MEMORAMDUN DGGDP 03/2025

MARIA OBDULIA OJEDA CACERES
Firmado digitalmente por MARIA OBDULIA OJEDA CACERES
Fecha: 2025.01.17 11:04:16 -03'00'

DE : Econ. Maria O. Ojeda, Directora
Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas.

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

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

FECHA : 17/01/2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al Contrato N° 20/2023 de "SERVICIO DE TERCERIZACION DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL", suscrito en el marco de la SBE Licitación Pública Nacional N° 03/2023 ID N° 431710, a los efectos de remitir el informe mensual de **ENERO** correspondiente al periodo número dieciocho desde el 12/12/24 al 12/01/25.

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 adjunta 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	Fechas	Falta
Lisa Mazo	13/12/2024 20/12/2024	Llegadas tardías sin justificar

Sin otro particular, me despido atentamente.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Recibido por:
Firma:
Aclaración: C.P. Fátima Gómez Bernal
Jefa Dpto. Adjudicaciones y Contratos DNCP
Fecha: 17/01/25 Hora: 11:10

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

Asunción, 14 de enero de 2025.-

Señora
Lic. Diana Carolina Pérez Rota
Coordinadora
Talento Humano
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Presente

Ref. Contrato DNCP No 20/2023 "Servicio de Tercerización de Personal Técnico y Profesional" LPN N° 03/2023 ID No 431.710

En cumplimiento con lo solicitado en el marco del **Ref. Contrato DNCP No 20/2023 "Servicio de Tercerización de Personal Técnico y Profesional" LPN N° 03/2023 ID No 431.710**, hacemos entrega Informe Mensual correspondiente al Periodo del 12 de diciembre 2024 al 11 de enero 2025 del personal seleccionado:

1	Arce Sitjar Gabriel Horacio	3.475.572
2	Domínguez Aguayo Víctor Esteban	4.318.475
3	Barrios Fariña Joaquín Sebastián	4.449.547
4	Cardozo Sánchez Johana Janeth	5.049.221
5	Quintana Marcelli Violeta Maria	5.178.569
6	Flecha Báez Camila Araceli	4.789.313
7	Candia Acosta Rodney Yran	2.158.536
8	Girett Arce Ysanne Arami	4.226.569
9	González Morales María Belén	5.998.048
10	Rotela Martinez Juan Carlos	5.009.125
11	Mazó Cáceres Lisa Verónica	3.795.514
12	Osorio Villalba Nancy Beatriz	4.860.667
13	Pesoa Sánchez Mikal Noemi	4.796.692
	Genes Benitez Maria Ceciliar	4.953.888
14	Benítez Garay Karen Araceli	4.986.650
15	Pineda Fretes Sabrina María Nahir	5.021.566
16	Gaona Delgado Natalia Graciela	5.728.801
	Dos Santos Agüero Pamela Lizbeth	6.132.482

Quedamos atentos a la verificación.
Sin otro particular, le saludamos atentamente,

Victoria Sanabria.
Coordinadora Administrativa.
LA OFFI S.A.

LA OFFI S.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/2024	Hasta: 12/01/2025
Fecha de Presentación del Informe	13/01/2025	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Joaquín Sebastián Barrios Fariña
Cargo	Técnico de Inteligencia de Mercado
Departamento	Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador de Inteligencia de Mercado
Nombre del Jefe Directo	Fernando Iván Lezcano Roa

