento (INPEC); Manual de Manejo de Bienes, código PA-LA-M02, Versión 2, del año 2019, el cual se encuentra en ISOLUCIÓN. Cuyo objeto es: “Definir el conjunto de actividades para la administración, custodia y control de los bienes muebles del INPEC y atender las necesidades de las dependencias que componen la entidad, asimismo, reflejar razonablemente el valor de los activos en los estados financieros del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC”. Documento DINPE-1376-04 JUL 18 (INPEC); Instrucciones Convenios Interadministrativos de Integración de servicios deja-sin efecto la CR-32-2015

## 9. Aspectos Positivos

Las Direcciones de Atención y Tratamiento; y de Gestión Corporativa, del nivel central, emitieron dentro del tiempo especificado, la documentación requerida para realizar la respectiva evaluación y el seguimiento a las Donaciones efectuadas al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-, con motivo de la emergencia sanitaria, decretada por la pandemia del COVID 19, en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del año 2020, conforme a lo establecido en el Proceso de Logística y Abastecimiento; Manual de Manejo de Bienes, código PA-LA-M02, Versión 2, del año 2019, cuyo objeto es: “Definir el conjunto de actividades para la administración, custodia y control de los bienes muebles del INPEC y atender las necesidades de las dependencias que componen la entidad, asimismo, reflejar razonablemente el valor de los activos en los estados financieros del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC”.

## 10. Hallazgos y/o Observaciones

**10.1 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO:** No se levantaron hallazgos para la Dirección de Atención y Tratamiento.

**10.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA:** No se levantaron hallazgos para la Dirección de Gestión Corporativa.

### **10.3 DIRECCIÓN ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL**

#### **HALLAZGO No. 1**

**INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE MANEJO DE BIENES, CÓDIGO PA-LA-M02, VERSIÓN 2, DEL 15 DE MAYO DEL AÑO 2019. HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTO ALCANCE DISCIPLINARIO.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:**

A. Mediante oficio 2020IE0102568, del 17 de junio del año 2020, la Oficina de Control Interno, informa a la EPN, sobre el Plan de Auditoría de Donaciones año 2020.

B. Mediante oficio 2020IE0104494 del 19 de junio del año 2020, la Oficina de Control Interno, solicita con fecha máxima del 17 de julio del mismo año, se diligencie por cada donación recibida, una ficha técnica para determinar su procedimiento.

C. Mediante oficio 2020IE0120957, del 15 de julio del año 2020, se le recuerda a la EPN, que el 17 de julio vence el plazo para reportar en un consolidado, las donaciones recibidas en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio del año 2020.

D. Mediante oficio 2020IE0124048, del 22 de julio del 2020, la Oficina de Control Interno, al no tener ningún documento en donde informe de alguna donación recibida en la EPN, le solicita, expedir una constancia en donde se manifieste que la Escuela Penitenciaria Nacional, en el periodo comprendido entre el 1ro de enero y el 30 de junio del año 2020, no percibieron elementos en donación provenientes de persona natural, jurídica o ente gubernamental.

E. Mediante oficio 2020IE0122980, del 21 de junio del año 2020, expedido por la Dirección de Gestión Corporativa, informa que tramitó donación de la Embajada Americana, para los establecimientos acreditados ACA.

Según lo anterior, hay un presunto incumplimiento, según lo establecido en el Proceso de Logística y Abastecimiento; Manual de Manejo de Bienes, código PA-LA-M02, Versión 2, del año 2019. Cuyo objeto es: "Definir el conjunto de actividades para la administración, custodia y control de los bienes muebles del INPEC y atender las necesidades de las dependencias que componen la entidad, asimismo, reflejar razonablemente el valor de los activos en los estados financieros del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC"

Visto lo anterior, existe una presunta negligencia o descuido; y desconocimiento de las normas en el desarrollo de esta actividad por parte de los funcionarios encargados, se presume que tanto los directores, como los almacenistas desconocen la normatividad y

demás lineamientos vigentes que regulan la misma, llevándolos a cometer errores al momento de recibir las donaciones y su incorporación en el sistema, pareciera no existe el hábito del Autocontrol y la Autoevaluación permanente, que permita identificar debilidades y a su vez dar soluciones oportunas de los casos presentados.

