MEMORAMDUN DDBP 2023

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

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

REFERENCIA : **Informe de cumplimiento – DICIEMBRE LA OFFI**

FECHA : 22/12/2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al Contrato N° 23/2022 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 **DICIEMBRE** correspondiente al periodo 19/11/23 al 18/12/23.

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.

Se comunica los movimientos de funcionarios por renuncia y reemplazo en el servicio proporcionado, conforme al siguiente detalle:

Nombre y Apellido	Fecha de Fin de sus actividades	Remplazo	Fecha de Inicio de sus actividades
Maria Mónges	14/12/2023	Renato Trinidad	15/12/2023
Sany Flores	14/12/2023	Jorge Lima	15/12/2023
Josué Alarcon	14/12/2023	Teresa Gonzalez	15/12/2023
Rebeca Torres	14/12/2023	Norma Solís	15/12/2023
Mirtha Osorio	21/11/2023	Juan Rotela	22/12/2023

Se aclara que, el servicio no ha sido interrumpido en el periodo comprendido del 19/11/23 al 18/12/23.

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 a continuación en detalle las faltas disciplinarias en las cuales se ha incurrido de acuerdo al Reglamento Interno Vigente:

Funcionario	Fecha	Falta
Sany Flores	14/12/2023	Llegada Tardía Sin Justificar 18 minutos

Sin otro particular.

C.P. Fátima Gómez Bernal
Jefa Dpto. Adjudicaciones y Contrat...
DNCP
22/12/23 11:53 h

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

Asunción, 21 de Diciembre de 2023.-

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

Ref. Adenda N°2 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 **Ref. Adenda N°2 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. 15/2023: Del 19/11/2023 al 18/12/2023, del personal seleccionado:

1	REBECA ABIGAIL TORRES BRITEZ	5.465.110
	SOLIS DE MELGAREJO NORMA BEATRIZ	**3.398.569**
2	SANY KARINA FLORES NOGUERA	3.885.816
	LIMA GOMEZ JORGE AUGUSTO	**5.227.701**
3	MIRTHA CAROLINA OSORIO JACQUET	4.098.976
	ROTELA MARTINEZ JUAN CARLOS	**5.009.125**
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
	TRINIDAD VACCARI RENATO MARTIN	**4.573.443**
8	MARIA JOSE MONGES GOMEZ	4.630.236
	GONZALEZ VILLAMAYOR TERESA ELIZABETH	**3.209.891**
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
21/12/23.

Periodo Cubierto por el Informe	Desde: 19/11/23	Hasta: 14/12/23
Fecha de Presentación del Informe	15/12/23	

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 **Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Primer Turno de la Ciudad de Lambaré** ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 6983.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **Juzgado Penal de Sentencia Especializado en Delitos Económicos N° 4**, ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 7357.**
- 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° 7008.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del JUZGADO DE LO LABORAL DEL SEXTO TURNO, Sria. 12, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 781** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe de la Policía Nacional ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 7174.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL, 2DO. TURNO, SRIA. 3 - LAMBARE**, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 871** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **Juzgado de Paz del Distrito de la Encarnación** ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 7182; 7183 y 7184.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Ministerio Público ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 7317.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **Juzgado de Paz del Distrito de la Catedral** ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 6966.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **JUZGADO PENAL DE GARANTIAS N° 3 - SAN LORENZO**, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 1811** 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 QUINTO TURNO, Sria. 9**, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 438** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **Centro de Arbitraje y Mediación Paraguay**ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 7377.**
- 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° 7371.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL DEL 1° TURNO - FERNANDO DE LA MORA**, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 357** 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 QUINTO TURNO, Sria. 9**, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 442** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.

