

FACULTAD DE DERECHO
TRABAJO DE GRADO
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
SEDE DUITAMA

INFORME DE PASANTIA
EMPODUITAMA

DUITAMA, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

**FACULTAD DE DERECHO
TRABAJO DE GRADO,
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
SEDE DUITAMA**

**INFORME DE PASANTIA
EMPODUITAMA**

Yesica Katerin Sierra Cardozo

20751525221

DERECHO

Jeny Edelmira Becerra

Docente Asesor

Duitama, noviembre 2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIA

OBJETIVOS DEL PASANTE

CAPITULO I: DESCRIPCIÓN

1. Nombre de la Institución o Entidad
2. Misión- Visión
3. Estructura Organizacional
4. Responsabilidades por Dependencia

CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PASANTÍA

1. Organigrama
2. Funciones
3. Servicios que ofrece

CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADA

1. Plan de Trabajo
2. Cronograma de Actividades
3. Descripción Detallada de las Actividades

CAPITULO IV. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO-JURÍDICA Y/O ACADÉMICA DE LA ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PANSATÍA

1. Ubicación de la practica realizada en la teoría jurídica o la academia
2. Análisis jurídico-académico de las funciones realizadas

CAPITULO V. CONCLUSIONES

1. Experiencias
2. Beneficios de las competencias profesionales adquiridas para el futuro desempeño de la carrera
3. Conclusiones conforme a los resultados de las actividades realizadas

INTRODUCCIÓN

En la universidad Antonio Nariño, en su deber de darles la oportunidad a los estudiantes de Derecho el poder graduarse, les garantiza tres tipos de opción de grado siendo estos la tesis, la judicatura y por último y como nueva opción la pasantía, que les permite a los estudiantes realizar sus practica en entidades jurídicas y desarrollar sus conocimientos en un término de 240 horas, que exige el desarrollo de actividades que se realizan en el marco de la carrera de Derecho.

Este informe refleja los resultados obtenidos de las actividades realizadas en la empresa EMPODUITAMA, en Duitama, en la modalidad de pasantía profesional, lo cual representa uno de los requisitos indispensables para culminar la carrera de Derecho, como una forma de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a través de la carrera en las diferentes materias cursadas, sirviendo así para comparar la teoría con la realidad del día a día.

Las razones que motivaron a realizar la pasantía, es que en esta modalidad de trabajo de grado permite la vinculación con la carrera y es precisamente donde radica su importancia, pues en la misma no solo nos desarrollamos en lo intelectual, sino, en la praxis de mi profesión, con la pasantía pude comprender los valores que se necesitan ejercer en desarrollo de mi carrera que son la efectividad, la honestidad, la lealtad, la vocación de servicios, la sensibilidad con los ciudadanos y sobre todo la prudencia.

El objetivo general de inclinarme por la modalidad de la Pasantía, es con el propósito de lograr un nivel de formación que me permita compenetrarme con los conocimientos prácticos en el quehacer del derecho y sentar como base una efectiva formación como profesional.

DEDICATORIA

El presente informe de pasantía se lo dedico principalmente a Dios, por ser fuente de inspiración y darnos fuerza para continuar en el proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A mi madre, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, y a mi padre QEPD porque este sueño más que ser mío, era de él, gracias a ellos he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Ha sido un orgullo y un privilegio ser su hija, son los mejores padres.

A mi hijo, por ser mi mayor motivación para querer cumplir mis metas, por siempre ser ese hijo maduro y amoroso que me da la fuerza para continuar día tras día pues sin importar lo difícil que se ponga el camino y mientras pueda llegar a casa y ver tu sonrisa, todo vale la pena.

A mis hermanas por estar siempre presentes, acompañándome y por el apoyo moral, que me brindaron a lo largo de esta etapa de mi vida.

A todas las personas que nos han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que me abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecir mi vida, por guiarme a lo largo de la existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Gracias a mis padres: Rafael y Luz Mila, por ser los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer siempre en mis expectativas, por los consejos, valores y principios que me han inculcado y por ser los mejores padres del mundo.

Gracias a mis amigas Jennifer y Lucero, porque este proceso y el paso por la universidad lo hicieron más llevadero por su compañía y su amistad, porque estudiar para cada parcial, sin importar lo difícil que estuviera fue fácil gracias a que conté con su apoyo.

CAPITULO I: DESCRIPCIÓN

1. EMPODUITAMA

2. MISIÓN

Prestar Servicios Públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el Municipio de Duitama, enfocados en la continuidad, calidad y cobertura, a través del talento humano y el mejoramiento continuo de los procesos.

VISIÓN

Para el Año 2020 EMPODUITAMA S.A E.S.P será reconocida por su mejoramiento continuo, competitividad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, enfocado en la satisfacción de sus usuarios con el compromiso social y ambiental.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4. RESPONSABILIDADES POR DEPENDENCIA

GERENCIA: Representación jurídica, Liderar proyectos, programas, políticas y objetivos empresa, Ordenar y autorizar el gasto público, Ejercer las atribuciones que se relacionen con la organización, funcionamiento y representación de la empresa.

CONTROL INTERNO: Evaluación y control de gestión de las actividades de la empresa, Implementación, aplicación, seguimiento, control y evaluación de los procesos, procedimientos y funciones de la empresa, así como su actualización permanente, cambios y ajustes conforme a las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes.

OFICINA JURIDICA: Asesoría legal, Elaboración contratos, Pólizas y garantías, Asuntos jurídicos y orden legal de la empresa.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas institucionales, relacionados con la consecución, administración y uso de recursos económicos y administrativos en busca de su optimización en el logro del objetivo empresarial, Planear y cubrir las necesidades administrativas e informativas, organizar la tanto humano como técnico y elaboración proyección financiera.

SUBGERENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA: Es responsable procesos desde la captación hasta entrega agua potable al usuario final, Planear, organizar y liderar todas las actividades enfocadas obtención, transformación, preservación del agua, Concebir los planes de actividades y mantenimiento de la infraestructura física de la empresa, cuencas, zonas de captación, redes de distribución y entrega, Optimización procesos y mejorar estrategias de gestión y operación institucional

COMERCIALIZACIÓN: Atención De Peticiones, Lecturas De Medidores, Proceso Facturación, Análisis Desviaciones Significativas, Cobros Diferidos, Distribución

Facturas, Atención Derechos De Petición, Recaudos, Respuesta Reclamos, Atención De Peticiones, Quejas Y Reclamos, Escrito, Telefónica O Cualquier Medio De Expresión Del Usuario Sobre La Prestación Del Servicio, Compromiso Pago, Cobro Cartera.

ALMACEN Y COMPRAS: Gestionar La Adquisición De Bienes Y Servicios Para La Empresa, Registro, Recepción, Actualización de proveedores, Recepción, Selección, Codificación, Almacenamiento E Inventario De Bienes Y Servicios Existentes En La Empresa, Cuidado, Almacenamiento Y Registro De Inventarios De La Empresa.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Planear, Diseñar Programas De Formación Y Desarrollo, Mantenimiento De Condiciones Ambientales De Salud, Coordinar Las Actividades Relacionadas Con Las Relaciones Laborales, Evaluación De Desempeño, Dirigir Procesos De Atención Necesidades De Personal Donde Su Reclutamiento, Selección, Vinculación, Inducción, Entrenamiento, Coordinar La Prestación De Servicios Generales De La Entidad, Coordinar La Recepción, Radicación Y Despacho De Correspondencia Interna Y Externa Y Administración De Archivo, Conservación De Documentos.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: Registrar, Conocer Y Controlar La Información Financiera De La Empresa Para Toma De Decisiones, Análisis De Cuentas, Codificación Y Registro De Cuentas Y Transacciones, Actualización De Libros O Sistema Contable, Hacer, Presentar Y Analizar Estados Financieros De La Empresa, Optimizar Recursos Financieros A Través De Proyección, Ejecución Y Control Ingresos, Costos, Gastos E Inversiones, Elaborar Presupuesto Rentas Y Gastos De La Empresa, Llevar Control Sobre Pagos, Cuentas Por Pagar De La Empresa.

TESORERIA: Optimizar El Buen Manejo De Operaciones En Su Ingreso Y La Realización De Pagos, Realizar La Gestión De Pago De Proveedores, Contratistas, Entidades Financieras, Elaborar Flujo De Tesorería, Diario, Mensual, Anual, Gestión colocación Óptima De Recursos, Realizar Cobros A Clientes, Manejo Cartera, Recuperaciones Cartera Morosa

SISTEMAS: Manejo Red De Datos, Operación De Servidores, Mantenimiento Del Sistema, Soporte A Sistema Comercial, Sistema Financiero, Personal, Costos, Correo Electrónico, Análisis, Diseño Y Programación De Aplicaciones Al Sistema.

PROYECTOS: Manejo Planes Inversión, Evaluación Económica Y Financiera De Proyectos, Diseño Y Evaluación Técnica De Proyectos, Coordinación Y Evaluación Nuevas Perspectivas De La Empresa, Manejo Sistema Información Geográfica De La Empresa, Actualización Catastro Redes.

CAPITULO II:

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PASANTÍA

1. FUNCIONES

SUBGERENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA: Es responsable procesos desde la captación hasta entrega agua potable al usuario final, Planear, organizar y liderar todas las actividades enfocadas obtención, transformación, preservación del agua, Concebir los planes de actividades y mantenimiento de la infraestructura física de la empresa, cuencas, zonas de captación, redes de distribución y entrega, Optimización procesos y mejorar estrategias de gestión y operación institucional.

2. SERVICIOS QUE OFRECE

- Estar pendiente de todos los equipos que tiene la empresa para el buen funcionamiento y tratamiento del agua para el consumo humano.
- Cuando se necesite contratar un servicio de mantenimiento es esta dependencia la que elabora el estudio de conveniencia para su contratación y lleva el proceso hasta su fin.

- Cuando la empresa necesita comprar algún suministro o equipo para las plantas de tratamiento o el transporte de los funcionarios, es esta dependencia la que se encarga de todo el proceso, desde el estudio de conveniencia hasta la compra final.

CAPITULO III:

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. PLAN DE TRABAJO

Realizar las actividades designadas, bajo la dirección y supervisión por parte de la Decanatura de la facultad de derecho, Antonio Nariño.

