DNCP
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

MEMORAMDUN DDBP/2024

DE : Abg. Lorena Encina, Jefa
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal

PARA : Abg. Liz Duarte, Coordinadora
Coordinación de Adquisición de Bienes y Servicios

REFERENCIA : **Informe de cumplimiento N° 4 - Julio LA OFFI**

FECHA : 25/07/24.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al Contrato N° 05/2024 de **"SERVICIO DE TERCERIZACION DE PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL - AD REFERENDUM"**, suscrito en el marco del Concurso de Oferta ID N° 438.785, a los efectos de remitir el informe mensual de julio correspondiente al periodo 20/06/2024 al 19/07/2024.

En ese sentido, se remite los Informes de actividades y los registros de asistencias presentados por la firma LA OFFI, pertenecientes a los funcionarios seleccionados en las ternas presentadas, los mismos se adecuan a los requisitos establecidos en el PBC, y conforme a lo verificado no se constata faltas referentes a sus asistencias, de anexan las copias de los Informes.

Sin otro particular. -

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Recibido por:
Firma:
Aclaración: C.P. Fátima Gómez Bernal
Jefa Dpto. Adjudicaciones y Contratos
Fecha: 26/07/24 DNCP Hora: 12:15

Prof. Francisco Fernández 610
Asunción, Paraguay
+595 984 944600

LA OFFI
Sociedad Anónima

24 de julio de 2024

Señora
Abg. Lidia Lorena Encina Guillen, Jefa
Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al contrato Nº 05/2024 de SERVICIO DE TERCERIZACION DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL - AD REFERENDUM, suscrito en el marco de LCO Nº 16/2023, ID 438785, a los efectos de remitir: El reporte de registro de asistencia junto con el informe de desempeño mensual, correspondiente al periodo del 20/06/2024 al 19/07/2024.

1. BARRETO BROSSI ERIKA VANESSA 5.569.720
   - No se reportan ausencias, ni llegadas tardías. Prestó servicios hasta el 27/07/2024.

   CRISTALDO OLAZAR, LORENA MARICEL 5.533.567
   - Ingreso 28/06/2024. No se reportan ausencias, ni llegadas tardías.

2. CANO FIGUEREDO, JORGE DANIEL 5.665.096
   - No se reportan ausencias, ni llegadas tardías

3. CUBILLA GARAY CRISTHIAN OMAR 4.979.429
   - 01/07/2024 al 02/07/2024: Ausencia por reposo, debidamente justificada.
   - 11/07/2024 al 12/07/2024: Ausencia por reposo, debidamente justificada.

4. ESPINOZA VERNA MARIA PAZ BELEN 5.388.378
   - 01/07/2024: Se reporta ausencia, debidamente justificado.
   - 15/07/2024: Se reporta ausencia, debidamente justificado.

5. GONZALEZ VILLAMAYOR TERESA ELIZABETH 3.209.891
   - 04/07/2024: Reporta salida antes de horario, debidamente justificado.
   - 15/07/2024: Se reporta ausencia debidamente justificada.

6. ORTIZ ZARATE DALMA VALERIA 4.308.783
   - 28/06/2024: Se reporta ausencia, debidamente justificada.
   - 05/07/2024: Se reporta ausencia por reposo, debidamente justificada.

7. OVIEDO MELGAREJO, ALVA NOELIA 5.237.425
   - 15/07/2024: Se reporta ausencia debidamente justificada.

8. RECALDE BRITEZ, MELISSA ANTONELLA 4.650.967
   - No se reportan ausencias, ni llegadas tardías.

9. RIQUELME LEDESMA, JOHANA ELIZABETH 5.029.240
   - No se reportan ausencias, ni llegadas tardías

10. TRINIDAD VACCARI RENATO MARTIN 4.573.443
    - No se reportan ausencias, ni llegadas tardías

Liz Rocio González Mereles
Técnico de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano - D.G.D.P.
24-07-24

OFFI S.A.

Prof. Francisco Fernández 610
Asunción, Paraguay
+595 984 944600

LA OFFI
Sociedad Anónima

Acompaña también el Informe Mensual de los abogados senior:

- SOLALINDE RODRIGUEZ, GABRIEL ROLANDO 2.036.107
- GUANES NICOLI, MANUEL ANTONIO MARIA 4.573.443

En este sentido remitimos el informe de actividades junto con el reporte de asistencia de nuestros funcionarios, cumpliendo con los requisitos del PBC:

Sin otro particular, me despido atentamente.

