DNCP DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

MEMORAMDUN CTH 83/2023

DE : Lic. Diana Pérez Rota, Coordinadora
Coordinación de Talento Humano – DGGDP

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

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

FECHA : 19/09/2023

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 **SETIEMBRE** correspondiente al segundo periodo 12/08/23 al 11/09/23.

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	Monto	Fecha de Fin de sus actividades	Reemplazo	Fecha de Inicio de sus actividades	Días no cubiertos
Alejandra Solis	------	28/08/23	Nancy Osorio	29/08/23	-------
Nancy Osorio	Gs.6.930.000	28/08/23	Joaquin Barrios	30/08/23	1 día hábil
Joaquin Barrios	Gs.5.390.000	29/08/23	Natalia Gaona	01/09/23	2 días hábiles

Considerando la fecha de incorporación de los reemplazos, cabe calcular los pagos prorrateados correspondientes.

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	Fecha	Falta
Alexis Aliendre	08/09/23	Llegada Tardía Sin Justificar

Sin otro particular, me despido atentamente

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

Asunción, 15 de septiembre de 2023.-

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 de cumplimientos 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 Periodo N° 02/2023 del personal seleccionado:

1	Aguilera Domínguez María Margarita	3.644.026
2	Aliendre Balbuena Alexis Abrahaan	5.401.340
3	Barrios Fariña Joaquín Sebastián	4.449.547
4	Cardozo Sánchez Johana Janeth	5.049.221
5	Cuevas Olmedo Helena Patricia	5.420.264
6	Domínguez Aguayo Víctor Esteban	4.318.475
7	Duarte Arguello Mauro Isaac	3.970.467
8	Duarte Garay Jessica	4.650.134
9	Girett Arce Ysanne Arami	4.226.569
10	González Morales María Belén	5.998.048
11	González Pereira Melissa	4.664.981
12	Mazó Cáceres Lisa Verónica	3.795.514
13	Osorio Villalba Nancy Beatriz	4.860.667
14	Pesoa Sánchez Mikal Noemi	4.796.692
15	Solís López Alejandra Vanessa	4.396.809
16	Benítez Garay Karen Araceli	4.986.650
17	Pineda Fretes Sabrina María Nahir	5.021.566
18	Gaona Delgado Natalia Graciela	5.728.801

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

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

Lic. Diana Perez, Coordinadora
Coordinación de Talento Humano
D.G.G.D.P. - D.N.C.P.
15-09-23.

LA OFFI S.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 11/09/23
Fecha de Presentación del Informe	12/09/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Maria Margarita Aguilera Domínguez
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Investigaciones
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jede Del Departamento De Investigaciones
Nombre del Jefe Directo	Derlis Fabian Gonzalez Calderon

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Dictamen y correcciones y publicación oficio CASO N°213
b. Dictamen preliminar N°284
c. Pedido de informe Dictamen cierre CASO N°274
d. Dictamen oficio CASO N°291
e. Dictamen oficio CASO N°168
f. Pedido de informe, Dictamen preliminar y publicación CASO N°312
g. Pedido de informe Dictamen cierre CASO N°240
h. Dictamen cierre CASO N°261

Preparado por:	Aprobado por
Maria Margarita Aguilera Domínguez *Nombre y Apellido*	*Derlis Fabian Gonzalez Calderon* *Nombre y Apellido*
Cargo Asistente Jurídico	*Cargo jefe del Departamento de Investigaciones*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

LA OFFI

Periodo cubierto por el informe:	**12/08/23 al 11/09/23**
Fecha de presentación del informe:	**12/09/23**

1 DATOS GENERALES

PROFESIONAL	Alexis Abrahaan Aliendre Balbuena
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico 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