Hacer todas las laborales designadas por parte del Ingeniero a cargo de mi pasantía, y los supervisores de mi pasantía que laboran en la entidad.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| FECHA | TAREAS | TIEMPO TOTAL |
|------------|---|--------------|
| 05/03/2020 | Actas de inicio, actas de recibo, informe de supervisión de la compra de una motobomba y el mantenimiento de un pozo. | 8 horas |
| 06/03/2020 | Actas de inicio, actas de recibo, informe de supervisión de la compra de una motobomba y el mantenimiento de un pozo. | 4 horas |
| 11/03/2020 | Estudio de conveniencia | 8 horas |
| 12/03/2020 | Actas de iniciación y acta de recibo | 8 horas |
| 13/03/2020 | Estudio de conveniencia y acta de iniciación | 4 horas |
| 19/03/2020 | Acta de inicio, acta de recibo, informe de supervisión y acta de liquidación | 4 horas |
| 20/03/2020 | Estudio de conveniencia | 4 horas |
| 02/04/2020 | Estudio de Conveniencia del mantenimiento correctivo y revisiones camionetas y camión y Carta INGELPARRA | 4 horas |
| 06/04/2020 | Carta CORPOBOYACA | 4 horas |
| 14/04/2020 | Solicitud Almacén | 4 horas |
| 21/04/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión montaje y arranque video pozo el mirto | 4 horas |
| 24/04/2020 | estudio de conveniencia del mantenimiento mecánico del pozo el mirto | 4 horas |
| 29/04/2020 | estudio de conveniencia del mantenimiento correctivo vehículos de la empresa | 4 horas |
| 05/05/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e | 4 horas |

| | | |
|-------------------|---|---------|
| | Informe de supervisión revisión tecnomecánica motos | |
| 06/05/2020 | Adicional estudio de conveniencia de la revisión tecnomecánica de motos, Acta técnica de las motos e Informe de supervisión de la revisión tecnomecánica de motos | 4 horas |
| 07/05/2020 | | 4 horas |
| 08/05/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión y Estudio de conveniencia suministro bomba | 4 horas |
| 09/05/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión y Estudio de conveniencia suministro bomba | 5 horas |
| 11/05/2020 | Realizar el estudio de conveniencia del mantenimiento de la camioneta DIMAX, la NISSAN FRONTIER, el camión CABSTAR, la vitara, la bomba | 4 horas |
| 12/05/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión mantenimiento eléctrico plantas | 4 horas |
| 14/05/2020 | Realizar corrección del acta de recibo mantenimiento eléctrico y Acta de iniciación del contrato de desinfección | 4 horas |
| 18/05/2020 | Completar estudio de conveniencia del mantenimiento tecnomecánica de los vehículos y la motobomba | 4 horas |
| 19/05/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión contrato suministro collarines | 4 horas |
| 20/05/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión contrato suministro válvulas de cloro | 4 horas |
| 27/05/2020 | Estudio de Conveniencia | 4 horas |
| 28/05/2020 | Estudio de Conveniencia Mantenimiento General Pozo | 4 horas |
| 01/06/2020 | Estudio de Conveniencia Mantenimiento Eléctrico | 4 horas |
| 02/06/2020 | Estudio de Conveniencia Mantenimiento Preventivo VACCON | 4 horas |
| 03/06/2020 | Acta de Recibo Parcial, Estudio de Conveniencia, Recibo Parcial Motos | 4 horas |
| 09/06/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación, Informe de supervisión y Lista de Chequeo del contrato de suministro de luminarias. | 5 horas |
| 17/06/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión suministro llanta y rin VACCON | 4 horas |
| 18/06/2020 | Acta de Inicio Relleno | 4 horas |
| 19/06/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión Relleno y Pozo Mirto | 4 horas |
| 27/06/2020 | Estudio de Conveniencia Mantenimiento Eléctrico | 4 horas |
| 03/07/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión pozo Mirto | 4 horas |
| 06/07/2020 | Acta de Recibo pago parcial KOLEOS | 4 horas |
| 08/07/2020 | Acta de Recibo pago parcial Motos y Acta de pagos acumulados carros | 4 horas |
| 10/07/2020 | Estudio de Conveniencia Mantenimiento carros | 4 horas |

| | | |
|-------------------|--|---------|
| 14/07/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación e Informe de supervisión de Desinfección | 4 horas |
| 16/07/2020 | Acta de Recibo Parcial, Estudio de Conveniencia, Recibo Parcial KOLEOS | 4 horas |
| 22/07/2020 | Acta de Recibo Parcial, Estudio de Conveniencia, Recibo Parcial, Acta de liquidación e Informe de supervisión VACCON | 4 horas |
| 30/07/2020 | Estudio de Conveniencia Mantenimiento Vehículos | 4 horas |
| 11/08/2020 | Tiempo Bombeo Chicamocha | 4 horas |
| 29/08/2020 | Acta de Recibo Parcial, Acta de Iniciación, Recibo Parcial, Informe de Supervisión Parcial Vehículos | 5 horas |
| 08/09/2020 | Estudio de Conveniencia Válvulas | 4 horas |
| 16/09/2020 | Acta de Recibo Parcial II, Estudio de Conveniencia, Recibo Parcial II, Acta de liquidación e Informe de supervisión VACCON | 5 horas |
| 24/09/2020 | Acta de recibo Parcial, Recibo Parcial e Informe de Supervisión parcial Plantas | 4 horas |
| 28/09/2020 | Estudio de Conveniencia cuadrilla redes | 4 horas |
| 01/10/2020 | Estudio de Conveniencia Estación Boyacogua | 4 horas |
| 02/10/2020 | Estudio de Conveniencia Mantenimiento Válvulas | 4 horas |
| 08/10/2020 | Estudio de Conveniencia Consumibles | 4 horas |
| 15/10/2020 | Acta de iniciación, Acta de recibo, Acta de liquidación, Informe de supervisión y Lista de Chequeo Ornamentación Mirto | 4 horas |
| 28/10/2020 | Estudio de Conveniencia Instalaciones Locativas Boyacogua | 4 horas |
| 04/11/2020 | Acta de Recibo Parcial, Acta de Iniciación, Recibo Parcial, Informe de Supervisión Mantenimiento tanque II Surba | 4 horas |
| 06/11/2020 | Estudio de Conveniencia SIOT Ingeniería | 4 horas |
| 11/11/2020 | Estudio de Conveniencia plantas de tratamiento | 4 horas |

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES:

FECHA: 05 y 06 DE MARZO DE 2020

TAREAS: realizar

- actas de inicio,
- actas de recibo,
- informe de supervisión de la compra de una motobomba y el mantenimiento de un pozo.

