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° 2 – Mayo LA OFFI**

FECHA : 20/06/24

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 mayo correspondiente al *periodo 01/05/2024 al 31/05/2024*.

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.

Sin otro particular. -

Marcos Narcón
Encargado de Despacho del
Dpto. de Procesos de Adquisiciones
DNCP
20/06/24
11:33.

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

MEMORANDUM LO 04-438785

De: Lic. Victoria Sanabria, Coordinadora Administrativa, La OFFI S.A.

Para: Dra. Lidia Lorena Encina, Encargada de Desarrollo y Bienestar del Personal

Referencia: Informe de Cumplimiento

Fecha: 04 de junio de 2024

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 segundo periodo del 01/05/2024 al 30/05/2024.

1- **CANDIA RIVALDI SOFIA GUADALUPE** **CI Nº 5.405.915**

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

Sin otro particular, me despido atentamente.

Victoria Sanabria
Coordinadora Administrativa
LA OFFI

LA OFFI S.A.

Liz Rocio Gonzalez Mereles
Técnico de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano - D.G.D.P.
04-06-24

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

MEMORANDUM LO 04-438785

De: Lic. Victoria Sanabria, Coordinadora Administrativa, La OFFI S.A.

Para: Dra. Lidia Lorena Encina, Encargada de Desarrollo y Bienestar del Personal

Referencia: **Informe de Asistencia**

Fecha: 04 de junio de 2024

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 correspondiente al segundo periodo del 01/05/2024 al 30/05/2024.

2- CANDIA RIVALDI SOFIA GUADALUPE CI Nº 5.405.915
   - 21/05/2024: Llegada tardía justificada y compensada en el mismo día.
   - 27/05/2024: Llegada tardía justificada y compensada en el mismo día.

Se adjuntan los documentos respaldatorios justificantes dentro del marco del Reglamento Interno de LA OFFI.

Sin otro particular, me despido atentamente.

Victoria Sanabria
Coordinadora Administrativa
LA OFFI

LA OFFI S.A.

Período Cubierto por el Informe	Desde: 01/05/24	Hasta: 31/05/24
Fecha de Presentación del Informe	03/06/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Sofia Guadalupe Candia Rivaldi
Cargo	Técnico
Departamento	Procesos Judiciales
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Encargada de Despacho del Departamento de Procesos Judiciales
Nombre del Jefe Directo	Liz Mabel Riquelme Vera

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Actualización de las Planillas de registro de estado de los juicios.
b. Actualización de las Planillas de registro de solicitud de informes y oficios judiciales electrónicos ingresadas al Dpto.
c. Actualización del archivo del Dpto., de los antecedentes de las actuaciones en los procesos judiciales.
d. Redacción de proyectos de memos y notas a pedido de sus superiores.
e. Análisis y elaboración de proyectos de contestación, en tiempo y forma, de solicitudes de informes requeridos por particulares y otras entidades públicas, como ser Cámaras del Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, entre otras, según designación de Coordinación.
f. Gestión de tareas, en tiempo y forma, conforme delegación designada de la Coordinación o Jefe del Dpto.
g. Manejo y Administración de los sistemas informáticos especializados que correspondan a su área, pertenecientes a la DNCP u otra institución u organismo oficial del Estado y que contengan información oficial, financiera o patrimonial de carácter confidencial de personas físicas o jurídicas, directamente relacionados con la función misional de la Entidad.

Preparado por:	Aprobado por
Sofia G. Candia Rivaldi ***Nombre y Apellido***	***Nombre y Apellido***
Cargo Sofía G. Candia Rivaldi Asistente - Dpto. de Procesos Judiciales DGAJ - DNCP	***Cargo*** Abg. Liz Mabel Riquelme V. Jefa del Dpto. de Procesos Judiciales DGAJ - DNCP