- Reportes estadísticos sobre compras públicas en respuesta a solicitudes de información del Departamento de Procesos Judiciales.
- Organización y archivo de sustentos documentales de cada reporte estadístico, en file server e intranet, asegurando el resguardo y la accesibilidad de la información.
- Solicitudes de datos estructurados a la Coordinación de Base de Datos para la generación de reportes estadísticos y validación de tableros.
- Participación en la revisión de actualizaciones en tableros de datos internos desarrollados en Power BI, a fin de corroborar la precisión de los datos presentados y verificar la viabilidad de su publicación en el portal de la DNCP.
- Asistencia a las reuniones ordinarias del Comité Institucional de Datos de la DNCP para la implementación de proyectos tendientes a la mejora en la estructuración y análisis de datos.
- Generación de informes que resuman las actividades y logros de la coordinación, con el propósito de presentarlos a la nueva administración.

Econ. Alexis Aliendre
Técnico de Inteligencia de Mercado
DGDIE

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

- Resumen de las tareas pendientes de la coordinación y establecimiento de carpetas compartidas con los demás miembros, facilitando así el acceso a los documentos de trabajo.
- Soporte en la identificación y comprensión de los artículos del decreto reglamentario de la ley 7021/22 relacionados con estudios de mercado.

Preparado por:	Aprobado por:
Econ. Alexis Aliendre Técnico de Inteligencia de Mercado DGDIE	C.P. Fernando Iván Lezcano Coordinador - Inteligencia de Mercado DGDIE - DNCP
Técnico de Inteligencia de Mercado	***Coordinador de Inteligencia de Mercado***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

LA OFFI

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 29/08/23
Fecha de Presentación del Informe	29/08/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Joaquin Sebastian Barrios Fariña
Cargo	Técnico de Convenio Marco
Departamento	Dirección de Desarrollo e Información Estratégica
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinar. Compras Virtuales y Enlace Institucional
Nombre del Jefe Directo	Fernando Iván Lezcano Roa

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Envío de notificaciones a proveedores de "Productos alimenticios" ID 400008 en fecha 17/08/2023.
b. Activación de Proveedores de Repuestos informáticos según Resolución DNCP N° 2540/2023.
c. Redaccion de Resolución 3070/2023 de Calificación de Oferentes de "suministro de Bolsas para Residuos Comunes al Estado Paraguayo".
d. Pruebas del Sistema en el Prestashop del Proceso de Compra.
e. Activación de ítems de Respuestos informáticos en Prestashop.
f. Apertura para la "Incorporación de Repuestos informáticos a la Tienda Virtual" ID 419665 en fecha 24/08/2023.
g. Envío de notificaciones a proveedores de "Suministro de bolsas para residuos comunes al Estado Paraguayo" ID 432442 en fecha 25/08/2023.
h. Envío de contratos a oferentes del Convenio "Adquisición de Productos Alimenticios" con ID 400008 en fecha 25/08/2023.
i. Apertura para la "Suministro de productos de limpieza y domisanitarios al Estado Paraguayo" ID 422114 en fecha 29/08/2023.
j. Cierre de Mesas de Ayuda 74769, 74687, 74280 y 73366.
k. Atención Presencial a Proveedores y Entidades.

Preparado por:	Aprobado por
Joaquin Sebastián Barrios Fariña	*Iván Lezcano*
Técnico de Convenio Marco	*Coordinador de Compras Virtuales y Enlace Institucional*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 30/08/2023	Hasta: 11/09/2023
Fecha de Presentación del Informe	12/09/2023	