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Elaboración de notas de reiteración sobre la solicitud de información relacionada con bienes en desuso destinados a destrucción (chatarra).
- Cálculo del número total de empresas, personas y accionistas sancionados en el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y 2024.
- Generación de datos según pedido de Coordinador sobre el proveedor Grupo Belmac y sus consorcios, incluyendo el monto total adjudicado por año y el monto depositado al proveedor. Ambos datos fueron desagregados por año y presentados en guaraníes.
- Asistencia a reunión con base de datos en fecha miércoles 8 de enero.
- Generación de un documento sobre *red flags*, organizando cada una en páginas individuales. Se incluyó información relevante como: nombre, fase, descripción, recomendación o acción a realizar, visualización, momento de visualización, datos requeridos y *query*.
- Reunión con el equipo de Comunicación en fecha jueves 09 de enero para discutir y proponer los cambios necesarios en el boceto del informe de desempeño de las entidades.
- Cálculo de los precios totales de los llamados y análisis de las cantidades de bienes expresados en guaraníes, incluyendo la conversión desde dólares cuando fue necesario. Posteriormente, se realizó la agrupación de los datos en los segmentos correspondientes: construcción, suministros, equipamiento industrial, materia prima, servicios, servicios sanitarios y productos de uso final.

Preparado por:	Aprobado por:
Joaquín Barrios Fariña	*Fernando Iván Lezcano Roa*
Cargo: Técnico de Inteligencia de Mercado	*Cargo: Coordinador de Inteligencia de Mercado*

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/2024	Hasta: 12/01/2025
Fecha de Presentación del Informe	13/01/2025	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Víctor Domínguez
Cargo	Técnico de Inteligencia de Mercado
Departamento	Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador de Inteligencia de Mercado
Nombre del Jefe Directo	Fernando Ivan Lezcano Roa

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Elaboración de documento proforma sobre red flags. Conteniendo número de identificación de la alerta, fase de la alerta, descripción, quién debe visualizar dicha alerta y posibles acciones a realizar.
- Análisis de cantidades de bienes, precios en guaraníes (conversión del dólar estadounidense al guaraní según necesidad) y cálculo de precios totales de llamados, para su posterior agrupación en segmentos de suministros, construcción, equipamiento industrial, materia prima, productos de uso final, servicios y servicios correspondientes al rubro sanitario.
- Elaboración de reporte como respuesta al pedido de información realizado por la Cámara de Diputados del Congreso Nacional según resolución N° 2667 con respecto a todas las adjudicaciones de servicio de fumigación durante los años 2023 y 2024.
- Asistencia a reunión sobre reporte de desempeño de entes públicos, con funcionarios de Base de Datos y Comunicación sobre calculo de variables de interés y elaboración de proforma de documento a socializar.

Preparado por:	Aprobado por:
Econ. Víctor Domínguez Técnico de Inteligencia de Mercado DGDIE - DNCP	***Fernando Ivan Lezcano Roa*** ***Cargo: Coordinador de Inteligencia de Mercado***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/24	Hasta: 12/01/25
Fecha de Presentación del Informe	13/01/25	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Sabrina María Nahir Pineda Fretes
Cargo	Técnico de Información y Comunicación
Departamento	Coordinación de Información y Comunicación
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador de la Coordinación de Información y Comunicación
Nombre del Jefe Directo	Lic. Jorge Gómez Scifo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Redacción de contenido (copys) para redes sociales.
- Realización de tomas para reels.
- Soporte fotográfico.
- Soporte al departamento de prensa con monitoreo de medios y envío de recopilación de noticias diarias.
- Redacción de gacetillas de prensa.
- Creatividad y redacción para campañas comunicacionales internas y externas.
- Elaboración de guiones y storyboards para audiovisuales de diversas campañas institucionales.
- Aprobación y corrección de materiales gráficos y audiovisuales.
- Soporte en administración y gestión del portal de la DNCP.
- Redacción simplificada de circulares y resoluciones para su difusión vía redes sociales.
- Redacción y creatividad para guías instructivas.
- Creación de storyboards y briefing.