En los días 05 y 06 de marzo de 2020, iniciando actividades con la supervisión del ingeniero Alejandro Otálora del área de mantenimiento de equipos de

Empoduitama, se deben realizar diferentes actas para la legalización de la compra y mantenimiento de una motobomba y un pozo respectivamente.

Se debe ingresar a la plataforma autorizada por la empresa para descargar los formularios y plantillas y sobre estos se harán las respectivas actas e informe, se pide asesoría del área jurídica para el lleno de todos los requisitos y aprobación de las actas e informe realizados, luego que son autorizados se imprimen 2 copias de cada una y se llevan a 3 áreas distintas para que sean firmadas por las distintas dependencias, siendo estas el área de planeación, el subgerente y por último la gerencia.

HORA DE INICIO: 08:00 am del 05 de marzo de 2020

HORA DE FINALIZACIÓN: 18:00 del 06 de marzo de 2020

OBSERVACIONES: NINGUNA

TIEMPO TOTAL: 12 HORAS

NOMBRE DEL SUPERVISOR: ING. ALEJANDRO OTALORA PACHECO

FECHA: 2 DE ABRIL DE 2020

TAREAS:

1. Estudio de Conveniencia del mantenimiento correctivo y revisiones camionetas y camión,
2. Estudio de Conveniencia de la revisión tecnomecánica camionetas y camión
3. Carta INGELPARRA

Por la emergencia que empezaba a atravesar el país se empieza con teletrabajo y lo primero que se me envía al correo el día 02 de abril de 2020 es para realizar los estudios de conveniencia anteriormente mencionados, para esto el supervisor que me asignaron, el Ing. Alejandro Otálora me envía a mi correo los respectivos documentos con las respectivas tablas que están en la plataforma ALMERA de EMPODUITAMA para el lleno de los espacios y además de esto me envía el

inventario de los vehículos automotores que tiene la empresa a su nombre, todo esto para que a la hora de realizar los estudios de conveniencia, se especifique la marca y placa del vehículo.

En la tarde se procedió a la terminación de los estudios de conveniencia y a la realización de una carta de solicitud a la empresa INGELPARRA, para que realice una revisión por garantía de un motor ubicado en la estación de bombeo de Chicamocha.

HORA DE INICIO: 08:00 am

HORA DE FINALIZACION: 18:00 pm

OBSERVACIONES: Los datos que no se encuentren consignados tendré que dejarlos en rojo para que el ingeniero los complete.

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) horas

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

FECHA: Miércoles 6 DE ABRIL DE 2020

TAREAS:

1. Carta CORPOBOYACA

Se realizó una carta para CORPOBOYACA indicando que se necesitaba de su autorización para mover unos árboles que estaban interfiriendo con el cableado eléctrico en la planta BOYACOGUA.

Al comunicarse con la EBSA, esta manifiesta que el trámite se debe hacer directamente con CORPOBOYACA por lo que se necesita de un solicitud dirigida a esta entidad.

HORA DE INICIO: 09:00 am

HORA DE FINALIZACION: 11:00 am

OBSERVACIONES:

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) horas

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

FECHA: 14 DE ABRIL DE 2020

TAREAS:

1. Solicitud Almacén

Realizar solicitud para pasar al almacén solicitando una válvula de control de cloro con urgencia ya que se estaba presentando una fuga en la válvula reguladora de cloro del sistema de cloración de la planta SURBA, además del escape, esto pudo haber ocasionado afecciones en la salud y hasta la muerte del personal operacional de la planta y es por esto que dicha solicitud se presentó con urgencia inmediata.

HORA DE INICIO: 10:30 am

HORA DE FINALIZACION: 11:44 am

OBSERVACIONES: ninguna

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) hora

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

FECHA: 21 DE ABRIL DE 2020

TAREAS:

- 1. Acta de iniciación montaje y arranque equipo video pozo el mirto**
- 2. Acta de recibo montaje y arranque equipo video pozo el mirto**
- 3. Acta de liquidación montaje y arranque video pozo el mirto**
- 4. Informe de supervisión montaje y arranque video pozo el mirto**

Para realizar el mantenimiento del pozo como tal, primero es necesario saber el estado en el que se encuentra dicho pozo, hablando de tuberías, motobombas y demás equipos que contiene, es por esto que se contrata la revisión mediante

video para verificar el estado de este pozo y para su fin después de autorizado se debe realizar el acta de iniciación del contrato que va firmado por el Ing. Alejandro Otálora quien es el encargado de esta dependencia y por el representante legal de la empresa que va a realizar dicho video. Luego de esto cuando se presenta el video, se hace un acta de recibo, un informe de supervisión según lo encontrado en el video y como último el acta de liquidación del contrato.

HORA DE INICIO: 11:00 am

HORA DE FINALIZACION: 03:00 pm

OBSERVACIONES: ninguna

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) horas

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

FECHA: 29 DE ABRIL DE 2020

TAREAS:

- 1. Realizar el estudio de conveniencia del mantenimiento correctivo vehículos de la empresa**

Para este contrato se debe realizar un estudio de conveniencia para posiblemente realizar el mantenimiento correctivo de los vehículos automotores que están a nombre de la empresa y luego verificar a cuales está por vencerseles la tecno mecánica para poder realizar un estudio de conveniencia con cotizaciones de empresas que se encarguen de dicho mantenimiento correctivo.