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 Ivan Lezcano Roa

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

1. *Análisis de Tableros de control de Power BI (1.Participación, 2.Precalificación, 3.Procesos Especiales, 4.Protestas-Denuncias, 5.Renovaciones, 6.Rescisiones, 7.RFI):*
   - *Revisión de Datos: Verificación la fuente de datos y se aseguró de que los datos estuvieran actualizados y completos.*
   - *Validación de Datos: Validación de la calidad de los datos, identificando valores nulos, duplicados o inconsistentes.*
   - *Análisis de Gráficos y Visualizaciones: Se examinaron las visualizaciones presentes en los tableros de control para evaluar su efectividad y claridad en la representación de la información.*
   - *Generación de Informes de Errores y Recomendaciones: Se documentaron todos los errores y problemas identificados durante el análisis. Se proporcionaron recomendaciones para abordar problemas y mejorar la calidad de los tableros de control.*
2. *Análisis de Mercado de Productos Oncológicos: En respuesta a solicitud del director de la DGDIE, se realizó un análisis del mercado de 12 productos oncológicos.*
   - *Recopilación de Datos: Se recopiló el historial de precios adjudicados de los 12 productos oncológicos, incluyendo información sobre proveedores, precios adjudicados y fechas de adjudicación.*
   - *Generación de Informes y Gráficos: Informes y gráficos que incluyeron:*
     - *Un top de proveedores para cada producto.*
     - *El gasto total de las entidades en cada producto.*
     - *El monto total gastado por año en cada producto.*
     - *La evolución del precio promedio de cada producto.*

Econ. Joaquín Barrios
Técnico
Coordinación Inteligencia de Mercado

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

3. *Respuesta a Pedido sobre Diagnóstico general del sistema de suministro - Toolkit del gasto público:*
   - *La respuesta a este pedido de información se llevó a cabo de la siguiente manera:*
     - *Uso de la Tienda Virtual: Recopilación datos sobre el uso de la tienda virtual por parte de las entidades, identificando el porcentaje de entidades que la utilizan y las que no.*
     - *PAC Comunicados vs. PAC con llamados: Se compararon los porcentajes de PACs comunicados con aquellos PACs con llamados.*
     - *Entidades con y sin PAC: Se determinó el porcentaje de entidades que cuentan con PAC en comparación con las que no tienen PAC.*

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

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

Periodo cubierto por el informe:	**12-08-2023 al 11-09-2023**
Fecha de presentación del informe	**12-08-2023**

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: - Cuatro (4) 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: - Cuatro (4) casos en trámite Abg. Ana Cáceres Coordinación Dirección Jurídica - DNCP

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 Cáceres
Coordinación
Dirección Jurídica - DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 11/09/23
Fecha de Presentación del Informe	13/09/23	

1. DATOS GENERALES1

Nombre del Profesional	Helena Patricia Cuevas Olmedo.
Cargo	Asistente Jurídico.
Departamento	Adjudicaciones SBE.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa Adjudicaciones SBE.
Nombre del Jefe Directo	Alejandra Carolina Alvarenga Bernal.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

*Análisis y verificación de Informes de Evaluación, Resoluciones, Notificaciones y demás documentaciones resultantes de las actuaciones del procedimiento de la primera etapa de la adjudicación, así como el análisis de la conclusión arribada por el Comité de Evaluación de Ofertas conforme a los requisitos establecidos en la Ley Nº 2051/2003, el Decreto reglamentario y en la Resolución DNCP Nº 1399/20.

*Análisis y verificación de Contratos, correspondiente a la segunda etapa de la adjudicación conforme a los requisitos establecidos en la Ley Nº 2051/2003, el Pliego de Bases y Condiciones y la proforma del contrato.

*Emisión de Códigos de Contratación.

*Análisis de las documentaciones requeridas para la modificación de los Códigos de Contratación a solicitud de la convocante, esto a consecuencia de una reevaluación de ofertas o de una rescisión de contrato.

*Análisis de expedientes ingresados por Mesa de Entrada Digital.

*Análisis de expedientes ingresados por Mesa de Entrada Manual.

