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

LA OFFI
Sociedad Anónima

Asunción, 23 de mayo de 2023.-

Señora
Abg. Lidia Lorena Encina Guillen
Encargada de Despacho de la Coordinación
Talento Humano
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Presente

Ref. Adenda Nº 01 Contrato DNCP No 23/2022 "Servicio de Tercerización de Personal Técnico y Profesional" LPN N° 04/2022 ID No 414.782

En cumplimiento con lo solicitado en el marco de cumplimientos de **Adenda Nº 01 Contrato DNCP No 23/2022 «SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL» - LPN SBE No 04/2022-ID No 414.782**, hacemos entrega Informe Mensual Periodo Nro 06/2023: 21/04/2023 al 20/05/2023, del personal seleccionado:

1. CUEVAS OLMEDO, HELENA PATRICIA 5.420.264
2. PEREZ BENITEZ, CYNTHIA PAOLA 4.424.359
3. PESOA SANCHEZ, MIKAL NOEMI 4.796.692

Sin otro particular, le saludamos atentamente,

Victoria Sanabria
Coordinadora Administrativa
LA OFFI

LA OFFI S.A

COORDINACIÓN DE TALENTOS HUMANOS
Firma: Liz Rocio Fernández Mereles
Aclaración: Técnico de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano - D.G.D.P.
Fecha: 23/05/23 Hora: 09:47

Período Cubierto por el Informe	Desde: 21/04/23	Hasta: 20/05/23
Fecha de Presentación del Informe	22/05/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Helena Patricia Cuevas Olmedo.
Cargo	Asistente Adjudicaciones SBE.
Departamento	Adjudicaciones SBE.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa del Dpto. de Adjudicaciones SBE.
Nombre del Jefe Directo	Alejandra Carolina Alvarenga Bernal.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Verificación de adjudicaciones, primera etapa.
- ✓ Verificación de adjudicaciones, segunda etapa.
- ✓ Verificación de expedientes de mesa de entrada digital.
- ✓ Verificación de expedientes de reevaluaciones.
- ✓ Verificación de expedientes de cancelaciones.
- ✓ Verificación de expedientes de rescisión de contratos.

Preparado por:	**Aprobado por**
Abg. Helena Patricia Cuevas Olmedo *Nombre y Apellido*	*Edith Rocío Rodríguez Candia.* *Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente Adjudicaciones SBE.	***Coordinadora: Dpto. SBE, Planificación y Proyectos.***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 21/04/23	Hasta: 20/05/23
Fecha de Presentación del Informe	22/05/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Cynthia Paola Perez Benitez
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Dirección de Normas y Control
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa del Dto. Atención al Municipio
Nombre del Jefe Directo	Anibal Dominguez Garay

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Análisis de llamados nuevos designados, consiste en verificar que cumpla con las normativas vigentes, verificar si cuenta con todos los documentos como por ejemplo: el acuerdo y sentencia correspondiente de las autoridades municipales, verificar si se encuentran dentro del cuatrimestre conforme la resolución 313/2023, verificar las líneas presupuestarias del PAC si concuerda con el CDP remitido, verificarque se encuentren las resoluciones debidamente firmadas de acuerdo al tipo de llamado, verificar el dictamen de estimación de costos, entre otras verificaciones queconlleva el análisis del llamado.
- ✓ Análisis de los reparos derivados de las retenciones que se realizaron sobre los llamados nuevos, consiste en verificar que hayan corregido el llamado de acuerdo a nuestras observaciones, que cumpla con las normativas vigentes, verificar si cuentacon todos los documentos como por ejemplo: el acuerdo y sentencia correspondientede las autoridades municipales, verificar si se encuentran dentro del cuatrimestre conforme la resolución 313/2023, verificar las líneas presupuestarias del PAC si concuerda con el CDP remitido, verificar que se encuentren las resoluciones debidamente firmadas de acuerdo al tipo de llamado, verificar el dictamen de estimación de costos, entre otras verificaciones que conlleva el análisis del llamado.
- ✓ Análisis de las adendas remitidas para luego proceder a publicar o retener.
- ✓ Análisis de solicitudes de cancelaciones remitidas para luego proceder a cancelar o retener.
- ✓ Análisis de las solicitudes de retención remitidas por la convocante para luego proceder si corresponde a su retención.
- ✓ Análisis de solicitudes de declaraciones desiertas remitidas para luego proceder a cancelar o declarar desierta la solicitud.

Preparado por:	Aprobado por
Abg. Cynthia Paola Perez Benitez	*Abg. Anibal Dominguez Garay*
Cargo: Asistente jurídico	*Cargo: Jefe del Dpto. de Atención al Municipio*

Período Cubierto por el Informe	Desde: 21/04/2023	Hasta: 20/05/2023
Fecha de Presentación del Informe	22/05/2023	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Mikal Noemí Pesoa Sánchez
Cargo	Asistente Jurídico.
Departamento	Dirección General de Asuntos Jurídicos - Protestas
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora del Dpto. Protestas - DNCP
Nombre del Jefe Directo	Abg. Ana M. Cáceres

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Elaboración de proyectos de resolución de apertura/rechazo in limine y finalización de eventos/actuaciones relacionados a los proyectos aprobados por el superior. (Comprende: recepción y control de las impugnaciones recibidas, elaboración del proyecto de resolución de apertura o rechazo in limine, diligenciamiento de intimaciones según correspondan; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, modificaciones de estados en el SICP y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de aperturas/rechazos in limine concluidos: 20
Elevación de los proyectos a consideración de los superiores. (Comprende: recepción y control de las impugnaciones recibidas, elaboración del proyecto de resolución de apertura o rechazo in limine, diligenciamiento de intimaciones según correspondan; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de casos no sustanciados, analizados y elevados: 1

F/A

Abg. Melany Sol Martínez A.
Dpto. de Impugnaciones contra Resultado
Dirección Jurídica - DNCP

Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a las partes intervinientes en los procedimientos llevados a cabo por el profesional	Atención realizada vía: ☒ Telefónica ☒ Personal ☒ Electrónica
Comunicación con otras dependencias de la institución a fin de informar sobre el monitoreo del CC, según procedimiento vigente.	Correos electrónicos remitidos a la DNC, obrantes en los registros institucionales.

Preparado por:	Aprobado por
Mikal Noemí Pesoa Dirección Jurídica - DNCP Actuaria ***Abg. Mikal Noemí Pesoa Sánchez*** ***Nombre y Apellido***	Abg. Melany Sol Martínez Dpto. de Impugnaciones contra Resultado Dirección Jurídica - DNCP ***Abg. Ana M. Cáceres*** ***Nombre y Apellido***
Cargo: Asistente jurídico	***Cargo: Coordinadora Dpto. Protestas***