HORA DE INICIO: 01:30 pm

HORA DE FINALIZACION: 03:30 pm

OBSERVACIONES: ninguna

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) horas

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

FECHA: 5 DE MAYO DE 2020

TAREAS:

- 1. Acta de iniciación revisión tecnomecánica de motos**
- 2. Acta de recibo revisión tecnomecánica de motos**
- 3. Acta de liquidación revisión tecnomecánica de motos**
- 4. Informe de supervisión revisión tecnomecánica motos**

En el anterior estudio de conveniencia se verifico que habían varios vehículos de transporte de uso de los trabajadores de la empresa, y como se sabe al ser una empresa que factura el consumo de agua en la ciudad de Duitama, les da a sus trabajadores que realizan dicha función de facturación, motos para su transporte y al verificar dichos vehículos en el inventario de la empresa, se verifica que sus revisiones tecnomecánica están por vencerse, por lo que hay que realizar las revisiones tecno mecánicas para estas motos lo más pronto posible y para esto se realizó un estudio de conveniencia para que a medida de que se vayan venciendo las tecno mecánicas, los trabajadores puedan llevar la moto a la empresa contratada para realizar la revisión y renovar la tecno mecánica de la moto.

Realizado el estudio de conveniencia y aprobado, lo siguiente es realizar las actas para iniciar dicha contratación y cuando estas sean entregadas, ir realizando las actas de recibo, el informe de supervisión y por último el acta de liquidación del contrato.

HORA DE INICIO: 08:30 am

HORA DE FINALIZACION: 12:30 m

OBSERVACIONES: ninguna

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) horas

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

FECHA: 11 DE MAYO DE 2020

TAREAS:

1. Realizar el estudio de conveniencia del mantenimiento de la camioneta DIMAX, la NISSAN FRONTIER, el camión CABSTAR, la vitara, la bomba

En el área de gerencia de EMPODUTAMA SA ESP, se hace necesario garantizar buenas condiciones de funcionalidad y operación a la camioneta para realizar los desplazamientos en forma segura y confiable, por tanto, realizar las tareas de mantenimiento preventivo al automotor avala la conservación y preservación del activo para el cumplimiento de su función. Las fichas técnicas y manuales de operación y mantenimiento dadas por el proveedor, especifica realizar el mantenimiento correspondiente con su recorrido entre 60.000 Km y 90.000 km, lo cual se hace necesario efectuar estas tareas de inspección y revisión.

Estas actividades a realizar son vitales ya que el automotor presenta desgastes o que han llegado a su vida útil en algunos de sus componentes, como lo es los líquidos y refrigerante. Además estas actividades se complementan con las revisiones en la parte mecánica (motor, transmisión, chasis), diagnostico eléctrico (encendido, luces, control del vehículo), revisión de frenos.

HORA DE INICIO: 11:30 am

HORA DE FINALIZACION: 03:30 pm

OBSERVACIONES: ninguna

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) horas

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

FECHA: 12 DE MAYO DE 2020

TAREAS:

- 1. Acta de iniciación mantenimiento eléctrico plantas**
- 2. Acta de recibo mantenimiento eléctrico plantas**
- 3. Acta de liquidación mantenimiento eléctrico plantas**
- 4. Informe de supervisión mantenimiento eléctrico plantas**

Se realiza el acta de iniciación con base en el estudio de conveniencia y el contrato ya establecido acerca del mantenimiento de las plantas, luego se realiza el acta de recibo y el informe de supervisión según lo que la empresa contratada haya entregado y por ultimo para finalizar el contrato se realiza el acta de liquidación.

HORA DE INICIO: 04:30 pm

HORA DE FINALIZACION: 08:30 pm

OBSERVACIONES: ninguna

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) horas

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

FECHA: 19 DE MAYO DE 2020

TAREAS:

1. **Acta de iniciación contrato suministro collarines**
2. **Acta de recibo contrato suministro collarines**
3. **Acta de liquidación contrato suministro collarines**
4. **Informe de supervisión contrato suministro collarines**

Se requiere realizar el suministro de 5 collarines de 8" para el mantenimiento de redes de acueducto y el suministro de 6 fumigadoras y 2 Hidrolavadoras para las plantas y áreas administrativas de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Los collarines de 8" se requieren debido a reparaciones de fugas en las redes de acueducto de la empresa y el suministro de 6 fumigadoras y 2 Hidrolavadoras para la limpieza en las plantas, áreas administrativas y lavado de vehículos y motocicletas.

HORA DE INICIO: 12:30 m

HORA DE FINALIZACION: 04:30 pm

OBSERVACIONES: ninguna

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) horas

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

FECHA: 20 DE MAYO DE 2020

TAREAS:

1. **Acta de iniciación contrato suministro válvulas de cloro**
2. **Acta de recibo contrato suministro válvulas de cloro**
3. **Acta de liquidación contrato suministro válvulas de cloro**
4. **Informe de supervisión contrato suministro válvulas de cloro**

Teniendo en cuenta la MISIÓN Y VISIÓN de la empresa y en el marco del cumplimiento de los programas, proyectos y actividades establecidos dentro del Plan de Gestión de Resultados P.G.R de la entidad, y del plan de acción de la vigencia actual, se desarrolló comité técnico en donde el profesional especializado del área de mantenimiento presenta la necesidad de priorizar el suministro de dos válvulas de cloro CL1 y sus accesorios de conexión para la planta SURBA de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Esta actividad se hace apremiante debido a que la válvula existente, presenta fuga de cloro en el vástago, lo que puede ocasionar afectaciones en la salud de los operadores de la planta.