Preparado por:	**Aprobado por**
Abg. Helena Patricia Cuevas Olmedo *Nombre y Apellido*	*Abg. Edith Rocío Rodríguez* *Nombre y Apellido*
	Coordinadora SBE, Planificación y

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 11/09/23
Fecha de Presentación del Informe	12/09/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Víctor Domínguez
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 Godoy Alderete

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Edición de imágenes y carga de las mismas a la Tienda Virtual, de *"Suministro de Útiles de Oficina al Estado Paraguayo"* con ID N° 422116.
b. Asistencia al acto de Apertura de sobres para la *"Adquisición de Acondicionadores de Aire con Criterios de Sostenibilidad"* con ID N° 404496, como secretario de actas.
c. Respuesta a distintas consultas de Mesa de Ayuda.
d. Vinculación de códigos de catálogo en el Prestashop.
e. Realización de la capacitación interna virtual *"Uso de la Intranet"* del Instituto Técnico Superior de Compras Públicas.
f. Asistencia a la capacitación presencial *"Ley 7021 de Suministro y Contrataciones Públicas"*.
g. Asistencia a la apertura de sobres del llamado para la *"Incorporación de Repuestos Informáticos a la Tienda virtual"* con ID N° 419665, como secretario de actas.
h. Notificación y envíos de contratos a oferentes correspondiente al llamado para la *"Incorporación de Artículos de Ferretería y Electricidad a la Tienda Virtual"* ID N° 412997
i. Recepción de documentos por los proveedores para la firma de contratos.
j. Recepción y devolución de muestras de ítems a distintos proveedores.
k. Recepción de contratos firmados por distintos oferentes.
l. Asistencia al acto de apertura de sobres de ofertas correspondiente al llamado para el *"Suministro de Útiles de Oficina al Estado Paraguayo"* con ID N° 422116, como secretario de actas.
m. Realización de la capacitación interna virtual *"Respuestas ante emergencias"* del Instituto Técnico Superior de Compras Públicas.
n. Orden y archivo de convenios y adendas ya firmados por autoridad competente pendientes de retiro.
o. Realización de la capacitación interna virtual *"Uso del SICP"* del Instituto Técnico Superior de Compras Públicas.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Preparado por:	Aprobado por:
Victor Dominguez	*Myrta Godoy Alderete*
Cargo: Técnico Convenio Marco	*Cargo: Coordinador de Compras Virtuales y Enlace Institucional*

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS • DGDIE •

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 11/09/23
Fecha de Presentación del Informe	13/09/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Mauro Isaac Duarte Argüello
Cargo	Diseñador Gráfico
Departamento	Coordinación de Información y Comunicación
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Lic. Jorge Daniel Gómez Scifo
Nombre del Jefe Directo	Lic. Jorge Daniel Gómez Scifo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Hacer efemérides del mes.
b. Cubrir aperturas del mes.
c. Hacer noticias del mes.
d. Buscar flyer de campaña nueva Ley en varios correos de Creadores.
e. Hacer noticia de activación de firma digital en la tienda.
f. Hacer flyer in situ.
g. Hacer tarjetas del Director Nacional.
h. Hacer correo para tienda y portal futuro.
i. Pasar por correo logo del nuevo gobierno para su renovación interna de la DNCP.
j. Hacer presentación de la nueva ley 7021/2022.
k. Hacer flyer de resolución 3057/2023.
l. Adaptar para redes el nuevo pie del nuevo gobierno.
m. Editar documentos con nuevo gobierno en tamaño A4.
n. Editar fotos de funcionarios nuevos y pasar a rrhh.
o. Hacer nuevo organigrama para portal.
p. Montar y cubrir evento de certificación de compras públicas.

Mauro Duarte
Lic. Mauro Duarte
Diseñador Gráfico de Información y Comunicación
DGDIE

Lic. Jorge Gómez Scifo A.
Coordinador - Información y Comunicación
DGDIE - DNCP

Preparado por:	Aprobado por
Lic. Mauro Isaac Duarte Argüello ***Nombre y Apellido***	Lic. Jorge Daniel Gómez Scifo ***Nombre y Apellido***
Cargo Diseñador Gráfico	***Cargo*** Coordinación de información y comunicación

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/2023	Hasta: 11/09/2023
Fecha de Presentación del Informe	12/09/2023	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Jessica Duarte Garay
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Sumario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora de Departamento de Sumarios
Nombre del Jefe Directo	Abg. María José Ortellado

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Investigación previa de sumarios.
- Análisis y elaboración de proyectos de dictámenes.
- Verificación de documentos para la recomendación de apertura de la instrucción sumarial.
- Redacción de notas para remisión de documentos a los organismos gubernamentales.
- Cumplimiento de otras tareas vinculadas a los objetivos del cargo y asignadas por el superior inmediato.

