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° 3 - Junio LA OFFI**

FECHA : 10/07/24

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 junio correspondiente al periodo 20/05/2024 al 19/06/2024.

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:...10/07/24..... DNCP Hora:.....

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

24 de junio 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 tercer periodo del 20/05/2024 al 19/06/2024.

1. BARRETO BROSSI ERIKA VANESSA 5.569.720
   - 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
   - 31/05/2024: Ausencia debidamente justificada.
4. ESPINOZA VERNA MARIA PAZ BELEN 5.388.378
   - 28/05/2024: Se reporta ausencia por reposo, debidamente justificado.
   - 04/06/2024: Se reporta ausencia por reposo, debidamente justificado.
5. GONZALEZ VILLAMAYOR TERESA ELIZABETH 3.209.891
   - 03/06/2024: Se reporta ausencia debidamente justificada.
   - 04/06/2024: Se reporta ausencia debidamente justificada.
6. ORTIZ ZARATE DALMA VALERIA 4.308.783
   - 24/05/2024: Llegada tardía debidamente justificada.
7. OVIEDO MELGAREJO, ALVA NOELIA 5.237.425
   - 05/06/2024 al 07/06/2024: Se reporta ausencia debidamente justificada.
8. RECALDE BRITEZ, MELISSA ANTONELLA 4.650.967
   - 21/05/2024: Llegada tardía debidamente justificada.
9. RIQUELME LEDESMA, JOHANA ELIZABETH 5.029.240
   - No se reportan ausencias, ni llegadas tardías
10. TRINIDAD VACCARI RENATO MARTIN 4.573.443
    - 17/06/2024 al 19/06/2024: Ausencia por duelo.

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.

Sara Méndez
Administración
LA OFFI

LA OFFI S.A.

Liz Rocío González Mereles
Técnico de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano - D.G.D.P.
24-06-24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

LA OFFI

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/05/2024	Hasta: 19/06/2024
Fecha de Presentación del Informe	20/06/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Erika Vanessa Barreto Brossi
Cargo	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.

Erika V Barreto B

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 judiciales.

i. Capacitación a Proveedores en [illegible] las funcionalidades del Sistema de Información de Proveedores del Estado.

j. Atención y asesoramiento [illegible] ciudadanos que manifiestan querer ser proveedores del estado, facilitándoles las diferentes guías que se encuentran en el portal público de la DN[illegible]

k. Seguimiento de expedientes [illegible] proveedores como de convocantes.

l. Verificación constante de [illegible] que ingresan desde la web.

m. Asignación de mesas de ayuda [illegible] por soporte informático a DTI.

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

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

p. Revisión constante del correo [illegible] ya que en el mismo llegan las respuestas derivadas a las demás áreas para que [illegible] dudas puedan ser respondidas.

q. Seguimiento de las consultas [illegible] el sistema de mesa de ayuda.

r. Realizar seguimiento y cierre [illegible] consultas vía sistema informático.

s. Mesa de entrada de documentos [illegible] Inscripción proveedor del Estado, actualización de usuarios del SIPE, nota de [illegible] de correo electrónico, solicitud de registro de [illegible] solicitud de usuarios SICP, entre otros.

Preparado por	Aprobado por
Erika Barreto B *Erika Barreto* *Nombre y Apellido*	Luis E. Vitale Liñan Coordinador de Atención DAC - DNCP *Nombre y Apellido*
Cargo: Técnico, Atención al sector [illegible]	*Cargo: Coordinador, Atención al Usuario*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

LA OFFI

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/05/24	Hasta: 19/06/24
Fecha de Presentación del Informe	20/06/24	

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 24 de mayo.
Cambio de 1 fluorescente cocina de centro de atención primer piso.
Verificación de picaporte de baño de centro de atención primer piso.
Cambio de 6 fluorescentes oficinas de Dir. Gral. Ad y finanzas 5to piso.
Cambio de 1 foco led baño de damas 2do piso.
Cambio de 1 foco salón Edith Jiménez.
Cambio de tapa de inodoro baño de damas 2do piso.
Verificación de silla de oficina de mesa de entrada.
Arreglo de cerradura cubículo de baño 1er piso.
Cambio de 2 tubos led pasillo 5to piso.
Cambio de tubos led sanitario de caballeros del 5to piso.
Semana del 27 al 31 de mayo.
Cambio de 1 tubo led pasillo frente a secretaria general 4to piso.
Cambio de 1 foco led mesa de entrada.
Cambio de 4 focos led salón Edith Jiménez.
Cambio de 1 tubo led centro de capacitaciones.
Cambio de 2 tubos led pasillo 4to piso.
Cambio de 1 foco led baño de damas 3er piso.
Cambio de 1 foco led baño de discapacitado pb.
Cambio de 1 foco led pasillo 3er piso.
Cambio de un panel redondo oficina de archivos.
Semana del 3 al 7 de junio.
Revisión de cisterna de archivos.
Colocación de pizarra oficina de 4to piso gestión de sistema de desarrollo.
Cambio de 1 foco 1er piso atención al usuario.
Cambio de 1 foco tercer piso pasillo.
Semana del 10 al 14 de junio.
Cambio de 1 foco led pasillo del 5to piso.
Verificación de A.A oficina de avenimiento.
Colocación de soporte para rejillas frente al ITS.
Semana del 17 al 19 de junio.
Verificación de manija puerta de baño de damas 2do piso.
Pintura de un baño de kitchenette 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:** 20/05/24	**Hasta:** 19/06/24
Fecha de Presentación del Informe	20/06/24	