Abg. Rebeca Abigail Torres B.
Asistente Jurídico - Dpto. de Procesos Judiciales
DGAJ - DNCP

Abg. Liz Mabel Riquelme V.
Jefa del Dpto. de Procesos Judiciales
DGAJ - DNCP

- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **JUZGADO DE LO LABORAL DEL QUINTO TURNO, Sria. 9**, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 445** a través del Sistema de Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, 1º TURNO- LAMBARE**, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 264** 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° 836** 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° 7780 y 7782.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Ministerio Público ingresada a la DNCP como **Expediente Mesa de Entrada DNCP N° 8195.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del **JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, PRIMER TURNO, Sria. 1**, ingresada a la DNCP como **Oficio N° 278** 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° 8270.**
- Elaborar nota de respuesta a pedido de informe del Departamento de Información Pública y Planificación ingresada a esta dependencia como **MEMORANDUM DDIE N° 173/23.**
- 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: **Ofrecer pruebas** en el marco del juicio caratulado: ***"NELSON RAUL CORONEL SEGOVIA (OLAM SERVICES) C/ RES. DNCP N° 651/23 DEL 06/03/23 Y RES. DNCP N° 1384/23 DEL 04/05/23 DICTADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS"***
- Redactar escrito. Objeto: **Darnos por notificados** en el marco del juicio caratulado: ***"INDEX SACI C/ RESOLUCIÓN N° 726/23 DEL 10 DE MARZO DICTADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS - DNCP"***
- Redactar escrito. Objeto: **Ofrecer pruebas** en el marco del juicio caratulado: ***"WINNER SRL Y OTROS C/ RESOLUCIÓN Nº 73 DEL 10/01/2023 Y OTRAS DICT. POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS"***
- Redactar escrito. Objeto: **Fundar recurso de apelación** en el marco del juicio caratulado: ***"CONSULTORA PARAGUAY SA Y OTROS C/ RES N° 1025/2023 DEL 4 DE ABRIL Y OTRA DICT. POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS - 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: 15/12/23	Hasta: 18/12/23
Fecha de Presentación del Informe	19/12/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Abg. Norma Solís
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Avenimiento
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Abg. Tanya Arroyo
Nombre del Jefe Directo	Abg. Fernando Carvallo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Verificación de las solicitudes de avenimientos ingresadas.
b. Instrucción de avenimientos, preparar providencias, notificaciones y demás documentos inherentes al procedimiento.
c. Elaboración de informes o dictámenes a pedido del jefe de área.
d. Atención a las partes intervinientes en los avenimientos, ya sea telefónica o personalmente.
e. Evacuación de consultas de los intervinientes en los avenimientos, referente al estado actual de sus expedientes y demás preguntas concernientes al trámite procesal.
f. Relacionar en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas los procedimientos de avenimientos tramitados.
g. Administrar en el Sistema de Trámites Jurídicos Electrónicos los procedimientos de avenimientos tramitados, de acuerdo a los permisos otorgados.
h. Elaborar el Acta de audiencia.

Preparado por:	Aprobado por
Abg. Norma Solís Asistente Jurídico Dpto. de Avenimientos DNCP *Nombre y Apellido*	*Nombre y Apellido*
Cargo	*Cargo* Abg. Fernando Carvallo Encargado de Despacho Dpto. de Avenimientos DNCP

COPIA.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 15/12/23	Hasta: 18/12/23
Fecha de Presentación del Informe	19/12/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Abg. Norma Solís
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Avenimiento
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Abg. Tanya Arroyo
Nombre del Jefe Directo	Abg. Fernando Carvallo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Verificación de las solicitudes de avenimientos ingresadas.
b. Instrucción de avenimientos, preparar providencias, notificaciones y demás documentos inherentes al procedimiento.
c. Elaboración de informes o dictámenes a pedido del jefe de área.
d. Atención a las partes intervinientes en los avenimientos, ya sea telefónica o personalmente.
e. Evacuación de consultas de los intervinientes en los avenimientos, referente al estado actual de sus expedientes y demás preguntas concernientes al trámite procesal.
f. Relacionar en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas los procedimientos de avenimientos tramitados.
g. Administrar en el Sistema de Trámites Jurídicos Electrónicos los procedimientos de avenimientos tramitados, de acuerdo a los permisos otorgados.
h. Elaborar el Acta de audiencia.