Victoria Sanabria
Coordinadora Administrativa
LA OFFI

LA OFFI S.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438785
DNCP

LA OFFI

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/2024	Hasta: 27/06/2024
Fecha de Presentación del Informe	27/06/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Erika Barreto
Cargo	Técnico de Atención al Sector Publico
Departamento	Departamento de Atención al Usuario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador en Atención al Usuario
Nombre del Jefe Directo	Luis Fernando Vitale Liñán

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. En el periodo abarcado fueron atendidas un total de 133 personas, entre ellas 92 proveedores y 41 convocantes.

a. Se dieron en total 59 mesas de entradas, entre ellas documentos como: inscripción al SIPE, actualización de usuarios del SIPE, cambio de correo electrónicos, notas de reparo, solicitud de registro de firmas, solicitud de usuarios del SICP, IDAP, etc.

b. Fueron contestas en 294 mesas de ayuda que ingresaron a través del sistema.

c. Recepcionar las consultas, resolver las dudas y brindar información pertinente de forma presencial a los usuarios interesados en los procesos licitatorios.

a. Atención de forma presencial a los proveedores guiándoles en procesos tales como: guía de cómo realizar el cambio de contraseña, como subir los documentos al SIPE (Sistema Informático de Proveedores del Estado

b. Atención de manera presencial a las convocantes para resolver consultas como las observaciones hechas por los técnicos verificadores, seguimiento del estado de expedientes, consultas sobre procesos jurídicos, etc.

c. Registrar las consultas en el sistema (mesa de ayuda) y darles gestión a las que requieren ayuda de los compañeros de otros departamentos.

d. Consulta en el sistema de proveedores del Estado (SIPE) el estado en el que se encuentran los proveedores.

e. Anotación en una planilla de los datos de los usuarios (proveedores, convocante, ciudadanía) en que ingresan al centro de atención.

f. Coordinación y comunicación con el departamento de Registro de usuarios para poder evacuar las consultas de los proveedores.

g. Coordinación y comunicación con el departamento de Atención al Sector Publico para evacuar las dudas de las convocantes.

h. Comunicación con el departamento jurídico, a fin de evacuar las consultas de convocantes y proveedores que tengan procesos jurídicos.

i. Capacitación a Proveedores sobre las funcionalidades del Sistema de Información de Proveedores del Estado.

j. Atención y asesoramiento a los ciudadanos que manifiestan querer ser proveedores del estado, facilitándoles las diferentes guías que se encuentran en el portal público de la DNCP.

k. Seguimiento de expedientes, tanto de proveedores como de convocantes.

l. Verificación constante de las mesas de ayuda que ingresan desde la web.

m. Asignación de mesas de ayuda que ingresar por soporte informático a DTI.

n. De lunes a viernes, seguimiento y cierre de consultas que son derivadas a DTI.

o. Asistencia y participación a cursos de capacitación que ofrece la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, ya sea de manera presencial o de manera virtual.

p. Revisión constante del correo electrónico, ya que en el mismo llegan las respuestas derivados a las demás áreas para que las mesas de ayudas puedan ser respondidas.

q. Seguimiento de las consultas realizadas por el sistema de mesa de ayuda.

r. Realizar seguimiento y cierre de tickets de consultas vía sistema informático.

s. Mesa de entrada de documentos como: Inscripción proveedor del Estado, actualización de usuarios del SIPE, nota de reparo, cambio de correo electrónico, solicitud de registro de firma, solicitud de usuarios SICP, entre otros.