Para esto se hace un estudio de conveniencia que ya fue autorizado y del cual ya hay contrato por lo que se da la necesidad de realizar el acta de iniciación que firman ambas partes para dar inicio al contrato y cuando se entreguen los resultados, se harán el acta de recibo y el informe de supervisión, y ya para finalizar el contrato se hace el acta de liquidación

HORA DE INICIO: 02:00 pm

HORA DE FINALIZACION: 06:00 pm

OBSERVACIONES: ninguna

TIEMPO TOTAL: cuatro (4) horas

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ing. Alejandro Otálora Pacheco

CAPITULO IV.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO-JURÍDICA Y/O ACADÉMICA DE LA ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PANSATÍA

1. UBICACIÓN DE LA PRACTICA REALIZADA EN LA TEORÍA JURÍDICA O LA ACADEMIA

El área de mantenimiento de EMPODUITAMA S.A E.S.P es la encargada de la parte de contratación, instalación, mantenimiento y demás labores frente a las plantas de tratamiento de agua en la ciudad de Duitama, en Cumplimiento a la Resolución No. 053 del 21 de febrero de 2011 donde se actualiza el Reglamento Interno para la celebración de Contratos y Adquisición de Bienes y servicios de la empresa de servicios públicos de Duitama EMPODUITAMA S.A. ESP, y que contempla los parámetros a seguir en la etapa pre-contractual y de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación y las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente que nos establece en sus principios:

- **Principio de transparencia.** El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración.
- **Principio de economía.** Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.
- **Principio de selección objetiva.** Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la

experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

- **Principio de buena fe.** Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato, conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista. Estos efectos jurídicos de la buena fe en materia contractual son una clara consecuencia de la regla según la cual todo comportamiento contrario a la misma, en cuanto ilícito, trae implícita la obligación de pagar perjuicios.
- **Principio de publicidad.** Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas.
- **Principio de igualdad.** El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás
- **Libre competencia.** Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de competencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas

económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

2. ANÁLISIS JURÍDICO-ACADÉMICO DE LAS FUNCIONES REALIZADAS

En la pasantía realice funciones como:

- Estudios de conveniencia
- Actas de inicio
- Actas de recibo
- Actas de recibo parcial
- Informes de supervisión
- Listas de chequeo
- Solicitudes
- Actas de liquidación

NORMATIVA

- Ley 1437 de 2011 CPACA
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 92 de 2017

CAPITULO V.

CONCLUSIONES

1. EXPERIENCIAS

- a) Durante el tiempo que desempeñé cada una de las funciones que se me permitió realizar, fue para mí una experiencia muy enriquecedora, ya que puse en práctica los conocimientos adquiridos en el aula de clase con mis docentes.
- b) De igual manera fue un tiempo muy provechoso, porque cada día no solo colocaba en práctica mi conocimiento, si no adquiría conocimientos desde

la experiencia profesional de mis superiores y las demás personas que me acompañaron en este proceso, dentro de la entidad, quienes siempre estuvieron a disposición de lo que requería.

2. BENEFICIOS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS PARA EL FUTURO DESEMPEÑO DE LA CARRERA

Dentro de esta entidad podría decir que se evidenciaban los valores como la ética y el profesionalismo que son dos pilares fundamentales, los cuales sobresalieron en mi paso por ella y puedo decir que la disponibilidad de mis superiores para enseñar me hizo sentir cómoda a pesar de mi poca experiencia en el área. La experiencia profesional y de conocimiento es muy amplia ya que, más que realizar diferentes documentos, tuve que conocer la normativa y las plataformas de Colombia compra Eficiente en donde se ponen en práctica todas estas normativas.

3. CONCLUSIONES CONFORME A LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Cuando inicie a realizar mi pasantía en la entidad, se podría decir que tenía poco conocimiento frente al tema y mi experiencia era prácticamente nula, luego de ir avanzando en este proceso y tratar con personas de excelente calidad humana, me di cuenta que eran solo miedos los que me invadían al principio y que esta etapa de aprendizaje era más larga que los pocos meses que compartí en esta entidad ya que cuando apenas iniciaba, comenzó la pandemia por COVID-19, lo que me obligo a hacer el resto de mi practica desde casa y aunque esta situación fue compleja, me enseñó que todo lo que uno se proponga es posible, mientras lo tenga bien claro.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Constitución Política de Colombia**

- Ley 1437 de 2011 CPACA

WEBGRAFIA

- <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/normativa>
- <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/1-etapa-precontractual-principios-de-la-contrataci%C3%B3n-estatal>

ANEXOS

1. Certificación de finalización de la pasantía emitida por la institución, entidad o dependencia.
2. Copia del acta de inicio y de la carta de presentación de la pasantía
3. Evaluación de aprobación del profesor supervisor de la pasantía
4. Plan de Pasantía