Preparado por:	**Aprobado por**
Abg. Jessica Duarte G. Jueza Instructora Dirección General de Asuntos Jurídicos - DNCP *Abg.* *Nombre y Apellido*	Abg. María José Ortellado Dirección General de Asuntos Jurídicos - DNCP Coordinación de Sumarios *Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente Jurídico	***Coordinadora Departamento de Sumarios***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 11/09/23
Fecha de Presentación del Informe	13/09/23	

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	Jefe del Dto. Atención al Municipio
Nombre del Jefe Directo	Anibal Dominguez Garay

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.

Preparado por:	**Aprobado por**
Abg. Ysanne Arami Girett Arce	***Abg. Anibal Dominguez Garay***
Cargo: Asistente jurídico	***Cargo: Jefe del Dpto. de Atención al Municipio***

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

Periodo cubierto por el informe:	**12-08-2023 al 11-09-2023**
Fecha de presentación del informe	**12-09-2023**

1 DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROFESIONAL	María Belén González Morales
CARGO	Asistente Jurídico
DEPARTAMENTO	Impugnaciones contra resultados
CARGO DE JEFE DIRECTO/ REPORTA A	Coordinadora del Dpto. Protesta-DNCP
NOMBRE DE JEFE DIRECTO	Abg. Ana M. 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: 2
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: 7
Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a	Atención realizada vía: 2

Abg. Ana Cáceres
Coordinación
Dirección Jurídica - DNCP

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. María Belén González DGAJ DNCP Jueza Instructora Abg. Ma. Belén González Morales	Abg. Ana Cáceres Coordinación Dirección Jurídica - DNCP Abg. Ana M. Cáceres
Cargo: Asistente Jurídico	Cargo: Coordinadora Dpto. Protestas

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización
DNCP

LA OFFI

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/2023	Hasta: 11/09/2023
Fecha de Presentación del Informe	12/09/2023	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Melissa González Pereira
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Sumario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora del Dpto de Sumarios.
Nombre del Jefe Directo	Abog. María José Ortellado

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Análisis y elaboración de proyectos de dictámenes.
- Fijación de fecha y sustanciación de audiencias.
- Verificación de documentos para la apertura de la instrucción sumarial.
- Redacción de notas para remisión de documentos a los organismos gubernamentales.

Preparado por:	**Aprobado por**
Abg. Melissa González P. Jueza Instructora Dirección General de Asuntos Jurídicos - DNCP *Abg.* *Nombre y Apellido*	Abg. María José Ortellado Dirección General de Asuntos Jurídicos - DNCP Coordinación de Sumarios *Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente Jurídico	***Coordinadora: Abog María José Ortellado***

Dahiana Prieto
Técnico de Concursos y Gestión del Personal
Coordinación de Talento Humano
12/09/23
15:33 h.

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

Periodo cubierto por el informe:	12-08-2023 al 11-09-2023
Fecha de presentación del informe	13-09-2023

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: 8
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: 14

Abg. Ana Cáceres
Coordinación
Dirección Jurídica - DNCP

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	Abg. Ana Cáceres Coordinación Dirección Jurídica - DNCP Ana M. Cáceres
C.I. 3.795.514	Coordinadora Dpto. Protestas