Preparado por:	Aprobado por
Erika Barreto *Nombre y Apellido*	*Luis Vitale* *Nombre y Apellido*
Cargo: Técnico, Atención al sector Publico.	*Cargo: Coordinador, Atención al Usuario*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438785
DNCP

LA OFFI

Período Cubierto por el Informe	Desde: 28/06/2024	Hasta: 19/07/2024
Fecha de Presentación del Informe	23/07/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Lorena Maricel Cristaldo Olazar
Cargo	Técnico
Departamento	Departamento de Atención al Usuario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa de Atención a Proveedores y Ciudadanía
Nombre del Jefe Directo	Ruth Maria Mendoza Corvalan

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Atención de forma presencial a los proveedores guiándoles en procesos tales como: guía de cómo realizar el cambio de contraseña, como subir los documentos al SIPE (Sistema Informático de Proveedores del Estado.

b. Anotación en una planilla de los datos de los usuarios (proveedores, ciudadanía) en que ingresan al centro de atención.

c. Se dieron en total 80 mesas de entradas, entre ellas documentos como: inscripción al Registro de Proveedores, actualización de usuarios al Registro de Proveedores, y solicitud de registro de firmas.

d. Atención de manera presencial a los proveedores para resolver inconvenientes generados por el sistema del portal de la DNCP.

e. Asistencia y participación a cursos de capacitación que ofrece la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, ya sea de manera presencial o de manera virtual.

f. Coordinación y comunicación con el departamento de Registro de usuarios para poder evacuar las consultas de los proveedores.

g. Recepcionar las consultas, resolver las dudas y brindar información pertinente de forma presencial a los usuarios interesados en los procesos licitatorios.

Preparado por:	Aprobado por
Lorena Cristaldo *Nombre y Apellido*	*Ruth Mendoza* *Nombre y Apellido*
Cargo Técnico	*Cargo Jefa de Atención a Proveedores y Ciudadanía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/24	Hasta: 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Jorge Cano.
Cargo	Asistente de servicios generales.
Departamento	Servicios generales.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefe de Servicios generales.
Nombre del Jefe Directo	Carlos Alfonzo.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS.

Semana del 20 al 21 de junio.
Verificación de A.A oficina de Departamento de protestas.
Ayuda a bajar restos de materiales del 5to piso.
Colocación de zócalo 5to piso.
Semana del 24 al 28 de junio.
Verificación de A.A oficina de Departamento de protestas.
Cambio de 2 tubos led edificio de Archivos.
Cambio de 1 foco led baño de damas 4to piso.
Semana del 1 al 5 de julio.
Cambio 1 tubo LED y 1 pico toma de 3 pines en oficina de redes.
Colocación de cinta Racing a mueble oficina de reconsideraciones de tercer piso.
Colocación de cinta Racing a mueble oficina de procesos especiales segundo piso.
Armaje de un mini deposito para garrafa de gas.
Pintura de un mini deposito para garrafa de gas.
Semana del 8 al 12 de julio.
Verificación de picaporte de puerta de acceso de edificio de atención al usuario.
Verificación de una puerta segundo piso sala de reuniones.
Colocación de una bisagra tipo vaivén en cocina de cantina.
Tapar un agujero con cemento guardería.
Semana del 15 al 19 de julio.
Cambio de 1 foco led oficina en edificio de verificación.
Cambio de 1 foco led pasillo 2do piso.
Cambio de 1 foco led pasillo primer piso frente a reingeniería.
Verificación de rueda de silla en Patrimonios.
Cambio 1 foco LED Sanitarios caballeros planta baja.
Cambio de 2 foco LED Sanitario de damas 2do piso.
Cambio 2 foco LED Sanitario de damas 3er piso.
Cambio 1 foco LED Sanitario de hombres 3er piso.
Cambio de 2 fluorescentes Dep de investigaciones 3er piso.

Preparado por:	Aprobado por
Jorge Cano ***Nombre y Apellido***	***Nombre y Apellido***
Cargo Asistente S.G	***Cargo*** C. P. Carlos Alfonzo Jefe de Dpto. de Servicios Generales DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 20/06/24	**Hasta:** 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Cristhian Omar Cubilla Garay
Cargo	Técnico de Capacitación
Departamento	Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Encargado de Despacho del Departamento de Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos.
Nombre del Jefe Directo	Ing. Com. Francisco Martínez

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Estructuración y creación de contenido didáctico de cursos virtuales y presenciales en el Campus Virtual.

b. Elaboración de informes detallados sobre los cursos realizados, abordando aspectos como participación, desempeño y resultados obtenidos.

c. Colaboración en la organización y elaboración de informes relacionados con los Webinars realizados, asegurando la correcta documentación y seguimiento de las actividades.

d. Apoyo en la actualización y mejora de materiales didácticos utilizados en las capacitaciones, tanto presenciales como virtuales, orientadas a diversos sectores.