Preparado por:	Aprobado por
Norma Solis.	
Nombre y Apellido	*Nombre y Apellido*
Cargo Asistente Jurídico	*Cargo*

Abg. Fernando Carvallo
Encargado de Despacho
Dpto. de Avenimientos
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/11/23	Hasta: 14/12/23
Fecha de Presentación del Informe	15/12/23	

13. 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

14. ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Participación las reuniones de revisión actualización y definición de metodologías a ser implementadas para la elaboracion del pliego estándar .

b) Elaboración del borrador de la resolución resoluciones de prórroga, cantidad aproximada 30, conforme a pedidos ingresados por mesa de entrada

c) Elaboración del borrador de resolución de estimación de costos y precio referencial

d) Participación del foro de Alimentación Escolar en representación de la DNCP – ETI, en fecha 13 y 14 de diciembre

e) Elaboración de un cuadro donde se detallan los tipos de procedimientos convencionales y especiales establecidos en la Ley N° 7021/22 y las respectivas normativas, aclarando que conforme se avance con las mesas técnicas interinstitucionales de trabajo, la DNCP podrá regular nuevos procedimientos especiales de contratación no previstos en la normativa legal vigente.

f) Revisión del Pliego de Obras para licitación pública y menor cuantía, para su adecuación a a la Ley 7021/22 y su decreto

g) Participación en reunión de con equipo de facultades de la UNA, a fin de trabajar sobre procedimiento de compras en proyectos de investigación

h) Participación en el curso de actualización para abogados de Organismos y Entidades del Estado paraguayo, organizado por la procuraduría general de la Republica.

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

Abg. Gloria Núñez de Escobar
Dpto. de Producción y Revisión Normativa
DNCP

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

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* Abg. Gloria Nuñez de Escobar Dpto. de Producción y Revisión Normativa DNCP *Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente jurídico	*Cargo: Cargo: Jefa del Dpto. de Producción y Revisión Normativa*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 15/12/23	Hasta: 18/12/23
Fecha de Presentación del Informe	21/12/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Jorge Augusto Lima Gómez
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

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Participación en el control y validación de números ID para la elaboración de resoluciones de prórroga, conforme a pedidos ingresados por mesa de entrada
b) Elaboración de un cuadro donde se detallan los tipos de procedimientos convencionales y especiales establecidos en la Ley N° 7021/22.
c) Revisión del Pliego de Obras para licitación pública y menor cuantía, a efectos de su adecuación a la Ley 7021/22 y su decreto reglamentario.

Preparado por:	**Aprobado por**
Abg. Jorge Augusto Lima Gómez *Nombre y Apellido*	Abg. Gloria Nuñez de Escoba. Dpto. de Producción y Revisión Normativa DNCP *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 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 15/12/23	Hasta: 18/12/23
Fecha de Presentación del Informe	21/12/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Jorge Augusto Lima Gómez
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

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Participación en el control y validación de números ID para la elaboración de resoluciones de prórroga, conforme a pedidos ingresados por mesa de entrada
b) Elaboración de un cuadro donde se detallan los tipos de procedimientos convencionales y especiales establecidos en la Ley N° 7021/22.
c) Revisión del Pliego de Obras para licitación pública y menor cuantía, a efectos de su adecuación a la Ley 7021/22 y su decreto reglamentario.

Preparado por:	**Aprobado por**
Abg. Jorge Augusto Lima Gómez *Nombre y Apellido*	Abg. Gloria Nuñez de Escobar Dpto. de Producción y Revisión Normativa DNCP *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

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/11/23	Hasta: 21/11/23
Fecha de Presentación del Informe	22/11/23	

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 28,
*Publicados: 13 procesos
*Retenidos: 15 procesos

b. Elaboración de 28 Notas de observaciones a los procesos en el marco de la verificación.
*Nota de Responsabilidad: cantidad 13 procesados.
*Nota con las Observaciones para cada proceso en particular, según el fundamento normativo aplicable: cantidad 15 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 *Nombre y Apellido*	*Abg. Ulises Urunaga* *Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente Jurídico.	*Cargo: Jefe del Dpto. de Control de Documentos Bilaterales.*

Período Cubierto por el Informe	Desde: 22/11/23	Hasta: 18/12/23
Fecha de Presentación del Informe	19/12/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Juan Carlos Rotela Martínez
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Sumarios
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	María José Ortellado. - Coordinadora del departamento de Sumarios. -
Nombre del Jefe Directo	Fabiola Insfran- jefa del Departamento de Sumarios. -

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Sustanciación de procedimientos jurídicos regido por la Ley N° 2051/2003 en la Dirección Jurídica
b. Apoyo Jurídico a la dirección de Sumario
c. Redacción de Dictámenes Jurídicos
d. Sustanciación de los Procedimientos
e. Solicitud de Informes
f. Cumplimiento de Otras Tareas vinculadas a los Objetivos del Cargo.

