MEMORAMDUN 2023

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 – Octubre LA OFFI**

FECHA : 31/10/23

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al Contrato N° 023/2022 de "SERVICIO DE TERCERIZACION DE PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL", suscrito en el marco de la SBE Licitación Pública Nacional N° 04/2022 ID N° 414.782, a los efectos de remitir el informe mensual de **octubre** correspondiente al periodo 19/09/23 al 18/10/23.

En ese sentido, se remite el Informe de actividades presentados por la firma LA OFFI, pertenecientes a los funcionarios seleccionados en la terna presentada, los mismos se adecuan a los requisitos establecidos en el PBC.

Así mismo, teniendo en cuenta que, los funcionarios que fueron integrados al plantel de la DNCP se rigen por nuestro reglamento interno Institucional vigente, se remite adjunto la planilla de asistencia de los mismos.

Al respecto, se comunica que, no han incurrido en faltas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno Vigente.

Sin otro particular.

C.P. Fátima Gómez Bernal
Jefa Dpto. Adjudicaciones y Contratos
DNCP
01/11/23 - 11:00hs.

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

Asunción, 23 de octubre de 2023.-

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

Ref. 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 del **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 13/2023: Del 19/09/2023 al 18/10/2023, del personal seleccionado:

1	REBECA ABIGAIL TORRES BRITEZ	5.465.110
2	SANY KARINA FLORES NOGUERA	3.885.816
3	MIRTHA CAROLINA OSORIO JACQUET	4.098.976
4	CAMILA ARACELI FLECHA BAEZ	4.789.313
5	ERIKA VANESSA BARRETO BROSSI	5.569.720
6	JOHANA ELIZABETH RIQUELME LEDESMA	5.029.240
7	JOSUE ALARCON CACERES	4.836.416
8	MARIA JOSE MONGES GOMEZ	4.630.236
9	CUBILLA GARAY CRISTHIAN OMAR	4.979.429
10	JORGE DANIEL CANO FIGUEREDO	5.665.096
11	ALVA NOELIA OVIEDO MELGAREJO	5.237.425
12	MELISSA ANTONELLA RECALDE BRITEZ	4.650.967

Sin otro particular, le saludamos atentamente,

Victoria Sanabria
Coordinadora Administrativa
LA OFFI

LA OFFI S.A.

Abg. Lidia Lorena Encina
Jefa de Desarrollo y Bienestar
del Personal
Coordinación de Talento Humano
23/10/23.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Periodo Cubierto por el Informe	Desde: 19/09/23	Hasta: 18/10/23
Fecha de Presentación del Informe	19/10/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Rebeca Abigail Torres Britez
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Departamento de Procesos Judiciales
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Encargada de Despacho del Dpto. de Procesos Judiciales
Nombre del Jefe Directo	Liz Mabel Riquelme

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Ministerio Público ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5182.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Tribunal de Cuentas – Segunda Sala ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5182.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Tribunal de Cuentas – Segunda Sala ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5276.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Ministerio Público ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5384.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL, SEC. Nº 1 - SAN JUAN BAUTISTA MISIONES, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 180** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del JUZGADO DE LO LABORAL DEL PRIMER TURNO, Sria. 2, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 670** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Ministerio Público ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5520.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Ministerio Público ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5739.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Juzgado de Paz en lo Civil y Comercial de José Fassardi ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5674.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Juzgado de Paz en lo Civil y Comercial de José Fassardi ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5676.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Quinto Turno, Sria. N° 9 ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5662.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del JUZGADO DE LO LABORAL DEL SEXTO TURNO, Sria. 11, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 645** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DUODECIMO TURNO, Sria. 24, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 1464** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Tribunal de Cuentas – Segunda Sala ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5807.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del JUZGADO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, 1ER TURNO SEC. Nº 1, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 697** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y

- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Ministerio Público ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 6110.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Juzgado de Paz - Ciudad de Areguá ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 5806.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Departamento de Información Pública y Planificación ingresada a esta dependencia como **MEMORANDUM DDIE N° 127/23.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Departamento de Información Pública y Planificación ingresada a esta dependencia como **MEMORANDUM DDIE N° 134/23.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Departamento de Información Pública y Planificación ingresada a esta dependencia como **MEMORANDUM DDIE N° 137/23.**
- Actualizar en la Intranet de la DNCP todo lo correspondiente al Departamento de Procesos Judiciales (Informes externos, Informes internos, Expediente Judicial, Resoluciones judiciales, Oficios Judiciales, Documento de jurídica).
- Llevar a cabo el control y seguimiento de los actos procesales de los juicios en lo contencioso administrativo en donde la DNCP es parte.
- Presentar escritos ante el Poder Judicial en el marco de los juicios donde la DNCP es parte.
- Redactar escrito. Objeto: **"SOLICITAR CADUCIDAD"** en el marco del juicio caratulado: *"ESTRUCTURA ING SA C/ RESOLUCION N° 1057 DEL 01/04/2023 S/ DEMANDA CONTENCIOSA ADMINITRATIVA"*
- Redactar escrito. Objeto: **"CONTESTAR DEMANDA"** en el marco del juicio caratulado: *"JUAN AGUSTIN CANATTA c/ Res. N° 784 del 16 de marzo de 2023, dict. por la DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS - DNCP"*
- Redactar escrito. Objeto: **"TOMAR INTERVENCIÓN"** en el marco del juicio caratulado: *"TECHNOMA S.A.C.I. Y OTROS C/ RES. N° 2930 DE FECHA 14/08/2023 DICT. POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS - DNPC"*
- Redactar escrito. Objeto: **"TOMAR INTERVENCIÓN"** en el marco del juicio caratulado: *"CHACO INTERNACIONAL C/ RES. DNCP N° 2198/23 DEL 29 DE JUNIO Y OTRA DICT. POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRACIONES PUBLICAS - DNCP.N EXP. E. 380/23"*
- Redactar escrito. Objeto: **"TOMAR INTERVENCIÓN"** en el marco del juicio caratulado: *"ZENNER PARAGUAY S.A. C/RES. DNCP N° 875 DEL 23/03/2023 Y RES. DNCP N° 2554 DEL 25/07/2023 DICTADAS POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP)"*
- Redactar escrito. Objeto: **"INTERPONER RECURSO DE NULIDAD Y APELACIÓN"** en el marco del juicio caratulado: *"DATA LAB S.A C/ RESOLUCIÓN N° 394/2022 DEL 04 DE FEBRERO Y OTRA DICTADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS - DNCP"*

Preparado por:	**Aprobado por:**
Abg. Rebeca Abigail Torres B. Asistente Jurídico - Dpto. de Procesos Judiciales DGAJ - DNCP ***Nombre y Apellido***	Abg. Liz Mabel Riquelme V. Jefa del Dpto. de Procesos Judiciales DGAJ - DNCP ***Nombre y Apellido***
Asistente Jurídico – Dpto. de Procesos Judiciales	***Encargada de Despacho del Dpto. de Procesos Judiciales***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/09/23	Hasta: 18/10/23
Fecha de Presentación del Informe	19/10/23	

11. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Sany Karina Flores Noguera.
Cargo	Asistente Jurídico.
Departamento	Dirección de Normas y Control – Producción y revisión normativa.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a:	Cargo: Jefa del Dpto. de Producción y Revisión Normativa
Nombre del Jefe Directo	Abg. Gloria Núñez

12. ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Participación en la elaboración de las resoluciones de oferta electrónica y registro de proveedores en coordinación con la dirección de capacitaciones, dirección jurídica y asesores externos
b) Participación las reuniones de revisión y actualización de ambas resoluciones para su lanzamiento en fecha 18/10.
c) Elaboración del borrador del instructivo para el tratamiento de pedidos de prorrogas en coordinación con el dpto. de Gestión por procesos.
d) Elaboración del borrador de la resolución acerca de la conformación del comité de datos, a los efectos de su corrección.
e) Revisión de las resoluciones que se mencionan en el borrador de la resolución de registro a los efectos de su derogación o abrogación según corresponda.
f) Participación en reunión para coordinación de trabajos en relación a clausulas para pliego electrónico ligado al sistema de plantillas.
g) Corrección de los formularios de inscripción al registro de proveedores y oferta electrónica para su consolidación en los módulos respectivos.
h) Elaboración del borrador acerca del protocolo para la obtención de códigos de contratación del BID, con algunos comentarios a ser sometidos a consideración para su posterior adecuación si así fuere.
i) Elaboración de borrador de Guía de oferta electrónicas para convocante, y participación las pruebas para uso del módulo de ofertas electrónicas con los perfiles habilitados correspondientes.

Abg. Sany Flores
Dirección General de Normas y Control - DNCP

j) Elaboración de resoluciones de prórroga de llamados de acuerdo a las solicitudes de las entidades remitidas a la DNCP.

k) Participación en la capacitación a cerca de los criterios de valor por dinero con relación a la Ley 7021/22 impartida en fecha 05/10/23.

l) Participación en reunión con representantes de la Abogacía del Tesoro, a fin de profundizar datos acerca del registro de sociedades para su posible vinculación al registro de proveedores.