Lic. Sabrina Pineda
Técnico de Información y Comunicación
DGDIE

LETICIA ORTELLADO
Jefa del Dpto. de Comunicación Interna o Externa

Preparado por:	Aprobado por:
Lic. Sabrina Pineda	*Lic. Leticia Ortellado*
Técnico de Información y Comunicación	*Jefa del Departamento de Comunicación Interna y Externa*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/24	Hasta: 12/01/25
Fecha de Presentación del Informe	13/01/2025	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Karen Araceli Benítez Garay
Cargo	Técnico Senior de Información y Comunicación
Departamento	Coordinación de Información y Comunicación
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador de la Coordinación de Información y Comunicación
Nombre del Jefe Directo	Lic. Jorge Gómez Scifo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Redacción de contenido (copys) para redes sociales y portal (noticias) de la DNCP: Gacetillas, efemérides, aperturas de ofertas, noticias, tutoriales, eventos, videos, noticias en destaque, capacitaciones, circulares
- Corrección de materiales gráficos y audiovisuales
- Planificación de contenido para redes sociales de la DNCP
- Elaboración de notas y mailings
- Envíos de mail masivos vía Mailtrain
- Elaboración de brief sobre PAC 2025
- Elaboración de brief sobre Revista de Compras Públicas
- Elaboración de guion para audiovisual del MECIP
- Elaboración de guion para audiovisual del Valor de las Compras Públicas
- Gestión de contenido para Portal de la DNCP vía WordPress (creación/modificación de subsitios, carga de guías, etc.)

Lic. Karen Benítez
Técnico de Información y Comunicación
DGDIE

LETICIA ORTELLADO
Jefa del Dpto. de Comunicación
Interna o Externa

Preparado por:	**Aprobado por**
Lic. Karen Benítez	***Lic. Leticia Ortellado***
Técnico Senior de Información y Comunicación	***Jefa de Comunicación Interna y Externa***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Periodo cubierto por el informe:	**12/12/24 al 12/01/25**
Fecha de presentación del informe:	**13/01/25**

1 DATOS GENERALES

PROFESIONAL	Nancy Beatriz Osorio Villalba
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Inteligencia de Mercado
DEPARTAMENTO	Coordinación de Inteligencia de Mercado
CARGO DEL JEFE DIRECTO/ REPORTA A	Coordinador de Inteligencia de Mercado.
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	Fernando Ivan Lezcano Roa

2 ACTIVIDADES REALIZADAS

- Utilizar los buscadores y las bases de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), así como realizar la validación y depuración de la información obtenida del Sistema de Información Estratégica (SIE).
- Solicitar datos a la Coordinación de Administración de Bases de Datos de la DNCP para la elaboración de reportes, validando su consistencia.
- Solicitar cambios correspondientes y validar la consistencia de la información contenida en el reporte de precios estimados asegurando la correcta agrupación por segmentos y la precisión de los datos. Solicitar la misma agrupación para las adjudicaciones.
- Realizar análisis de acuerdo a solicitudes realizadas por el Ministerio de Economía en referencia a posibles productos a adquirir a través de la compra conjunta de entidades.

C.P. Fernando Iván Lezcano
Coordinador - Inteligencia de Mercado
DGOIE - DNCP

- Elaborar reportes estadísticos sobre compras públicas en respuesta a pedidos de información solicitados por la Coordinación de Información y Comunicación de la DGDIE en relación al comportamiento de las compras públicas tanto en relación a convocatorias y adjudicaciones.

- Realizar análisis de adjudicaciones por segmentos y objeto de llamado en un periodo de 10 años.

- Realizar un análisis sobre sanciones en el portal verificando consistencia con lo contenido en las bases de datos.

- Responder a solicitud de la Coordinación de Información y Comunicación de la DGDIE de proporcionar los datos requeridos para la elaboración del informe de gestión.

- Realizar las actualizaciones correspondientes para la remisión del Balance Anual de Gestión Pública (BAGP) solicitado desde la Coordinación de Gestión de sistemas de Desarrollo Institucional.