VB. Docente Asesor

1043 - 088 - 2020

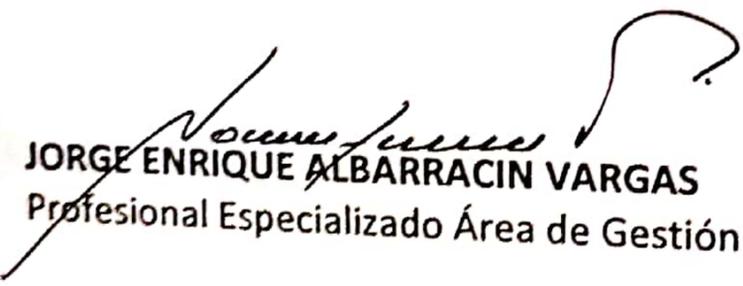
EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL ÁREA DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que la estudiante de Derecho de la Universidad Antonio Nariño: **YESICA KATERIN SIERRA CARDOZO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.407.349 de Duitama, realizo su pasantía estudiantil, cuyo intensidad horaria llego a 240 horas, durante el tiempo la estudiante desmostro ser una persona responsable, comprometida y cumplidora de sus actividades encomendadas y ejecutadas

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,



JORGE ENRIQUE ALBARRACIN VARGAS
Profesional Especializado Área de Gestión Humana

Elaboro: Jorge Enrique Albarracín Vargas, Profesional Especializado Área de Gestión Humana

| | | |
|--|------------------------------|----------------------------|
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | ACTA DE INICIO PASANTIA |
| | | FECHA: 05 DE MARZO DE 2020 |

DUITAMA - BOYACA

05 de marzo de 2020

| ACTA DE INICIO PASANTÍA | |
|---|---|
| CIUDAD Y FECHA | DUITAMA 05 de marzo de 2020 |
| ACTIVIDAD PROGRAMADA POR: | INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO SEDE DUITAMA FACULTAD DE DERECHO |
| DIRECCIÓN: | TRANSVERSAL 29 29 NO. 9C - 46/56 |
| EN CONVENIO CON: | EMPODUITAMA |
| DEPENDENCIA: | AREA COMERCIAL EMPODUITAMA |
| DIRECCIÓN (LUGAR DE EJECUCIÓN DE PASANTÍA): | CALLE 16 No. 14 - 68 |
| OBJETO: | PASANTÍA -PRACTICA JURÍDICA CON FUNCIONES DE APOYO JURÍDICO |
| ENTORNO DE ATENCIÓN (MODALIDAD): | PRESENCIAL |
| ESTUDIANTE QUE DESARROLLA LA ACTIVIDAD PASANTE: | YESICA KATERIN SIERRA CARDOZO |
| IDENTIFICACIÓN DEL PASANTE: | CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.052.407.349 de DUITAMA |
| | CÓDIGO ESTUDIANTIL: 20751525221 UAN |
| FECHA INICIO DE ACTIVIDADES: | 05 de marzo de 2020 |
| DÍAS | HORA DE LA ATENCIÓN: |
| LUNES | INICIO: 00:00 HORAS FIN: 00:00 HORAS |
| MARTES | INICIO: 00:00 HORAS FIN: 00:00 HORAS |
| MIÉRCOLES | INICIO: 08:00 HORAS FIN: 12:00 HORAS |
| JUEVES | INICIO: 08:00 HORAS FIN: 12:00 HORAS |
| VIERNES | INICIO: 08:00 HORAS FIN: 18:00 HORAS |
| FECHA FINAL DE ACTIVIDADES: | 19 de junio de 2020 |
| ACTIVIDADES A REALIZAR: | EL ESTUDIANTE PASANTE EN MENCIÓN ANTERIOR PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS, HA DE DESARROLLAR FUNCIONES APLICADAS POR LA DIRECCIÓN DE CONSULTORIO JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD UAN SEDE DUITAMA CON DIRECCIÓN Y ASESORÍA DE LA DOCENTE ANA MILENÁ RODRIGUEZ Y DIRIGIDAS EN EL SITIO DESIGNADO POR EL INGENIERO JORGE ENRIQUE ALBARRACIN VARGAS. |

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
 FACULTAD DE DERECHO
 Johannes Lopez
 13-03-2020
 6:08 PM

ACTIVIDADES REALIZAR

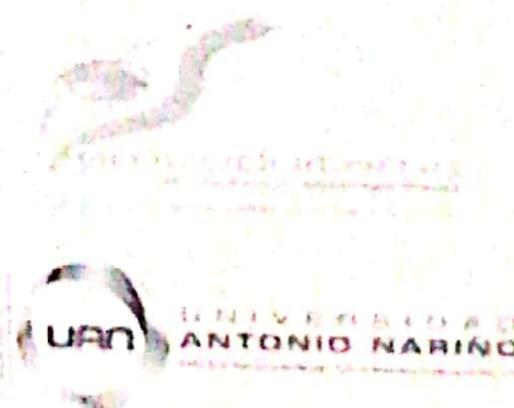
- ✓ CUMPLIMIENTO DE LAS PAUTAS DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE CONSULTORIO JURÍDICO UAN REFERENTE A DISPOSICIÓN Y HORARIO.
- ✓ SE ASESORARÁ JURÍDICAMENTE LOS CASOS COORDINADOS Y DELEGADOS POR EL INGENIERO ALEJANDRO OTALORA PACHECO
- ✓ SE DESARROLLARÁN ACTIVIDADES DESIGNADAS PARA EL DESARROLLO DE ACTAS, INFORMES Y TODO LO RELACIONADO CON EL MANEJO CONTRACTUAL DE LOS EQUIPOS Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.
- ✓ BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS COORDINADOS A CARGO DE AREA COMERCIAL DE EMPODUITAMA.
- ✓ SE PRESTA ASESORÍA SOBRE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS RELEVANTES AL CASO NECESARIO.
- ✓ EN CUANTO A CASOS RELEVANTES SE ASESORA AL PÚBLICO SOBRE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES O MEDIDAS QUE CONTRIBUYEN AL TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS DEL AREA COMERCIAL.
- ✓ ENTRE OTRAS DISPOSICIONES, ASESORÍAS SOBRE DERECHOS FUNDAMENTALES CONSTITUCIONALES QUE SON VULNERADOS.
- ✓ Y DEMÁS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA.