Preparado por:	Aprobado por
Nombre y Apellido	Abg. María José Ortellado Dirección General de Asuntos Jurídicos - DNCP Coordinación de Sumarios *Nombre y Apellido*
Cargo	*Cargo*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/11/2023	Hasta: 18/12/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/12/2023	

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.

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 **8 activaciones de usuario SICP.**

c) Las modificaciones de correo electrónico, correspondiente a la del usuario del proveedor.

d) Verificación y evaluación de los expedientes ingresados mediante la nueva resolución N° 3801/2023 "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento del registro de proveedores del estado, del registro de compradores públicos y otros registros que deben obrar en la Dirección Nacional de Contrataciones públicas (DNCP)... Los expedientes son verificados paulatinamente, la evaluación siempre ira enmarcada de acuerdo al listado de documentaciones obligatorias exigidas en la resolución , siempre partiendo del plazo máximo de verificación que son 4 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.

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.

f) Actualización de documentos correspondientes a usuarios activos en el sistema de proveedores del estado (SIPE).

g) Verificación de expediente registro de firmas.

h) 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.

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

j) Contestación de mesas de ayudas ingresas por el sistema, ya sea atención ciudadanía, MiPymes, proveedores y soporte técnico.

k) Seguimiento y cierre de consultas ingresadas por Soporte Técnico.

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: 19/11/2023	Hasta: 18/12/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/12/2023	

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	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. 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 *Erika Barreto*DNCP *Nombre y Apellido*	Luis F. Vitale Liñan Coordinador de Atención DAC - DNCP *Luis Vitale* *Nombre y Apellido*
Cargo: Técnico, Atención a Proveedores y Ciudadanía.	*Cargo: Coordinador, Atención al Usuario*

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/11/23	**Hasta:** 18/12/23
Fecha de Presentación del Informe	19/12/23	

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 Jefa Interina de Planificación DNCP *Mgt. Azucena Areco*
Técnico	*Jefa del Departamento de Planificación*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/11/2023	Hasta: 14/12/2023
Fecha de Presentación del Informe	15/12/2023	

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	Coordinación de Atención.
Nombre del Jefe Directo	Lic. Sonia Elizabeth Ojeda Pérez.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Dentro del período abarcado se ha realizado las siguientes tareas:

a) Se realizó la atención 200de llamadas telefónicas de convocantes y proveedores.
b) Elaboración y registro de tickets de mesa de ayuda.
c) Comunicación de 6 solicitudes de urgimiento comunicadas al área de Coordinación de Control.
d)Revisión de guías y manuales para actualización de informaciones en la biblioteca de consultas disponible en el Drive.

Preparado por:	Aprobado por
Nombre y Apellido	*Nombre y Apellido* Ing. Sonia Ojeda Jefa de Departamento Atención al Sector Público DNCP
Cargo	*Cargo* Jefa de Atención

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 15/12/2023	Hasta: 18/12/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/12/2023	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Renato Martin Trinidad Vaccari
Cargo	Atención a la Ciudadanía y Proveedores
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. 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 F. Vitale Liñan Coordinador de Atención DAC - DNCP *Vitale* *Nombre y Apellido*
Cargo: Técnico, Atención a Proveedores y Ciudadanía.	*Cargo: Coordinador, Atención al Usuario*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/11/23	Hasta: 14/12/23
Fecha de Presentación del Informe	15/12/23	

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	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 200 personas, entre ellas 130 proveedores y 70 convocantes.

a. Se dieron en total 130 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. 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. Consulta en el sistema de proveedores del Estado (SIPE) el estado en el que se encuentran los proveedores.