Preparado por:	Aprobado por:
Econ. Nancy Osorio Profesional de Inteligencia de Mercado DGDIE	
Nancy Beatriz Osorio Villalba ***Profesional de Inteligencia de Mercado***	***Fernando Iván Lezcano*** ***Coordinador de Inteligencia de Mercado***

Período Cubierto por el Informe	Desde: 13/12/24	Hasta: 12/01/25
Fecha de Presentación del Informe	13/01/25	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Pamela Lizbeth Dos Santos Agüero
Cargo	Técnico en Gestión Contractual de la Tienda Virtual
Departamento	Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora Compras Virtuales y Enlace Institucional
Nombre del Jefe Directo	Myrta Carolina Godoy Alderete

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Orden y control de las adendas de prorroga para la firma por él director.
2. Atención en Sipe al proveedor ELEMEC SRL sobre consulta de convenio Marco.
3. Notificación por correo a los proveedores del llamado **Adquisición de Productos de Uso Médico en la Lucha contra el Covid-19** para el retiro de sus adendas firmada por el Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
4. Recepción y atención al proveedor ENDOTERAPIA sobre consulta y retiro de Adenda de Extensión 14/12
5. Recepción y atención al proveedor Medical Suply S.A sobre consulta y retiro de Adenda de Extensión 14/12
6. Notificación por correo a los proveedores del llamado **ID 415212 Incorporación de Pasajes Aéreos en la Tienda Virtual,** sobre activación de ítems.
7. Recepción y atención al proveedor Cesar Mostafá sobre consulta y entrega de Convenio.
8. Recepción y atención al proveedor NEMPRE Producciones sobre consulta y retiro de Adenda de Extensión 15/12
9. Recepción y atención al proveedor Ferretería Pergal sobre consulta y entrega de Convenio.
10. Recepción y atención al proveedor Nilcos S.R.L sobre consulta y retiro de Adenda de Extensión 15/12
11. Notificación por correo a los proveedores del llamado **Incorporación de Artículos de Ferretería y Electricidad a la Tienda Virtual** para el retiro de sus adendas.
12. Notificación por correo a los proveedores del llamado **Adquisición de Muebles con Criterio de Sustentabilidad Grupo 1** para el retiro de sus adendas.
13. Notificación por correo a los proveedores del llamado **Adquisición de Muebles con Criterio de Sustentabilidad Grupo 2** para el retiro de sus adendas.
14. Recepción y atención al proveedor Industrial Feris sobre consulta y retiro de Adenda de Extensión 18/12
15. Recepción y atención al proveedor Endoterapia sobre consulta y retiro de Adenda de Extensión 18/12.
16. Redacción de nota de notificación de Resultados del convenio marco "Suministro de productos de Limpieza y Domisanitarios al Estado Paraguayo".

17. Verificación de DDJJ de un llamado de LCO si corresponde la compra por la tienda virtual.
18. Redacción de Nota para los distintos proveedores sobre el resultado de calificación del llamado convenio marco **Suministro de Útiles de Oficina al Estado Paraguayo.**
19. Notificación por correo a los distintos proveedores sobre el resultado de Selección en el ID N° 422116.
20. Atención y recepción de documentos al proveedor Prestigio del Sur SRL.
21. Atención y Recepción de documentos al proveedor GM Distribuidora de Diego Dejesus Gonzalez.
22. Atención y recepción de documentos al proveedor PROALCA S.A
23. Atención y recepción de documentos al proveedor Papelera Guaira S.A
24. Atención y recepción de documentos al proveedor Delfín Industrial y Comercial.
25. Participación en la Audiencia Informativa con la Empresa GM DE Diego Dejesus Gonzalez
26. Atención y recepción de documentos de la empresa Delfín Industrial y Comercial.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Pamela Lizbeth Dos Santos Agüero	Abg. Myrta Godoy A. Coordinadora - Compras Virtuales Enlace Institucional DGDIE - DNCP *Myrta Carolina Godoy Andrete*
Cargo: Técnico en Gestión Contractual de la Tienda Virtual	*Cargo: Coordinadora Compras Virtuales y Enlace Institucional*

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

Periodo cubierto por el informe:	12-12-2024 al 12-01-2025
Fecha de presentación del informe	13-01-2025

1 DATOS GENERALES

PROFESIONAL	Lisa Verónica Mazó Cáceres
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Asistente Jurídico
DEPARTAMENTO	Impugnaciones contra resultados – DNCP
REPORTA A	Dirección Jurídica