Preparado por:	**Aprobado por**
Abg. Sany Flores Dirección General de Normas y Control - DNCP *Abg. Sany Karina Flores Noguera.* *Nombre y Apellido*	*Abg. Gloria Núñez* *Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente jurídico	*Cargo: Cargo: Jefa del Dpto. de Producción y Revisión Normativa*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

LA OFFI

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/0923	Hasta: 18/10/23
Fecha de Presentación del Informe	19/10/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Mirtha Carolina Osorio Jacquet
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Dpto. de Control de Documentos Bilaterales
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefe del Dpto. de Control de Documentos Bilaterales
Nombre del Jefe Directo	Abg. Ulises Urunaga

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Verificación, publicación y/o retención de los procesos en estado de verificación, sumando un total de expedientes verificados en este periodo la cantidad de 191,
*Publicados: 101 procesos
*Retenidos: 58 procesos

b. Elaboración de 101 Notas de observaciones a los procesos en el marco de la verificación.
*Nota de Responsabilidad: cantidad 101 procesados.
*Nota con las Observaciones para cada proceso en particular, según el fundamento normativo aplicable: cantidad 58 procesados.
* CDP.: cantidad 32 procesados.

c. Atención a los requerimientos de las entidades con relación a la verificación de los procesos.
d. Responder a consultas realizadas de forma telefónica o escrita, u otras solicitudes relacionadas con las labores del departamento.
e. Pedidos de números de Notas y Memos en el sistema.
f. Control de Datos en el sistema informático.
g. Control del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria – CDP.
h. Archivo de expedientes y notas.

ULISES RAMIRO URUNAGA ALVARENGA
Jefe del Departamento de Control de Documentos Bilaterales

Preparado por:	Aprobado por
Mirtha Carolina Osorio Jacquet	*Abg. Ulises Urunaga*
Nombre y Apellido	*Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente Jurídico.	*Cargo: Jefe del Dpto. de Control de Documentos Bilaterales.*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/09/2023	Hasta: 18/10/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/10/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Camila Araceli Flecha Báez
Cargo	Técnico para Registro de Usuarios
Departamento	Dirección General de Atención y Capacitación al Usuario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa Interina de Registros de Usuarios
Nombre del Jefe Directo	Claudia de los Ángeles Noldin

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a) En caso de tratarse de inscripciones realizadas por los potenciales proveedores al Sistema de la Información de Proveedores del Estado (SIPE), se verifica el legajo de documentos presentados por la persona física, jurídica o consorciados este de acuerdo a lo estipulado en la Res. Nº 2969/21, en caso de que falte algún documento, se sugiere al oferente completar los documentos mencionados en la resolución. Así también, bajo responsabilidad del potencial proveedor el mismo puede dejar el legajo generando la mesa de entrada, siendo el expediente potencialmente retenido ante la faltante documental. Además, registre un total de **29 expedientes** en estado "Activo". Así también, un total de **24 retenciones a proveedores**, sumando asi un total de **53 verificaciones** de inscripción al sipe.

b) Mismo criterio se aplica a las convocantes, en la Activación del Usuario para el SICP, se evidencia según el conteo de expedientes que se procesaron **6 activaciones de usuario SICP** de un total de **10 expedientes** y **4 retenciones** de las mismas.

c) Las modificaciones de correo electrónico, correspondiente a la del usuario del proveedor, en el mes fue de un total **de 25 expedientes**.

d) Verificación y evaluación de los expedientes ingresados. Los expedientes relacionados a la solicitud de inscripción al SIPE son verificados paulatinamente, la evaluación siempre ira enmarcada de acuerdo al listado de documentaciones obligatorias exigidas en la Res. Nº 2969/21, siempre partiendo del plazo máximo de verificación que son 2 días hábiles posterior a la entrega de documentos, así también se puede retener el proceso informando a las partes implicadas sobre las pertinentes observaciones que en técnico del área dictamine sobre el expediente, la notificación se realiza por los medios comunicación estipulados en la resolución. Por lo tanto, una vez finalizado el proceso el usuario

puede quedar en Estado "Activo", dándole pleno uso y manejo al potencial proveedor del Usuario-SIPE, caso contrario ante una retención el expediente puede quedar en estado "Pendiente" al no cumplir con todas las documentaciones obligatorias.