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y VALIDEZ

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| VALOR DE LA PASANTÍA | AD HONOREM (SIN REMUNERACIÓN) |
| DURACIÓN DE LA PASANTÍA | 240 HORAS |
| RESPONSABLE ARL | UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO DUITAMA |
| SUPERVISOR | JORGE ENRIQUE ALBARRACIN VARGAS |
| CERTIFICACIÓN DE: | EMPODUITAMA |
| CONVENIO VIGENTE | CUMPLE |
| SOLICITUD DE PASANTÍA | CUMPLE |
| CARTA DE PRESENTACIÓN UNIVERSIDAD | CUMPLE |
| HOJA DE VIDA | CUMPLE |
| AFILIACIÓN ARL | CUMPLE |

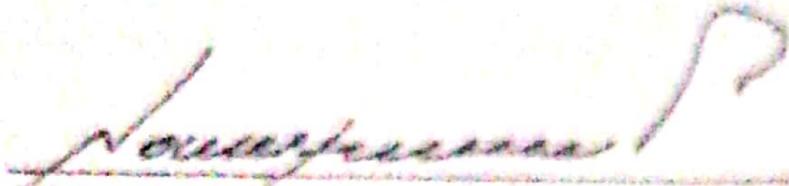
POR MEDIO DE LA PRESENTE ACTA, SE RELACIONA LA ACTIVIDAD JURÍDICA COORDINADA Y DENOMINADA PRÁCTICA JURÍDICA PASANTÍA, QUE SE REALIZARÁ EN LA ENTIDAD PÚBLICA EMPODUITAMA DE DUITAMA, LA CUAL EN CONVENIO VIGENTE CON LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO SEDE DUITAMA, PERMITE LA REALIZACIÓN DE LA MISMA, Y PARA LO CUAL DEBEN CERTIFICARSE POR PARTE DE LA ENTIDAD ANFITRIONA, AL MENOS POR UN NÚMERO DE 240 HORAS.

**INFORMES DE COMUNICACIÓN A SUPERVISIÓN,
CON JORGE ENRIQUE ALBARRACIN VARGAS
INGENIERO EMPODUITAMA.**



En Duitama, a los 05 días del mes marzo del año 2020, los abajo firmantes se reunieron con el objeto de suscribir el acta de inicio de la Pasantía como opción a trabajo de grado, previo a constatar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

Para constancia, se firma por los que en ella intervinieron



JORGE ENRIQUE ALBARRACIN VARGAS

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION HUMANA EMPODUTAMA
SUPERVISOR**



YESICA KATERIN SIERRA CARDOZO

Estudiante de Facultad de Derecho

Universidad Antonio Narifo

PASANTE

Duitama, 20 de noviembre de 2020

CONSTANCIA DE APROBACIÓN INFORME DE PASANTIA

JENY EDELMIRA BECERRA PUERTO, actuando en calidad de supervisora de la pasantía o Práctica Jurídica y como Decano de la Facultad de Derecho, mediante la presente hago constar la aprobación del informe Resultado de Pasantía presentado por la estudiante de Derecho **YESICA KATERIN SIERRA CARDOZO**, identificada con C.C N° **1.052.407.349** y código estudiantil N° **20751525221**, tal y como lo regulan los Lineamientos Opciones de Trabajo de Grado de la Facultad de Derecho en su versión final para el año 2019, artículo 7 que establece:

*...” **ARTÍCULO 7. CALIFICACIÓN.** Los Trabajos Escritos podrán ser aprobados, aceptados con modificaciones o reprobados. La calificación dada por cada uno de los jurados será individual para cada uno de los proyectantes y será comunicada por escrito al Decano o Director del Programa Académico, en los dos días hábiles siguientes a la sustentación. El Comité UDCI dejará el acta, registro de las calificaciones obtenidas por los proyectantes, junto con las recomendaciones pertinentes a cada caso.*

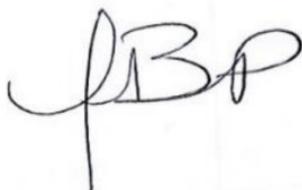
***Parágrafo Primero:** De ser aprobado, los estudiantes deberán remitir copia del Trabajo Escrito, en la cantidad y modalidad establecida por la Biblioteca de la UAN. El jurado podrá recomendar al Comité Académico de la Universidad Antonio Nariño, que el trabajo reciba una calificación adicional de “meritoria” o “laureada” si es de excepcional calidad u originalidad durante la sustentación pública.*

***Parágrafo Segundo:** Los trabajos aceptados con modificaciones, deben ser subsanados en un plazo máximo de un mes calendario.*

***Parágrafo Tercero:** En el evento de ser reprobado, los jurados sustentarán por escrito su concepto ante el Comité UDCI, y de acuerdo a la profundidad de las modificaciones requeridas, se fijará una fecha para que los estudiantes presenten las correcciones necesarias y soliciten de nuevo ante la Decanatura la asignación de jurados”.*

Con base en lo anterior y toda vez que el informe Resultado de Pasantía se presentó dentro de las fechas establecidas en el Acta de Inicio de la práctica jurídica, se reitera el cumplimiento del informe de conformidad al lineamiento anterior señalado

Cordialmente,



DRA. JENY EDELMIRA BECERRA PUERTO

Docente Facultad de Derecho