

Instituto Salvadoreño de Formación Profesional
CURSO "TECNICAS DE ORTOGRAFIA, REDACCION Y ARCHIVO PARA
LA ASISTENTE EJECUTIVA"

Institución: Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

Objeto: CURSO "TECNICAS DE ORTOGRAFIA, REDACCION Y ARCHIVO PARA LA ASISTENTE EJECUTIVA"

Área institucional: GERENCIA DE FORMACIÓN CONTINUA

Código de adquisición o contratación: ORDEN DE COMPRA NO. 0812/2017

Monto: \$3,744.00

Nombre de la contraparte: REGINA AUXILIADORA RECINOS RECINOS

Características de la contraparte: PERSONA NATURAL

Plazos de cumplimiento: PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 24/3/2017 Y EL 25/3/2017

Fecha de contrato / orden de compra: 23/03/2017

Forma de contratación: LIBRE GESTIÓN

Código de contrato / orden de compra: O/C 0812/2017