e) Actualización de los usuarios para los proveedores. Consiste en la actualización los usuarios para brindarle al proveedor de una mayor seguridad y una única persona responsable de administrar el usuario, así también dar paso a lo que concierne a la actual reingeniería que se enmarca en relación a la Resolución Nº 2492/22. De acuerdo al conteo del mes se evidenció un total de **38 expedientes** verificados, **24 de ellos fueron activados y 14 retenidos.**

f) En cuanto al registro de firmas, se verificaron un total de 3 **expedientes, 2** de ellos fueron **procesados y 1 retenido.**

g) Capacitación a proveedores sobre las funcionalidades de los sistemas. Brindar al proveedor un buen adiestramiento con un buen sustento teórico/práctico con respecto a los diversos procesos que se circunscriben al área de registro de usuarios, para una mayor seguridad al momento de presentar o cargar ciertas documentaciones que son obligatorias o necesarias y finiquitar con las exigencias estipuladas.

h) Elaboración mensual de dashboards con indicadores de rendimiento del departamento.

Preparado por:	**Aprobado por**
Camila Flecha Dpto. de Registro de Usuarios DNCP ***Camila Araceli Flecha Báez*** ***Nombre y Apellido***	Mgtr. Claudia Noldin Jefa del Dpto. Registro de Usuarios DNCP ***Claudia de los Ángeles Noldin*** ***Nombre y Apellido***
Cargo: Técnico en Registros de Usuarios.	***Cargo: Jefa Interina de Registros de Usuarios.***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/09/2023	Hasta: 18/10/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/10/2023	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Erika Vanessa Barreto Brossi
Cargo	Atención a la Ciudadanía y Proveedores
Departamento	Departamento de Atención al Usuario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa de Atención a la Ciudadanía y Proveedores
Nombre del Jefe Directo	Jazmin Noelia Alarcon Maldonado

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. En el periodo abarcado fueron atendidas un total de 129 personas, entre ellas 92 proveedores y 41 convocantes.

a. Se dieron en total 60 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 123 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 Dpto. de Atención a Proveedores y Ciudadanía DNCP *Nombre y Apellido*	Jazmín Alarcon Jefa del Dpto. de Atención a Proveedores y Ciudadanía DNCP *Nombre y Apellido*
Cargo: Técnico, Atención a Proveedores y Ciudadanía.	*Cargo: Jefa, Atención a la Ciudadanía y Proveedores.*

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/09/23	**Hasta:** 18/10/23
Fecha de Presentación del Informe	19/10/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Johana Elizabeth Riquelme Ledesma
Cargo	Técnico
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* Mgt. Azucena Areco Jefa Interina de Planificación DNCP
Técnico	*Jefa del Departamento de Planificación*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/09/23	**Hasta:** 18/10/23
Fecha de Presentación del Informe	19/10/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Josué Alarcón Caceres
Cargo	Técnico de Atención al Sector Público
Departamento	Atención al Sector Público
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa de Atención al Sector Público
Nombre del Jefe Directo	Sonia Ojeda

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Dentro del período se ha realizado las siguientes tareas:

a) Se realizó la atención 300 de llamadas telefónicas.
b) Asesoría y gestión de 100 consultas de convocantes
c) Asesoría y gestión de 148 consultas realizadas por proveedores y Ciudadanía
d) Elaboración y registro de ticket de mesa de ayuda
e) Resolución 9 ticket de consultas respondidas al correo por mesa de ayuda.
f) Seguimiento de 9 consultas asignadas a la Coordinación de Control
g) Comunicación de 2 solicitudes de urgimiento comunicadas al área de Coordinación de Control
h) Seguimiento de consultas asignadas al Dpto. de Atención
i) Comunicación de 3 solicitud de urgimiento remitidas al Dpto. de Registro del Usuario.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Josue Alarcón Caceres	*Sonia Elisabeth Ojeda*
Técnico	*Jefa, Atención al Usuario*

Ing. Sonia Ojeda
Jefa de Departamento
Atención al Sector Público
DNCP

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/09/23	Hasta: 18/10/23
Fecha de Presentación del Informe	19/10/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Maria José Monges Gómez
Cargo	Atención a la Ciudadanía y Proveedores
Departamento	Departamento de Atención al Usuario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefe en Atención al Usuario
Nombre del Jefe Directo	Jazmin Noelia Alarcon

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. En el periodo abarcado fueron atendidas un total de 250 personas, entre ellas 160 proveedores y 70 convocantes.

a. Se dieron en total 108 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 162 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.