e. Atención integral a consultas y solicitudes de información, tanto vía telefónica, correo electrónico como personal, brindando asistencia oportuna y personalizada a los usuarios.

f. Coordinación y envío de correos recordatorios sobre los cursos habilitados semanalmente, garantizando una comunicación efectiva y un seguimiento adecuado de las actividades programadas.

g. Supervisión y moderación del foro general de consultas de los cursos, así como colaboración en la corrección y seguimiento de las discusiones y debates en línea.

h. Gestión y actualización de las redes sociales del Instituto, asegurando una presencia activa y una comunicación efectiva con la comunidad educativa y el público en general.

i. Apoyo logístico en la organización y desarrollo de cursos presenciales, asegurando la correcta preparación y ejecución de las actividades, así como la atención a los participantes durante el evento.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Cristhian Omar Cubilla Garay	Ing. Francisco Martínez Jefe de Departamento Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos - DNCP *Ing. Com. Francisco Martinez*
Técnico de Capacitación	*Encargado de Despacho del Departamento de Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos.*

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 20/06/24	**Hasta:** 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Cristhian Omar Cubilla Garay
Cargo	Técnico de Capacitación
Departamento	Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Encargado de Despacho del Departamento de Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos.
Nombre del Jefe Directo	Ing. Com. Francisco Martínez

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Estructuración y creación de contenido didáctico de cursos virtuales y presenciales en el Campus Virtual.

b. Elaboración de informes detallados sobre los cursos realizados, abordando aspectos como participación, desempeño y resultados obtenidos.

c. Colaboración en la organización y elaboración de informes relacionados con los Webinars realizados, asegurando la correcta documentación y seguimiento de las actividades.

d. Apoyo en la actualización y mejora de materiales didácticos utilizados en las capacitaciones, tanto presenciales como virtuales, orientadas a diversos sectores.

e. Atención integral a consultas y solicitudes de información, tanto vía telefónica, correo electrónico como personal, brindando asistencia oportuna y personalizada a los usuarios.

f. Coordinación y envío de correos recordatorios sobre los cursos habilitados semanalmente, garantizando una comunicación efectiva y un seguimiento adecuado de las actividades programadas.

g. Supervisión y moderación del foro general de consultas de los cursos, así como colaboración en la corrección y seguimiento de las discusiones y debates en línea.

h. Gestión y actualización de las redes sociales del Instituto, asegurando una presencia activa y una comunicación efectiva con la comunidad educativa y el público en general.

i. Apoyo logístico en la organización y desarrollo de cursos presenciales, asegurando la correcta preparación y ejecución de las actividades, así como la atención a los participantes durante el evento.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Cristhian Cubilla ***Cristhian Omar Cubilla Garay***	Ing. Francisco Martínez Jefe de Departamento Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos - DNCP ***Ing. Com. Francisco Martínez***
Técnico de Capacitación	***Encargado de Despacho del Departamento de Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos.***

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/24	Hasta: 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Maria Paz Belén Espinoza Verna
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Investigaciones
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefe del Departamento de Investigaciones
Nombre del Jefe Directo	Derlis Fabián González Calderón

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Análisis de los siguientes casos:
  - **Caso N° 266/23** DENUNCIA SURGIDA A PARTIR DE MEMO DE DIRECCIÓN DE NORMAS Y CONTROL REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN; "PROVISION DE ALMUERZO ESCOLAR- LEY DE FONACIDE EN EL DISTRITO DE SALTOS DEL GUAIRA" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC SALTOS DEL GUAIRA; ID 431185
  - **Caso N° 46/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONCURSO DE OFERTAS; CONTRATACIÓN DIRECTA; CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN COMANDO DE LA ARMADA UOC 3; INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER; FACULTAD POLITECNICA; ID 439800, 438884, 439589
  - **Caso N° 75/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA; "ADQUISICION DE RELOJ MARCADOR Y TELEVISORES SMART PARA AULAS " CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR; ID 400003
  - **Caso N° 107/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA; "REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ASCENSOR CON PROVISION DE REPUESTOS" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC CAPIATA; ID 440467
  - **Caso N° 109/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO; "INCORPORACIÓN DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA Y ELECTRICIDAD A LA TIENDA VIRTUAL" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DIEGO DE JESUS GONZALEZ CABAÑAS CON RUC 3908767-0 ID 412997
  - **Caso N° 153/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS DE RAFAEL EDUARDO GONZALEZ THORNE (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)