El no darle cumplimiento a la normatividad y lineamientos vigentes para esta actividad, puede acarrear que exista perdida o extravío de los elementos donados, esto conllevará a que se presente pérdida de credibilidad Institucional.

De acuerdo con la situación anteriormente descrita se enuncia un hallazgo administrativo, con presunto alcance disciplinario, en el entendido que a criterio del equipo auditor hay un presunto incumplimiento de los deberes del servidor público enunciados en el código disciplinario: Artículo 34: Deberes (numerales: 1, 7, 10 y 31) y Artículo 35: Prohibiciones (numeral: 8). Así mismo, lo establecido en el Proceso de Logística y Abastecimiento; Manual de Manejo de Bienes, código PA-LA-M02, Versión 2: (numeral 1.1.1., ingreso por donación; y numeral 1.3. recibir los bienes)

Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 (febrero 5) por la cual se expide el código disciplinario único, Numeral 1:

***“Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.” (subrayado fuera de texto)***

Numeral 7:

***“Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes. (subrayado fuera de texto)***

Numeral 10:

***“Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.”***

Numeral 31:

***“Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.”***

Artículo 35 de la Ley 734 de 2002 (febrero 5) por la cual se expide el código disciplinario único, Numeral 8:

***“Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento”***

Numeral 8, ratificado por el artículo 151 del decreto 403 de 2020, que reza:

***“ARTÍCULO 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el***

**suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma.**

**El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.”**

(Código Civil Colombiano: Título XIII: De las donaciones entre vivos) Proceso de Logística y Abastecimiento (INPEC); Manual de Manejo de Bienes, código PA-LA-M02, Versión 2: Numeral 1.1.1. Ingreso por donación:

**“Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 032 del 07 de julio de 2015 emitida por la Dirección General, cuando se realiza el ingreso por donación en la Administración Central, Regionales o ERON, la dependencia que tiene a cargo la donación efectúa el trámite ante la entidad donante y entrega al almacenista los elementos junto con la documentación exigida como requisito, para que sea ingresada en el aplicativo vigente y formen parte de del inventario y de los activos del Instituto. Los documentos que deben entregar son:**

- **Oferta escrita de la entidad donante.**
- **Concepto técnico de funcionario competente certificando que los bienes a recibir son de utilidad para la Institución y se encuentran en perfecto estado de uso.**
- **Carta de aceptación de la donación firmada por el Director General del INPEC o quien él delegue.**
- **Acto administrativo - Resolución de Donación (entidad pública).**
- **Documento que establezca las características propias del bien a recibir, cantidad, valor unitario y valor total.**
- **Acta de recibido de los bienes objeto de la donación.”**

Numeral 1.3. Recibir los bienes:

**“Al momento de recibir los bienes por parte del proveedor se debe contar con la presencia del supervisor del contrato y almacenista. Se realiza la verificación y confrontación física de los elementos contra la descripción en la Orden de Compra, Contrato, Términos de referencia, Documentos de donación, Informe, Resolución de asignación en Comodato, Traspaso, según el caso y demás documentos que respalden el ingreso donde se debe verificar las especificaciones técnicas de los términos de referencia, cantidades, calidad, estado, valores, plazo de entrega y unidad de medida, la entrega será realizada donde sea pactado al momento del realizar el contrato o según la modalidad de adquisición.**

**Cuando no se cuenta con los documentos que respalden el ingreso o compra deberá haber abstención para recibir de parte del almacenista o funcionario responsable de la bodega.**

**De comprobarse diferencias en las características, cantidades, unidad de medida, plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará del evento al área que generó el contrato o documento en procura de la correspondiente solución, de no darse, el responsable del Almacén o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los bienes hasta que se solucione la situación observada.**

**De acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones - Contrato, el proveedor puede hacer entregas parciales siempre y cuando las entregas estén respaldadas mediante facturas. Si los bienes adquiridos se encuentran a satisfacción,**

*son recibidos, de lo contrario se devuelven al proveedor para su entrega a satisfacción.*