Jazmín Alarcón
Jefa del Dpto. de Atención a Proveedores y Ciudadanía
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 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.

t. Cierre de mesas de entrada de todos los expedientes procesados en el mes

Preparado por:	Aprobado por
Lic. María José Monges Dpto. de Atención a Proveedores y Ciudadanía DNCP *Maria José Monges* ***Nombre y Apellido***	*Jazmin Noelia Alarcon* Dpto. de Atención a Proveedores y Ciudadanía DNCP ***Nombre y Apellido***
Cargo: Técnico, Atención a Proveedores y Ciudadanía.	***Cargo: Jefe en Atención al Usuario***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/09/23	**Hasta:** 18/10/23
Fecha de Presentación del Informe	19/10/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Cristhian Omar Cubilla Garay
Cargo	Técnico
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 cursos virtuales y presenciales en el Campus Virtual.
b. Elaboración de informes con respectos a los cursos realizados.
c. Apoyo y elaboración de informes con respecto a los Webinar.
d. Apoyo en la actualización de materiales didácticos de las capacitaciones presenciales y virtuales dirigidas a los distintos sectores.
e. Recepción de consultas, informes vía telefónica, email y atención personalizada al usuario.
f. Elaboración y envió del correo recordatorio del Cursos habilitados por semana.
g. Control del foro general de consultas de los Cursos y apoyo en la corrección de los foros.
h. Manejo de las Redes Sociales del Instituto.
i. Apoyo logístico en los cursos presenciales.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/09/2023	Hasta: 18/10/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/10/2023	

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 19 al 22 de septiembre.
Asistencia para cambio de 1 foco led baño damas pb.
Verificación y limpieza de A.A en el Dep. De concurso de ofertas.
Asistencia para colocar tv en la cantina.
Cambio de 1 fluorescente, en la oficina de asuntos interinstitucionales.
Cambio de 1 fluorescente, en la oficina Coordinación de inteligencia del mercado.
Cambio de 1 fluorescente, en la oficina de Auditoria Financiera.

Semana del 25 al 29 de septiembre.
Cambio de 1 Fluorescente, en la oficina de desarrollos.
Cambio de 1 Fluorescente, en la oficina de Adjudicaciones SBE.
Cambio de 1 fluorescente, oficina reconsideraciones.
Verificación de Baño de caballeros, lugar Archivos.

Semana del 2 al 6 de octubre.
Asistencia para pegar Fibra de Lana de Roca en sala de Ascensores una parte terminada.
Cambio de foco led, en el tercer piso baño caballeros.
Cambio de foco led, en el tercer piso baño privado protestas.
Cambio de 5 focos led oficina de seguimiento de contratos.
Fumigación con kupifin, en el terreno de la DNCP.

Semana del 9 al 13 de octubre.
Verificación y limpieza de A.A, en la oficina de Sumarios.
Retoque de pintura oficina 5to piso.
Cambio de 1 fluorescente Coordinación de Sumarios.
Colocación de 1 papelera, tercer piso kitchenette.
Colocación de Pizarra y ganchitos, en la Guardería.
Asistencia a Dep. Redes para colocar una canaleta en el primer piso escalera metálica de Edificio de atención al usuario.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Semana del 16 al 18 de octubre.

Colocación de un dispenser de papel, en la cocina de la guardería.
Verificación y limpieza de A.A, en la oficina de protestas contra el PBC.
Colocación de una ficha macho a un tótem en la recepción de Atención al usuario.
Cambio de fluorescente, en la oficina de protesta.
Pintura de una plantera, pb lado ascensor.
Verificación y Limpieza de A.A, en la oficina de Avenimientos.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/09/2023	Hasta: 18/10/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/10/2023	

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	Jefe de Control de Ingresos Contributivos
Nombre del Jefe Directo	Lic. Emilio Martinez

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 del Control de Ingresos C. DAF - DNCP	Lic. Emilio Martínez Jefe Interino Dpto. de Control de Ingresos C - DNCP
Nombre y Apellido	***Nombre y Apellido***
Cargo: Tecn. De Control de Ingresos. C	***Cargo: Jefe de Control de Ingresos Contributivos***

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/09/23	Hasta: 18/10/23
Fecha de Presentación del Informe	19/10/23	

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. Revisión de expedientes de áreas auditadas.
b. Llenado de check list para la auditoria a la Dirección General de Normas y Control.
c. Preparación de informe borrador de la DGNC.
d. Preparación de files de auditorías de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las personas y Dirección General de Normas y Control.
e. Revisión de normativas relevantes y procedimientos para las auditorías realizadas.
f. Actualización de Programas de trabajo correspondientes a las áreas auditadas.
g. Preparación de Memos de Encargo y Planeación.
h. Preparación de Formulario de Independencia del auditor.
i. Actualización de check list correspondiente a la Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica.

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