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 29/08/23	Hasta: 11/09/23
Fecha de Presentación del Informe	12/09/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Nancy Beatriz Osorio Villalba
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 Iván Lezcano Roa.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Elaborar reportes estadísticos sobre compras públicas en respuesta a pedidos de información solicitados por Organismos y Entidades del Estado, derivados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Coordinación de Inteligencia de Mercado.
- Actualizar las bases de datos necesarias para la carga de la información en el Sitio Que compramos. Realizar la validación de consistencia de la información.
- Utilizar los buscadores y las bases de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP). Realizar la validación y depuración de bases de datos del Sistema de Información Estratégica (SIE).
- Redactar respuesta a consultas remitidas en el marco de la consultoría contratada por la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG) para la definición de indicadores para la medición del triple impacto de las de Compras Públicas Sostenibles.
- Participar de las reuniones ordinarias del Comité Institucional de Datos de la DNCP, para la implementación de proyectos tendientes a la mejora en la estructuración y análisis de datos. Elaborar las minutas de las reuniones.
- Participar del curso de capacitación denominado "Desarrollo de Capacidades en Inteligencia Artificial" organizado por el Centro de Cooperación de Gobierno Digital Corea-Paraguay (DGCC), desarrollado durante el 4 al 8 de setiembre.

Preparado por	Aprobado por
	C.P. Fernando Iván Lezcano Coordinador - Inteligencia de Mercado DGDIE - DNCP
Profesional de Inteligencia de Mercado	*Coordinador de Inteligencia de Mercado*

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 28/08/23
Fecha de Presentación del Informe	28/08/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Nancy Beatriz Osorio Villalba
Cargo	Técnico de Inteligencia de Mercado
Departamento	Coordinación de Inteligencia de Mercado.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Director General de Desarrollo e Información Estratégica
Nombre del Jefe Directo	Italo Casaccia

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Utilizar los buscadores y las bases de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP). Realizar la validación y depuración de bases de datos del Sistema de Información Estratégica (SIE).
- Actualizar el instructivo para la actualización periódica del sitio Que compramos, disponible en el portal de contrataciones. Actualizar las bases de datos necesarias para la carga de la información en el Sitio. Solicitar a los compañeros de la Coordinación de Sistemas la revisión de la configuración de la herramienta que generaba inconvenientes con la carga.
- Elaborar, en conjunto con el equipo, un resumen de las actividades realizadas por la Coordinación de Inteligencia de Mercado para la presentación a los actuales directores generales de las áreas de Desarrollo e Información Estratégica. Además, actualizar de la planilla de pendientes de la Coordinación.
- Analizar el contenido del decreto reglamentario N° 9823/23 de la Ley N° 7021/22 para determinar las acciones a llevar a cabo desde la Coordinación para la reglamentación por parte de la DNCP.
- Revisión del borrador de la resolución sobre Estudios de Mercado y de su correspondiente Guía, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 7021/22 y su Decreto Reglamentario N° 9823/23.
- Actualizar las bases de datos de llamados y adjudicaciones por fecha de publicación.
- Elaborar una presentación, en conjunto con el equipo, sobre los proyectos desarrollados por el Comité Institucional de Datos, los proyectos en curso y aquellos a desarrollar, para la presentación a los actuales directores generales de las áreas de Desarrollo e Información Estratégica y de Tecnología de la Información.
- Redactar los términos de referencia (TDR) de la consultoría para para medición de impacto del margen de preferencia en la industria nacional.

- Participar de reunión y realizar recomendaciones para la incorporación de variables relacionadas a la estructuración de los datos de productos y servicios a ser recolectados a través de las ofertas electrónica, solicitadas por el Departamento de Catalogación.
- Participar de una reunión con investigadores de una Universidad de Chile, donde se les brindó detalles sobre el alcance de la contratación en relación a la Consultoría para la elaboración de Especificaciones Técnicas.
- Participar en una reunión con el Coordinador de Administración de Bases de datos para formular respuestas a consultas remitidas por las consultoras en el marco de la medición de indicadores del triple impacto de las de Compras Públicas Sostenibles.

Preparado por	Aprobado por
Econ. Nancy Osorio Técnico de Inteligencia de Mercado DGDIE	Italo Casaccia Director Desarrollo e Información Estratégica DNCP
Técnico de Inteligencia de Mercado	*Directora General de Desarrollo e Información Estratégica*

Lic. Diana Perez, Coordinadora
Coordinación de Talento Humano
D.G.G.D.P. - D.N.C.P.