Abg. Maria Paz Espinoza
Jueza Instructora
DGAJ - DNCP

Abg. Derlis González Calderón
Jefe del Dpto. de Investigaciones
DGAJ - DNCP

- **Caso N° 177/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL; "ADQUISICIÓN DE MERIENDA ESCOLAR PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CORDILLERA." CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC CORDILLERA; ID 438758

Preparado por:	Aprobado por
María Paz Belén Espinoza Verna *Nombre y Apellido*	*Derlis Fabián González Calderón* *Nombre y Apellido*
Cargo Asistente Jurídico	*Cargo Jefe del Departamento de Investigaciones*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438785
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/24	Hasta: 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Maria Paz Belén Espinoza Verna
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Investigaciones
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefe del Departamento de Investigaciones
Nombre del Jefe Directo	Derlis Fabián González Calderón

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Análisis de los siguientes casos:
    - **Caso N° 266/23** DENUNCIA SURGIDA A PARTIR DE MEMO DE DIRECCIÓN DE NORMAS Y CONTROL REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN; "PROVISION DE ALMUERZO ESCOLAR- LEY DE FONACIDE EN EL DISTRITO DE SALTOS DEL GUAIRA" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC SALTOS DEL GUAIRA; ID 431185
    - **Caso N° 46/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONCURSO DE OFERTAS; CONTRATACIÓN DIRECTA; CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN COMANDO DE LA ARMADA UOC 3; INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER; FACULTAD POLITECNICA; ID 439800, 438884, 439589
    - **Caso N° 75/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA; "ADQUISICION DE RELOJ MARCADOR Y TELEVISORES SMART PARA AULAS " CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR; ID 400003
    - **Caso N° 107/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA; "REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ASCENSOR CON PROVISION DE REPUESTOS" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC CAPIATA; ID 440467
    - **Caso N° 109/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO; "INCORPORACIÓN DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA Y ELECTRICIDAD A LA TIENDA VIRTUAL" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DIEGO DE JESUS GONZALEZ CABAÑAS CON RUC 3908767-0 ID 412997
    - **Caso N° 153/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS DE RAFAEL EDUARDO GONZALEZ THORNE (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)

Maria Paz Espinoza
Asistente Instructora
DGAJ - DNCP

Abg. Derlis González Calderón
Jefe del Dpto. de Investigaciones
DGAJ - DNCP

- **Caso N° 177/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL; "ADQUISICIÓN DE MERIENDA ESCOLAR PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CORDILLERA." CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC CORDILLERA; ID 438758

Preparado por:	Aprobado por
María Paz Belén Espinoza Verna *Nombre y Apellido*	*Derlis Fabian González Calderón* *Nombre y Apellido*
Cargo Asistente Jurídico	*Cargo Jefe del Departamento de Investigaciones*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 20/06/24	**Hasta:** 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Teresa Elizabeth González Villamayor
Cargo	Técnico para registro de proveedores
Departamento	Atención al Sector Público
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador , atención al usuario
Nombre del Jefe Directo	Luis Vitale

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Se realizó la atención de 741 llamadas telefónicas.
b. Asesoría y gestión de consultas de convocantes.
c. Asesoría y gestión de consultas realizadas por Proveedores y Ciudadanía.
d. Elaboración y registro de tickets.
e. Resolución a tickets .
f. Comunicación de solicitudes de urgimiento comunicadas al área de Coordinación de control.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Teresa E. González Villamayor	Luis F. Vitale Liñan Coordinador de Atención Luis Vitale CP
Técnico para registro de proveedores	***Coordinador atención al usuario***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438785
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/24	Hasta: 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Dalma Valeria Ortiz Zarate.
Cargo	Técnico.
Departamento	Sumarios.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora del Departamento de Sumarios.
Nombre del Jefe Directo	María José Ortellado

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Elaboración de providencias.
b. Elaboración de Notificaciones.
c. Carga de la Denuncia al STJE de Investigaciones Previas y Sumarios.
d. Actualización de las planillas del SharePoint.
e. Apertura de Sumarios.
f. Cumplimiento de tareas vinculadas a los objetivos del cargo.