2 ACTIVIDADES REALIZADAS (breve descripción)

Descripción de las actividades	Evidencia
Sustanciación de protestas, emisión de dictámenes jurídicos y finalización de eventos/actuaciones del expediente respectivo. (Comprende: recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente; solicitud de informes a entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general conforme a los requerimientos del caso; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, modificaciones de estados en el SICP y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de casos concluidos: 12
Elevación de los dictámenes a consideración de los superiores. (Comprende: realización de tareas de sustanciación del caso, como ser: recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente; solicitud de informes a	Cantidad de casos en trámite, analizados y elevados: 18

Abg. Ana María Cáceres
DGAJ - DNCP
Coordinadora de Protestas

Abg. Lisa Verónica Mazó
Dirección Jurídica - DNCP
Jueza Instructora

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general conforme a los requerimientos del caso; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes y atención a las partes intervinientes)	
Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a las partes intervinientes en los procedimientos llevados a cabo por el profesional	Atención realizada vía: ☒ Telefónica ☒ Personal ☐ Electrónica
Comunicación con otras dependencias de la institución a fin de informar sobre levantamientos de monitoreo, bloqueos de CC, reevaluaciones/adendas comunicadas, según correspondan	Correos electrónicos remitidos a la DNC, cuyas copias obran en los expedientes correspondientes.
Cumplimiento de otras tareas designadas por el superior	Detallar: -

Personal	Aprobado por
Lisa Verónica Mazó Cáceres	
C.I. 3.795.514	Coordinador de Protestas

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/2024	Hasta: 12/01/2025
Fecha de Presentación del Informe	13/01/2025	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Rodney Yrán Candia Acosta
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Control Jurídico
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefe Verificación de Bienes y Servicios
Nombre del Jefe Directo	Adolfo José Arce Olmedo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Informe final de verificación de contrato de Compra de bienes y servicios caso Caja de Jubilado Bancario.

b. Informe final de verificación de contrato de Compra de bienes y servicios Caso CONATEL.

c. Informe final de verificación de contrato de Compra de bienes y servicios Caso GABINETE MILITAR.

d. Informe final de verificación de contrato de Compra de bienes y servicios Caso MINISTERIO DEL INTERIOR.

- Notificaciones a las UOC y a las Empresas Proveedoras.
- Solicitud de Documentos.

e. Redacción de notas varias relacionados a los informes realizados, en prosecución de los procesos de verificación de contratos.

Preparado por:	Aprobado por
Nombre y Apellido	***Nombre y Apellido***
Cargo Abg. Rodney Candia Asistente Jurídico - Dpto. Control Jurídico DGCV - DNCP	***Cargo*** Director General de Verificación de Contratos DNCP

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

Periodo cubierto por el informe:	**12-12-2024 al 12-01-2025**
Fecha de presentación del informe	**13-01-2025**

1 DATOS GENERALES

PROFESIONAL	Johana Janeth Cardozo Sánchez
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Asistente Jurídico
DEPARTAMENTO	Impugnaciones contra el PBC – DNCP
REPORTA A	Dirección Jurídica

2 ACTIVIDADES REALIZADAS (breve descripción)

Descripción de las actividades	Evidencia
Sustanciación de protestas, emisión de dictámenes jurídicos y finalización de eventos/actuaciones del expediente respectivo. (Comprende: recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente; solicitud de informes a entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general conforme a los requerimientos del caso; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, modificaciones de estados en el SICP y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de casos concluidos: - Diecisiete (17) casos resueltos.
Elevación de los dictámenes a consideración de los superiores. (Comprende: realización de tareas de sustanciación del caso, como ser: recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente; solicitud de informes a entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general conforme a los requerimientos del caso; elaboración de	Cantidad de casos en trámite, analizados y elevados: - Diez (10) casos en trámite.