*Cuando los proveedores en cumplimiento de contrato o según la modalidad de adquisición, hagan entrega directa de los bienes en las Dependencias de la Sede Central, en las Direcciones Regionales, Establecimientos de Reclusión, el acta de recibo a satisfacción y de buena calidad de los bienes se debe elaborar en el sitio de entrega y será suscrita por el contratista y los funcionarios delegados que participen en el proceso (se requiere que en este documento quede consignado claramente el nombre, cargo, dependencia, cédula y firma de los funcionarios e identificación del proveedor o su representante).*

*El propósito es que este documento sea el soporte para que el Almacén General, efectúe el ingreso y establezca la responsabilidad por la custodia cuando se trate de bienes devolutivos. Es importante que el responsable del Almacén en el nivel regional haga parte de esta entrega y exija fotocopia de los soportes para controlar los bienes mientras recibe del Almacén General del INPEC, los comprobantes de egreso para la legalización y refrendación. Estos lineamientos aplican cuando la entrega de los bienes la realizan funcionarios del Almacén General u otras áreas del Instituto.*

*Una vez recibidos los elementos, se procederá a su organización dentro de las instalaciones de la bodega, la cual deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes, la necesidad de garantizar seguridad, preservar del deterioro o contaminación y por la necesidad de permitir rapidez y agilidad en las entregas. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes) que permitan un correcto control y manejo.*

*Cuando se trate de la recepción de bienes a título gratuito, permuta o dación de pago, el recibo se realizará de conformidad con lo establecido en el respectivo convenio, contrato o acuerdo entre las partes, se dejará constancia expresa del estado en que son recibidos en el formato de "Acta" que se suscribirá. Si se trata de elementos donados, se efectúa la inspección en el sitio donde se encuentran y se procede a su recepción mediante formato de "Acta" indicando la clase, cantidad, características de los bienes, estado y valor estimado por el donante, de igual manera para el caso de convenios y elementos fabricados por Internos.*

*Si los bienes, adquiridos mediante importación, han sido objeto de constitución de amparos mediante póliza de seguro, serán recibidos con la intervención de un representante acreditado por la respectiva compañía de seguros, previamente notificada e invitada a participar en las actividades de recibo y apertura del correspondiente embalaje. Si la aseguradora no se hiciera presente, se iniciará la operación de ingreso a Almacén o Bodega en la fecha y hora prevista, elaborando en formato de "Acta", donde conste la ausencia del representante de la entidad aseguradora. De presentarse faltantes y/o averías en los bienes importados, se consignará en el acta; copia de la misma se enviará a la entidad aseguradora, al Representante Legal de la entidad que tramitó la importación, solicitando las aclaraciones y restituciones del caso. El acta deberá ser firmada por todos los funcionarios que participaron en las actividades de ingreso al almacén. El comprobante de ingreso se tramitará solamente para aquellos bienes que correspondan con el documento soporte y que no presenten avería o daño, los demás serán devueltos al vendedor o su representante en el país. Sólo se podrán recibir elementos sustitutos de partes o repuestos para equipo especializado, mediante autorización escrita del Director o Gerente de la entidad o del funcionario que se delegue para tal fin y con la presencia de un técnico o profesional especializado en el área, que certifique la calidad, similitud y que el bien puede ser utilizado presentando las mismas ventajas y resultados."*

## **ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR EL AUDITADO AL INFORME PRELIMINAR**

Mediante radicado 2020IE0150375 del 01 de septiembre hogaño, la Escuela Nacional Penitenciaria, solicita de manera atenta se estudie la viabilidad de **anular** el proceso de auditoría de donaciones practicado; término, que no cabe dentro del acervo documental de los objetivos de auditoría planteados en el Instituto.

Así mismo, el auditado indica en su oficio del 01 de septiembre hogaño, lo siguiente:

***“En el mismo sentido, en el oficio 8150 OFICI 2020IE0124048 fechado el 22 de julio de 2020, con asunto “auditoria donaciones – I semestre”, el Jefe de la Oficina de Control Interno declara que “adelanta auditoría de todas las donaciones recibidas en el primer semestre del año 2020; esto es, desde el 1ro de enero y hasta el 30 de junio del presente año”.”***

Lo que indica claramente que el auditado conoce y comprende, que el reporte que se solicita por parte de la Oficina de Control Interno, es de todas las donaciones recibidas en el periodo indicado.