Preparado por:	Aprobado por
Dalma Valeria Ortiz Zárate Actuaria Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos - DNCP	Abg. María José Ortellado Coordinación de Sumarios Dirección General de Asuntos Jurídicos - DNCP
Nombre y Apellido	***Nombre y Apellido***
Técnico	***Cargo***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438785
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/2024	Hasta: 19/07/2024
Fecha de Presentación del Informe	22/07/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Alva Noelia Oviedo Melgarejo
Cargo	Técnico del Dpto. Control de Ingresos Contributivos
Departamento	Dpto. Dirección General de Administración y Finanzas
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador, Recursos Financieros
Nombre del Jefe Directo	C.P Roberto Cañiza

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Seguimiento del desarrollo del sistema de pagos a proveedores.
b. Controles sobre el cálculo de las retenciones contributivas en base a los efectuados por las distintas Entidades del estado
c. Asistencia telefónica o presencial a las Entidades y a los Proveedores del Estado usuarios o no del sistema de registro de pagos a proveedores en cuanto a las necesidades que requieran respecto.
d. Atención telefónica o presencial a la ciudadanía en general sobre consultas reclamos o sugerencias en cuanto A la información de pagos y retenciones difundida en el SICP.
e. Elaboración de notificación por correo y notas para reclamos de saldos pendientes, y seguimiento de la misma
f. Modificación conforme a las solicitudes, en el sistema de registro de pago a proveedores
g. Modificación de estado de boletas, modificación de registro cargas de pagos
h. Elaboración de informes sobre modificaciones o ingresos y retenciones según solicitudes de diferentes áreas de la DNCP
Preparación de registro expedientes de solicitud de modificación y mantener base de datos ordenados
i. Control de los saldos pasivos de balances de comprobación de saldos de las entidades del Estado
j. Control diario de los plazos de pagos a proveedores contra depósito a la DNCP

Preparado por:	Aprobado por
Alva Oviedo Técnico de Control de Ingresos C. DAF - DNCP	Roberto C. Cañiza M. Coordinador de Recursos Financieros DNCP
Nombre y Apellido	*Nombre y Apellido*
Cargo: Tecn. De Control de Ingresos. C	*Cargo: Coordinador, Recursos Financieros*

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/24	Hasta: 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Melissa Antonella Recalde Britez
Cargo	Técnico en Auditoría de Gestión
Departamento	Dirección General de Auditoría Interna Institucional
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Directora General
Nombre del Jefe Directo	Evelyn Recalde

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Carga de papeles de trabajo en el SIAGPE.
b. Revisión de descargos remitidos por el área auditada.
c. Preparación de Informe Final correspondiente a la auditoría a la DGAJ.
d. Preparación y finalización de files de auditoria correspondiente a auditoría a la DGAJ.
e. Revisión de procedimiento y normativas relevantes correspondiente a las áreas auditadas.
f. Creación de auditorías en el SIAGPE.
g. Revisión y análisis de expedientes remitida por áreas auditadas.
h. Preparación de Informe Borrador de auditoria a la UOC.
i. Preparación de papeles de trabajo de auditoria a la UOC.
j. Carga de observaciones de auditoria en el SIAGPE.
k. Análisis de descargos remitidos por área auditada.

Preparado por:	Aprobado por
Cargo: Melissa Recalde Auditoria de Gestión DNCP	Cargo: Lic. Evelyn Recalde Directora General Auditoria Interna Institucional DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 20/06/24	**Hasta:** 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Johana Elizabeth Riquelme Ledesma
Cargo	Técnico de Capacitación
Departamento	Planificación
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa
Nombre del Jefe Directo	Mgt. Azucena Areco