Abg. Ana María Cáceres
DGAJ - DNCP
Coordinadora de Protestas

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

providencias y notificaciones pertinentes y atención a las partes intervinientes)	
Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a las partes intervinientes en los procedimientos llevados a cabo por el profesional	Atención realizada vía: ☒ Telefónica ☒ Personal ☐ Electrónica
Comunicación con otras dependencias de la institución a fin de informar sobre levantamientos de monitoreo, bloqueos de CC, adendas comunicadas, según correspondan	Correos electrónicos remitidos a la DNC, cuyas copias obran en los expedientes correspondientes.
Cumplimiento de otras tareas designadas por el superior	Detallar: No aplica

Personal	Aprobado por
Janeth Cardozo	Ana M. Caceres
C.I. 5.049.221	Coordinadora Dpto - Protestas

Abg. Ana Maria C.
DGAJ - DNC
Coordinadora Dpto. de

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/2024	Hasta: 12/1/2025
Fecha de Presentación del Informe	13/1/2025.	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Ysanne Arami Girett Arce
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Dirección de Normas y Control
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora, Control
Nombre del Jefe Directo	Karen Lorena Aguilera Dominguez

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

Preparado por:	Aprobado por
Abg. Ysanne Arami Girett Arce	Abg. Karen Aguilera Coordinación de Control DNCP
Cargo: Asistente jurídico	*Cargo: Coordinadora , Control*

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

Periodo cubierto por el informe:	**12-12-2024 al 12-01-2025**
Fecha de presentación del informe	**13-01-2025**

1 DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROFESIONAL	María Belén González Morales
CARGO	Asistente Jurídico
DEPARTAMENTO	Impugnaciones contra resultados
CARGO DE JEFE DIRECTO/ REPORTA A	Coordinador del Dpto. Protesta-DNCP
NOMBRE DE JEFE DIRECTO	Abg. Ana María Caceres

2 ACTIVIDADES REALIZADAS (breve descripción)

Descripción de las actividades	Evidencia
Sustanciación de protestas, emisión de dictámenes jurídicos y finalización de eventos/actuaciones del expediente respectivo. (Comprende: recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente; solicitud de informes a entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general conforme a los requerimientos del caso; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, modificaciones de estados en el SICP y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de casos concluidos: 5
Elevación de los dictámenes a consideración de los superiores. (Comprende: realización de tareas de sustanciación del caso, como ser: recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente; solicitud de informes a entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general conforme a los requerimientos del caso; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de casos en trámite, analizados y elevados: 10
Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a las partes intervinientes en los procedimientos llevados a cabo por el profesional	Atención realizada vía: 2 ☒ Telefónica ☒ Personal ☒ Electrónica
Comunicación con otras dependencias de la institución a fin de informar sobre levantamientos de monitoreo, bloqueos de CC, reevaluaciones comunicadas, según correspondan	Correos electrónicos remitidos a la DNC, cuyas copias obran en los expedientes correspondientes.
Cumplimiento de otras tareas designadas por el superior	Detallar: Elaboración de Informes mensuales.

Abg. Ana María Cáceres
DGAJ - DNCP
Coordinadora de Protestas

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

Personal	Aprobado por
Abg. Ma. Belén González Morales	Abg. Ana María Caceres
Cargo: Asistente Jurídico	Cargo: Coordinadora Dpto. Protestas

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/24	Hasta: 12/01/25
Fecha de Presentación del Informe	13/01/25	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	JUAN CARLOS ROTELA MARTINEZ
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Sumarios
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora del Departamento de Sumarios (Maria José Ortellado).
Nombre del Jefe Directo	Fabiola Insfran Arroyo. -

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Sustanciación de procedimientos jurídicos regido por la Ley N° 2051/2003 y así mismo la Ley N° 7021/22.-
b. Apoyo Jurídico a la dirección de Sumarios. -
c. Recomendación de Aperturas de Sumarios Jurídicos. -
d. Redacción de Dictámenes Jurídicos. -
e. Cumplimiento de tareas vinculadas a los objetivos del Cargo. -