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.***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438785
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/05/24	Hasta: 19/06/24
Fecha de Presentación del Informe	20/06/24	

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° 445/23** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)
  - **Caso N° 463/23** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)
  - **Caso N° 590/23** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL; "SUMINISTRO DE ALMUERZO ESCOLAR PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE AYOLAS AÑO LECTIVO 2023/2024/PLURIANUAL" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC AYOLAS; ID 423991
  - **Caso N° 591/23** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONCURSO DE OFERTAS; "AMPLIACIÓN DEL PALACETE MUNICIPAL DE NUEVA ITALIA" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC NUEVA ITALIA; ID 432467
  - **Caso N° 08/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONCURSO DE OFERTAS; "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON PROVISION DE REPUESTOS PARA LOS ASCENSORES DE LA MARCA OTIS DEL HOSPITAL NACIONAL" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN HOSPITAL NACIONAL; ID 438262
  - **Caso N° 14/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)
  - **Caso N° 19/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONCURSO DE OFERTAS; "ADQUISICIÓN DE TRACTORES AGRÍCOLAS PARA LA

Abg. María Paz Espinoza
Jueza Instructora
DGAJ - DNCP

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

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC SAN JOAQUIN; ID 414469

- **Caso N° 26/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS DE METROS CUADRADOS S.R.L. (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)
- **Caso N° 43/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)
- **Caso N° 51/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONCURSO DE OFERTAS; "ADQUISICIÓN DE TRACTORES AGRÍCOLAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC SAN JOAQUIN; ID 414469
- **Caso N° 53/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA; "ADQUISICION DE MICROFONOS Y SISTEMA DE AUDIO PORTATIL PARA EL AISP" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC DINAC; ID 434872
- **Caso N° 54/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO BID - CONCURSO DE OFERTAS (CO/CP); "CONSTRUCCIÓN DE CASETAS DE OPERACIÓN PREFABRICADAS PARA SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS (BID 2222/OC-PR); ID 382906
- **Caso N° 76/24** DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL; "SUMINISTRO DE ALMUERZO ESCOLAR PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE AYOLAS AÑO LECTIVO 2023/2024/PLURIANUAL" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC AYOLAS; ID 423991

Preparado por:	Aprobado por
Abg. María Paz Espin. Jueza Instructora DGAJ - DNCP *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 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 20/05/24	**Hasta:** 19/06/24
Fecha de Presentación del Informe	20/06/24	

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 781 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 DAC - DNCP *Luis Vitale*
Técnico para registro de proveedores	*Coordinador atención al usuario*

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/05/24	Hasta: 19/06/24
Fecha de Presentación del Informe	19/06/24	

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 *Dalma Valeria Ortiz Zarate* *Nombre y Apellido*	*Abg. Tessa Lima Gómez* *Nombre y Apellido*
Técnico	*Encargada de Despacho del Departamento de Sumarios (Res. DNCP N°1400/2024)*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438.785
DNCP

LA OFFI

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/05/2023	Hasta: 19/06/2023
Fecha de Presentación del Informe	20/06/2024	

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	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 de Control de Ingresos C. DAF - DNCP ***Nombre y Apellido***	***Nombre y Apellido***
Cargo: Tecn. De Control de Ingresos. C	***Cargo: Jefe de Control de Ingresos Contributivos***

Lic. Emilio Martínez
Jefe Interino
Dpto. de Control de Ingresos C - DNCP

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/05/24	Hasta: 19/06/24
Fecha de Presentación del Informe	20/06/24	

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. Creación de auditorías en el SIAGPE.
b. Carga de papeles de trabajo en el SIAGPE.
c. Finalización de files de auditoria correspondiente a auditoría al departamento de Ingresos Contributivos
d. Preparación de files de auditoría correspondiente a auditoría a la Dirección General de Atención y Capacitación al Usuario.
e. Revisión de procedimiento y normativas relevantes correspondiente a las áreas auditadas.
f. Revisión de expedientes de áreas auditadas.
g. Preparación de Checklist de Asuntos jurídicos.
h. Preparación de Informe Borrador de auditoria a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
i. Preparación de papeles de trabajo de auditoria a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
j. Carga de observaciones de auditoria en el SIAGPE.
k. Análisis de descargos remitidos por área auditada.