En el aparte cuatro del oficio radicado 2020IE0150375 del 01 de septiembre hogaño, emitido por la EPN, dice:

***“Revisados los actos administrativos de delegación, se encontró que el Director de la Escuela de Formación no tiene facultades para tramitar o recibir donaciones. En ese sentido, las donaciones efectuadas por la Embajada Americana fueron recibidas por la Dirección General a través de la Dirección Gestión Corporativa, razón por la cual ésta reportó los bienes recibidos al equipo auditor.  
Es de anotar que los bienes recibidos en donación son ingresados al aplicativo PCT por el Almacén General del Inpec y de ahí son asignados a esta Dirección.”***

Desde la prospectiva estratégica descrita anteriormente (punto 4 del oficio emitido por la EPN) la Dirección de la Escuela Penitenciaria Nacional ratifica que hizo caso omiso a la petición de la Oficina de Control Interno, emitida en el oficio 2020IE0124048, del 22 de julio del año 2020, en la cual, al no tener ningún documento en donde informe de alguna donación recibida, le solicita a dicha dirección, expedir una constancia en donde se manifieste que la Escuela Penitenciaria Nacional, en el periodo comprendido entre el 1ro de enero y el 30 de junio del año 2020, no percibieron elementos en donación provenientes de persona natural, jurídica o ente gubernamental.

Por lo anterior se ratifica el hallazgo administrativo con presunto alcance disciplinario.

## **RIESGO**

Omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos que hacen parte del seguimiento y control de dar trámite a cada petición, queja, reclamo o sugerencia proveniente de entes externos, personas naturales o jurídicas y dependencias del INPEC, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que haya lugar.

Posibles investigaciones disciplinarias, penales y fiscales al INPEC, por no brindar la información puntual, pertinente y exacta, del destino y beneficiarios finales de los elementos dados en donación.

**RECOMENDACIÓN**

- Dar trámite a cada una de las peticiones formuladas por persona jurídica o natural, bien sea del Instituto o fuera de él.
- Capacitar y actualizar a los servidores públicos del almacén y de correspondencia sobre la normatividad vigente.

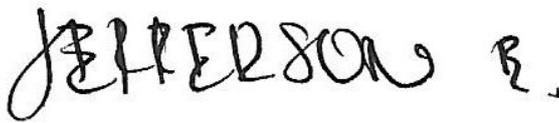
**11. Plan de Mejoramiento**

Se debe elaborar Plan de Mejoramiento para el hallazgo identificado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de este informe definitivo, remitiendo el plan de mejoramiento en el formato que la Oficina Asesora de Planeación dispuso para tal fin, una vez sea revisado por la Oficina de Control Interno, este se enviará vía correo electrónico para que se hagan los ajustes a que haya lugar.

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la retroalimentación y en caso de no tener que hacer ajustes, la Oficina de Control Interno informará y avalará el Plan de Mejoramiento.

Una vez avalado el Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno procederá a incluir el hallazgo en el módulo de mejoramiento del aplicativo de ISOLUCION, para que posteriormente el responsable del cumplimiento del Plan de Mejoramiento por parte de la Escuela Penitenciaria Nacional, incorpore el análisis de causas y las actividades de mejora.

**12. Responsable**



**Mayor (RA) JEFERSON ERAZO ESCOBAR**  
 Jefe Oficina de Control Interno

**13. Distribución del informe**

Nombre y Cargo	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director EPN: Cr. (RA) William Javier Guevara Meyer.</li> <li>• Directora Gestión Corporativa: Sra. Esperanza Cuervo.</li> <li>• Directora Atención y Tratamiento: Sra. Roselin Martínez.</li> <li>• Brigadier General NORBERTO MUJICA JAIME -</li> </ul>	30 de Septiembre de 2020

Director General INPEC.	
-------------------------	--