Preparado por:	Aprobado por
Abg. Juan Carlos Rotela Juez Instructor Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos - DNCP ***Nombre y Apellido***	Abg. María José Ortellado Dirección General de Asuntos Jurídicos - DNCP Coordinación de Sumarios ***Nombre y Apellido***
Cargo	***Cargo***

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/2024	Hasta: 12/01/2025
Fecha de Presentación del Informe	13/01/2025	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Camila Araceli Flecha Báez
Cargo	Técnico de Convenio Marco
Departamento	Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora de Compras Virtuales y Enlace Institucional
Nombre del Jefe Directo	Myrta Carolina Godoy Alderete

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Atención vía telefónica, correo electrónico y/o personalizado a entidades, proveedores y/o ciudadanía en general referente a procesos de Convenio Marco y la Tienda Virtual.
b. Respuesta a las consultas que ingresan por el chat institucional.
c. Procesamiento de expedientes que ingresan por mesa de entrada.
d. Apoyo en la elaboración y diseño de guías sobre uso de la Tienda Virtual dirigido a las Entidades y Proveedores.
e. Archivo de documentos de los convenios.
f. Actividades administrativas.
g. Control de las solicitudes de cotización y órdenes de compras emitidas por parte de las unidades compradoras.
h. Configuración de Convenios Marco en el sistema informático y habilitación en Tienda Virtual.
i. Carga de código de Contratación en el SIAF que cuentan con inconveniente a la hora de activar.
j. Modificaciones realizadas en el SIAF de saldo previsionado a comprometido.
k. Elaboración de contratos y/o adendas para la formalización del convenio.
l. Gestión y actualización de productos y proveedores de los Convenios Marco vigentes.

Preparado por:	Aprobado por:
Camila Flecha Dpto. de Convenio Marco DGDIE-DNCP *Camila Araceli Flecha Báez*	Abg. Myrta Godoy A. Coordinadora - Compras Virtuales y Enlace Institucional DGDIE - DNCP *Myrta Carolina Godoy Alderete*
Cargo: Técnico Convenio Marco	*Cargo: Coordinador de Compras Virtuales y Enlace Institucional*

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/24	Hasta: 12/01/25
Fecha de Presentación del Informe	13/01/25	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Gabriel Horacio Arce Sitjar
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Sumarios
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora del Departamento de Sumarios (Maria José Ortellado).
Nombre del Jefe Directo	Fabiola Insfran Arroyo. -

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Sustanciación de procedimientos jurídicos regido por la Ley N° 2051/2003 y así mismo la Ley N° 7021/22.-
b. Apoyo Jurídico a la dirección de Sumarios. -
c. Recomendación de Aperturas de Sumarios Jurídicos. -
d. Redacción de Dictámenes Jurídicos. -
e. Cumplimiento de tareas vinculadas a los objetivos del Cargo. -

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

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/24	Hasta: 12/01/25
Fecha de Presentación del Informe	13/01/25	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Violeta Maria Elizabeth Quintana Marcelli
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Sumarios
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora del Departamento de Sumarios (Maria José Ortellado). -
Nombre del Jefe Directo	Fabiola Insfran Arroyo. -

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Sustanciación de procedimientos jurídicos regido por la Ley N° 2051/2003 y así mismo la Ley N° 7021/22.-
b. Apoyo Jurídico a la dirección de Sumarios. -
c. Recomendación de Aperturas de Sumarios Jurídicos. -
d. Redacción de Dictámenes Jurídicos. -
e. Cumplimiento de tareas vinculadas a los objetivos del Cargo. -

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

Período Cubierto por el Informe	Desde: 13/12/24	Hasta: 12/01/25
Fecha de Presentación del Informe	13/01/2025	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	María Cecilia Genes Benítez
Cargo	Asistente del Departamento de Investigaciones
Departamento	Investigaciones
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Abg. Derlis Fabián Gonzalez Calderon
Nombre del Jefe Directo	Abg. Derlis Fabián Gonzalez Calderon

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Elaboración y remisión de Pedidos de Informes a convocantes.
b. Redacción de dictámenes de casos para Cierre Directo.
c. Preparación de providencias de suspensión de la investigación de oficio, medida de mejor proveer, notificaciones de las mismas.