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Atención, seguimiento y gestión de llamadas telefónicas sobre consultas de cursos a realizarse dentro del ITS.
b. Apoyo en la elaboración de materiales de apoyo para capacitación a proveedores, entidades y la ciudadanía sobre temas referentes a las contrataciones públicas
c. Apoyo en la actualización de materiales didácticos de las capacitaciones presenciales y virtuales dirigidas a los distintos sectores.
d. Recepción de consultas, informes vía telefónica, email y atención personalizada al usuario.
e. Elaboración y envió del correo recordatorio del Cursos habilitados por semana.
f. Control del foro general de consultas de los Cursos y apoyo en la corrección de los foros.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Johana Elizabeth Riquelme Ledesma	Mgt. Azucena Areco Jefa Interina de Planificación DNCP *Mgt. Azucena Areco*
Técnico de Capacitación	*Jefa del Departamento de Planificación*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/2024	Hasta: 19/07/2024
Fecha de Presentación del Informe	22/07/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Renato Martin Trinidad Vaccari
Cargo	Técnico
Departamento	Departamento de Atención al Usuario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador en Atención al Usuario
Nombre del Jefe Directo	Luis Fernando Vitale Liñán

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. En el periodo abarcado fueron atendidas un total de 133 personas, entre ellas 92 proveedores y 41 convocantes.

a. Se dieron en total 59 mesas de entradas, entre ellas documentos como: inscripción al SIPE, actualización de usuarios del SIPE, cambio de correo electrónicos, notas de reparo, solicitud de registro de firmas, solicitud de usuarios del SICP, IDAP, etc.

b. Fueron contestas en 294 mesas de ayuda que ingresaron a través del sistema.

c. Recepcionar las consultas, resolver las dudas y brindar información pertinente de forma presencial a los usuarios interesados en los procesos licitatorios.

a. Atención de forma presencial a los proveedores guiándoles en procesos tales como: guía de cómo realizar el cambio de contraseña, como subir los documentos al SIPE (Sistema Informático de Proveedores del Estado

b. Atención de manera presencial a las convocantes para resolver consultas como las observaciones hechas por los técnicos verificadores, seguimiento del estado de expedientes, consultas sobre procesos jurídicos, etc.

c. Registrar las consultas en el sistema (mesa de ayuda) y darles gestión a las que requieren ayuda de los compañeros de otros departamentos.

d. Consulta en el sistema de proveedores del Estado (SIPE) el estado en el que se encuentran los proveedores.

e. Anotación en una planilla de los datos de los usuarios (proveedores, convocante, ciudadanía) en que ingresan al centro de atención.

Luis F. Vitale Liñan
Coordinador de Atención
DAC - DNCP

f. Coordinación y comunicación con el departamento de Registro de usuarios para poder evacuar las consultas de los proveedores.

g. Coordinación y comunicación con el departamento de Atención al Sector Publico para evacuar las dudas de las convocantes.

h. Comunicación con el departamento jurídico, a fin de evacuar las consultas de convocantes y proveedores que tengan procesos jurídicos.

i. Capacitación a Proveedores sobre las funcionalidades del Sistema de Información de Proveedores del Estado.

j. Atención y asesoramiento a los ciudadanos que manifiestan querer ser proveedores del estado, facilitándoles las diferentes guías que se encuentran en el portal público de la DNCP.

k. Seguimiento de expedientes, tanto de proveedores como de convocantes.

l. Verificación constante de las mesas de ayuda que ingresan desde la web.

m. Asignación de mesas de ayuda que ingresar por soporte informático a DTI.

n. De lunes a viernes, seguimiento y cierre de consultas que son derivadas a DTI.

o. Asistencia y participación a cursos de capacitación que ofrece la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, ya sea de manera presencial o de manera virtual.

p. Revisión constante del correo electrónico, ya que en el mismo llegan las respuestas derivadas a las demás áreas para que las mesas de ayudas puedan ser respondidas.

q. Seguimiento de las consultas realizadas por el sistema de mesa de ayuda.

r. Realizar seguimiento y cierre de tickets de consultas vía sistema informático.

s. Mesa de entrada de documentos como: inscripción proveedor del Estado, actualización de usuarios del SIPE, nota de reparo, cambio de correo electrónico, solicitud de registro de firma, solicitud de usuarios SICP, entre otros.

Preparado por:	Aprobado por
Renato Trinidad *Nombre y Apellido*	*Luis Vitale* *Nombre y Apellido* Luis Vitale Liñan Coordinador de Atención DAC - DNCP
Cargo: Técnico	*Cargo: Coordinador, Atención al Usuario*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Asunción, 22 de julio de 2024

Señor
ABG. ANA GONZALEZ OVIEDO, Directora General
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Ref.: Presentar Informe de Gestión, Período 3 - Contrato de Asesoría y Gestión Jurídica suscrito con LA OFFI S.A.