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

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

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

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

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

i. 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.

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

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

l. 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.

m. 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*	Luis F. Vitale Liñan Coordinador de Atención Luis Fernando Vitale DAC - DNCP *Nombre y Apellido*
Cargo: Técnico, Atención a Proveedores y Ciudadanía.	*Coordinador en Atención al Usuario*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 15/12/23	**Hasta:** 18/12/23
Fecha de Presentación del Informe	19/12/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Teresa Elizabeth González Villamayor
Cargo	Técnico
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

a. Inducción, Capacitación de atención a proveedores, convocantes, indicación de normativas, manejo de la mesa de ayuda, manejo del portal de Contrataciones de la DNCP.

Preparado por:	Aprobado por:
Teresa Elizabeth González Villamayor	*Sonia Ojeda* Ing. Sonia Ojeda Jefa de Departamento Atención al Sector Público DNCP
Técnico	*Jefa, Atención al Sector Público*

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/11/23	**Hasta:** 18/12/23
Fecha de Presentación del Informe	19/12/23	

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: 19/11/2023	Hasta: 18/12/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/12/2023	

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 20 al 24 de noviembre:

- Asistencia para cambiar un foco en Recepción mesa de entrada.
- Cambio de 1 fluorescente en la oficina de servicios generales.
- Asistencia para verificar un Aire Acondicionado en la oficina de Atención al sector público.
- Asistencia para ajustar techo frente a la cantina.
- Colocación de una pequeña parte del policarbonato de la pasarela en dirección a la cantina.

Semana del 27 al 30 de noviembre y 1 de diciembre:

- Asistencia para cambiar focos sala de prensa Pb.
- Verificación de filtración por lluvia en el 2do piso.
- Verificación de toma hundida en la oficina de convenio marco.
- Verificación de un mueble que se despegó sus bordes en la oficina de convenio marco.
- Colocación de rejillas en desagüe en la guardería.

Semana del 4 al 7 de diciembre:

- Verificación de la rueda de un mueble en la oficina de investigaciones.
- Verificación de baño en el edificio de verificación de contratos.
- Verificación en la recepción de atención al usuario.

Semana del 11 al 15 de diciembre:

- Cambio de 3 tubos leds en el edificio de ITS pb.
- Colocación de 1 dispensador de papel higiénico en el baño de damas 2do piso.
- Ayuda a pegar un cuadro en la sala de prensa pb.
- Limpieza de A.A en la oficina de Coordinación de Infraestructura y operaciones.
- Asistencia para colocar un techo en sala de generadores del fondo.

Dia 18 de diciembre:

- Cambio de 1 fluorescente sala de reuniones de DTI.
- Asistencia para verificación de A.A en la oficina de gabinete 3er piso.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Servicio de Tercerización ID 414.7823

DNCP

- Asistencia para verificación de A.A en la oficina de Coordinación de protestas 3er piso.
- Asistencia para verificación de A.A en la oficina de Desarrollos 1er 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/11/2023	Hasta: 18/12/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/12/2023	

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 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

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/11/23	Hasta: 18/12/23
Fecha de Presentación del Informe	20/12/23	

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	Jefa de Auditoría Financiera – Encargada de despacho por Resolución 4878/2023
Nombre del Jefe Directo	Lidia Segovia

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Revisión de expedientes de áreas auditadas.
b. Preparación de informe final de auditoría a la Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica.
c. Análisis de documentación remitida por la DGTIC.
d. Creación de auditorías de DGTIC en el SIAGPE.
e. Preparación de informe borrador de la DGTIC.
f. Preparación de files de auditorías de la Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica, UOC Y DGTIC.
g. Revisión de normativas relevantes y procedimientos para las auditorías realizadas.
h. Actualización de Programas de trabajo correspondientes a las áreas auditadas.
i. Preparación de Formulario de Independencia del auditor.
j. Acompañamiento para la recepción de bienes.

Preparado por:		Aprobado por	
Cargo	Melissa Recalde Auditora de Gestión DNCP	*Cargo*	CP. Lidia Segovia Jefa de Auditoría Financiera DNCP