Preparado por:	Aprobado por
Cecilia Genes ***Nombre y Apellido***	Abg. Ariadna Dos Santos Jueza Instructora DGAJ - DNCP ***Nombre y Apellido***
Cargo Asistente Jurídico	***Cargo*** Encargada de Despacho

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/12/2024	Hasta: 12/12/2024
Fecha de Presentación del Informe	12/12/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Natalia Graciela Gaona Delgado
Cargo	Técnico de Convenio Marco
Departamento	Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora de Compras Virtuales y Enlace Institucional
Nombre del Jefe Directo	Myrta Carolina Godoy Alderete

2. ACTIVIDADES REALIZADAS.

1. Modificaciones realizadas en el SIAF de saldo provisionado o comprometido, de entidades como: Comando del ejército, comando logístico, SENADIS, MEC, Ministerio del interior, INDI, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Salud, JEM, entre otras entidades.
2. Recepción de Adendas de extensiones de varios proveedores en Mesa de Entrada.
3. Notificación por correo sobre el resultado de evaluación ID N° 422114 a los proveedores calificados.
4. Procesamiento de expedientes que ingresan por mesa de entrada.
5. Elaboración de convenio y adenda del Convenio Marco Id N° 422114.

Preparado por:	
Lic. Natalia Gaona Dpto. de Convenio Marco DGDIE-DNCP *Natalia Graciela Gaona Delgado*	Abg. Myrta Godoy A. Coordinadora - Compras Virtuales y Enlace Institucional DGDIE - DNCP *Myrta Carolina Godoy Alderete*
Cargo: Técnico Convenio Marco	***Cargo: Coordinador de Compras Virtuales y Enlace Institucional***

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

Periodo cubierto por el informe:	**12/12/2024 al 12/12/2024**
Fecha de presentación del informe	**12/12/2024**

1 DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROFESIONAL	Mikal Noemí Pesoa Sánchez
CARGO	Asistente Jurídico
DEPARTAMENTO	Impugnaciones contra resultados
CARGO DE JEFE DIRECTO/ REPORTA A	Coordinador Depto. de Protestas - DNCP
NOMBRE DE JEFE DIRECTO	Abg. Ana Cáceres

2 ACTIVIDADES REALIZADAS (breve descripción)

Descripción de las actividades	Evidencia
Sustanciación de protestas, emisión de dictámenes jurídicos y finalización de eventos/actuaciones del expediente respectivo. (Comprende: recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente; solicitud de informes a entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general conforme a los requerimientos del caso; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, modificaciones de estados en el SICP y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de casos concluidos: 7
Elevación de los dictámenes a consideración de los superiores. (Comprende: realización de tareas de sustanciación del caso, como ser: recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente; solicitud de informes a entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general conforme a los requerimientos del caso; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de casos en trámite, analizados y elevados: 14 (OBS: se trabajó en la corrección de los proyectos elevados con anterioridad)
Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a	Atención realizada vía: 2

Abg. Ana María Cáceres
DGAJ - DNCP
Coordinadora de Protestas

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

las partes intervinientes en los procedimientos llevados a cabo por el profesional	☒ Telefónica ☒ Personal ☐ Electrónica
Comunicación con otras dependencias de la institución a fin de informar sobre levantamientos de monitoreo, bloqueos de CC, reevaluaciones/adendas comunicadas, según correspondan	Correos electrónicos remitidos a la DNC, cuyas copias obran en los expedientes correspondientes.
Cumplimiento de otras tareas designadas por el superior	Detallar: Elaboración de Informes mensuales.

Personal	Aprobado por
Abg. Mikal Noemí Pesoa DGAJ - DNCP Jueza Instructora Abg. Mikal Noemí Pesoa	Abg. Ana María Cáceres DGAJ - DNCP Coordinadora de Protestas Abg. Ana Cáceres
Cargo: Asistente Jurídico	Cargo: Coordinadora Depto. Protestas