Tengo a bien dirigirle la presente con el objeto de presentar, adjunto, el Informe de actividades realizadas en el marco del Contrato mencionado en la referencia, en el período que va del **20 de junio de 2024 al 19 de julio de 2024.**

En consecuencia, solicito se lleven adelante los trámites tendientes a su verificación y, en caso de ser aprobado, se proceda al pago de la factura que se adjunta.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención de la presente, me despido atentamente.

GABRIEL SOLALINDE
ABOGADO
MAT. CSJ 8270

ABG. GABRIEL SOLALINDE
MAT. CSJ 8270

Abg. Ana M. González Oviedo
Directora Gral. de Asuntos Jurídicos
DNCP

Liz Rocío González Mereles
Técnico de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano - D.G.D.P.

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/24	Hasta: 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/07/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Gabriel Solalinde
Cargo	Abogado Senior
Departamento	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Director General de Asuntos Jurídicos
Nombre del Jefe Directo	Abg. Ana González Oviedo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. 25/06/2024. He remitido dictamen que contiene el ANÁLISIS Y PARECER JURÍDICO SOBRE EL ALCANCE DE LOS TÉRMINOS RESCISIÓN, RESOLUCIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 7021/22.
b. 09/07/2024. Email ampliatorio sobre el dictamen emitido relativo a la pervivencia del Consorcio cuyo socio-persona jurídica ha fallecido.
c. 09/07/2024. He remitido dictamen que contiene el ANÁLISIS Y PARECER JURÍDICO SOBRE LA VIGENCIA DEL DECRETO 9270/2018 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA MODALIDAD COMPLEMENTARIA DE CONTRATACIÓN DENOMINADA PROCESO SIMPLIFICADO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS DE LA AGRICULTURA FAMILIAR Y SE FIJAN CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN APLICADAS PARA ESTAS ADQUISICIONES" EN RELACIÓN A LA LEY 7021/22.
d. 10/07/2024. He remitido dictamen que contiene el ANÁLISIS Y PARECER JURÍDICO SOBRE LA VIGENCIA DEL DECRETO 9270/2018 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA MODALIDAD COMPLEMENTARIA DE CONTRATACIÓN DENOMINADA PROCESO SIMPLIFICADO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS DE LA AGRICULTURA FAMILIAR Y SE FIJAN CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN APLICADAS PARA ESTAS ADQUISICIONES" EN RELACIÓN A LA LEY 7021/22.
e. He participado de reuniones, en representación de la Dirección General Jurídica, en la Coordinación de Normas de la Dirección General de Normas y Procedimiento de discusión y revisión de proyectos de resolución que regulan diferentes aspectos del sistema de compras públicas.

Preparado por:	**Aprobado por**
GABRIEL SOLALINDE ABOGADO MAT. CSJ 8270 ***Gabriel Solalinde*** ***Nombre y Apellido***	***Abg. Ana González Oviedo*** ***Nombre y Apellido***
Cargo: Abogado Senior	***Cargo:***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438.785
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/06/24	Hasta: 19/07/24
Fecha de Presentación del Informe	22/06/24	

DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Manuel Guanes Nicoli
Cargo	Abogado Senior
Departamento	Dirección de Asuntos Jurídicos
Cargo del jefe Directo/Reporta a	Director General de Asuntos Jurídicos
Nombre del jefe Directo	Ana González Oviedo

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Elaboración y presentación de Dictamen relativo a la diferencia entre los términos: Rescisión, Resolución y Terminación de los Contratos establecidos en la Ley 7021/22. 25/06/2024
2. Elaboración y presentación de Dictamen sobre la vigencia del Decreto N° 9270 que regula la "Modalidad Complementaria de Contratación Denominada Proceso Simplificado de la Agricultura Familiar".02/07/2024
3. Colaboración y seguimiento la elaboración del programa de cumplimiento e integridad con PNUD/CEAMSO.
4. Elaboración y presentación de Dictamen sobre el Contrato de prestación de servicios Banco Basa SA y la DNCP. 16/07/2024

Preparado por:	**Aprobado por**
Nombre y Apellido	*Nombre y Apellido*
Cargo	*Cargo*

Abg. Ana M. González Oviedo
Directora Gral. de Asuntos Jurídicos
DNCP