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

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 20/05/24	**Hasta:** 19/06/24
Fecha de Presentación del Informe	20/06/24	

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
Técnico de Capacitación	*Jefa del Departamento de Planificación*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/05/2024	Hasta: 19/06/2024
Fecha de Presentación del Informe	20/06/2024	

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.

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**
Renato Trinidad ***Nombre y Apellido***	***Liz María Centurión Pachigua*** ***Nombre y Apellido***
Cargo: Técnico	***Cargo: Directora General, Atención y Capacitación al Usuario***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Asunción, 20 de junio 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 mayo de 2024 al 19 de junio 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.

ABG. GABRIEL SOLALINDE

MAT. CSJ 8270

GABRIEL SOLALINDE
ABOGADO
MAT. CSJ 8270

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/05/24	Hasta: 19/06/24
Fecha de Presentación del Informe	20/06/24	

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. 21/05/2024. He remitido dictamen relativo a LA PERVIVENCIA DE UN CONSORCIO ANTE EL FALLECIMIENTO DE UN CONSORCIADO PERSONA JURÍDICA.

b. 18/05/2024. He remitido el dictamen relativo a la CADUCIDAD DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.

c. 05/06/2024. He remitido el dictamen relativo al ALCANCE DE LA FACULTAD SANCIONATORIA DE LA DNCP, PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LAS EMPRESAS SUBCONTRATADAS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – HAMBRE CERO - LEY N° 7021/22.

d. 05/06/2024. He remitido el dictamen relativo al ALCANCE DE LA RESOLUCIÓN MITIC N° 275/2024 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 381 Y 382 DEL DECRETO N°1092/2024 «POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N°7228 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2023 QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024".

e. 06/06/2024. He remitido dictamen que analiza la APLICABILIDAD DE LA CLÁUSULA DE SALVAMENTO EN LOS CONTRATOS DE OBRA.

f. 13/06/2024. He remitido dictamen que analiza la MODIFICABILIDAD DE CONTRATOS DE OBRA SUSCRITOS BAJO LA MODALIDAD DE SUMA ALZADA.

g. 14/06/2024 He remitido el dictamen relativo a la ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE CARÁCTER NACIONAL Y DE LA AGRICULTURA FAMILIAR, EN EL MARCO DEL PROGRAMA HAMBRE CERO.

h. 15/06/2024. He remitido el dictamen relativo al ALCANCE DE LA SUBCONTRATACIÓN Y LAS CONDICIONES Y RASGOS QUE DEBE CUMPLIR UN CONTRATO PARA SER CONSIDERADO COMO TAL.

i. 19/06/2024. He remitido dictamen que analiza la APLICABILIDAD DE LA CLÁUSULA DE MEDIDAS COERCITIVAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA.

GABRIEL SOLALINDE
ABOGADO
MAT. CSJ 8270

j. 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 *Nombre y Apellido*	P/A *Abg. Ana González Oviedo* *Nombre y Apellido*
Cargo: Abogado Senior	*Cargo:* Abg. María Victoria Morinigo Coord. de Reconsideraciones Dirección Jurídica

GABRIEL SOLALINDE
ABOGADO
MAT. CSJ 8270

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438.785
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/05/24	Hasta: 19/06/24
Fecha de Presentación del Informe	20/06/24	

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 pervivencia de un consorcio ante el fallecimiento de un consorciado. 21/05/2024
2. Elaboración y presentación de Dictamen sobre el alcance de la facultad sancionatoria de la DNCP, para la aplicación de sanciones a las empresas subcontratadas, en el marco de los procedimientos de contratación de Alimentación Escolar – Hambre Cero - Ley N.° 7021/22. 04/06/2024
3. Elaboración y presentación de dictamen relativo al alcance de la resolución Mitic n° 275/2024 "Por la cual se aprueba la reglamentación de los artículos 381 y 382 del decreto n°1092/2024 «Por el cual se reglamenta la ley n°7228 del 29 de diciembre de 2023 que aprueba el presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal 2024" 05/06/2024
4. Elaboración y presentación de dictamen relativo a laaplicabilidad de la cláusula de salvamento. 06/06/2024.
5. Participación en reunión con PNUD / CEANSO sobre colaboración en el eje de *compliance* e integridad con PNUD y CEAMSO. 12/06/2024.
6. Elaboración y presentación de dictamen relativo aplicabilidad de la cláusula de medidas coercitivas. 19/06/2024.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Nombre y Apellido	*Nombre y Apellido* Abg. Ana M. González Oviedo Directora Gral. de Asuntos Jurídicos DNCP
Cargo	*Cargo*