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/2023	Hasta: 11/09/2023
Fecha de Presentación del Informe	12/09/2023	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Mikal Noemí Pesoa Sánchez
Cargo	Asistente Jurídico.
Departamento	Dirección General de Asuntos Jurídicos - Protestas
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora del Dpto. Protestas - DNCP
Nombre del Jefe Directo	Abg. Ana M. Cáceres

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Elaboración de proyectos de resolución de apertura/rechazo in limine y finalización de eventos/actuaciones relacionados a los proyectos aprobados por el superior. (Comprende: recepción y control de las impugnaciones recibidas, elaboración del proyecto de resolución de apertura o rechazo in limine, diligenciamiento de intimaciones según correspondan; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, modificaciones de estados en el SICP y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de aperturas/rechazos in limine concluidos: 18
Elevación de los proyectos a consideración de los superiores. (Comprende: recepción y control de las impugnaciones recibidas, elaboración del proyecto de resolución de apertura o rechazo in limine, diligenciamiento de intimaciones según correspondan; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, y atención a las partes intervinientes)	Cantidad de casos no sustanciados, analizados y elevados: 0
Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a las partes	Atención realizada vía: ☒ Telefónica ☒ Personal

Abg. Ana Cáceres
Coordinación
Dirección Jurídica - DNCP

intervinientes en los procedimientos llevados a cabo por el profesional	☒ Electrónica
Comunicación con otras dependencias de la institución a fin de informar sobre el monitoreo del CC, según procedimiento vigente.	Correos electrónicos remitidos a la DNC, obrantes en los registros institucionales.

Preparado por:	Aprobado por
Mikal Noemí Pesoa Dirección Jurídica - DNCP Actuaria ***Abg. Mikal Noemí Pesoa Sánchez*** ***Nombre y Apellido***	Abg. Ana Cáceres Coordinación Dirección Jurídica - DNCP ***Abg. Ana M. Cáceres*** ***Nombre y Apellido***
Cargo: Asistente jurídico	***Cargo: Coordinadora Dpto. Protestas***

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 28/08/23
Fecha de Presentación del Informe	28/08/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Alejandra Vanessa Solís López
Cargo	Profesional de Inteligencia de Mercado
Departamento	Coordinación de Inteligencia de Mercado.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Director General de Desarrollo e Información Estratégica
Nombre del Jefe Directo	Italo Manuel Casaccia Torres

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Derivar y controlar los pedidos de reportes estadísticos sobre compras públicas, elaborados por los Técnicos de Inteligencia de Mercado, en respuesta a las solicitudes de información.
- Elaborar un compendio de las actividades y proyectos desarrollados por la Coordinación de Inteligencia de Mercado, para su incorporación en el informe de gestión de la Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica.
- Compilar la cantidad de reportes estadísticos emitidos por la Coordinación de Inteligencia de Mercado durante la gestión anterior, para su incorporación en el acta de entrega y recepción de la administración.
- Actualizar las bases de datos a ser cargadas en el sitio Que Compramos y reportar al Encargado del Departamento de Administración de contenidos de la DNCP, las fallas encontradas. Capacitar al Técnico de Inteligencia de Mercado para la actualización del sitio.
- Revisar y remitir al Coordinador de Convenio Marco las propuestas de atributos de productos para la estructuración de datos de ofertas electrónicas.
- Monitorear el avance del Técnico de Inteligencia de Mercado, en la identificación de criterios sostenibles en los pliegos de bases y condiciones electrónicos, para su incorporación dentro del tablero de datos de compras públicas sostenibles, según el estándar de datos de la Open Contracting Partnership. Remitir al Coordinador de Administración de Bases de Datos, el listado de criterios sostenibles identificados en los pliegos de bases y condiciones.
- Coordinar y mantener reunión con representantes del Centro de Sistemas Públicos de la Universidad de Chile, para tratar la posible cooperación con la DNCP, en materia de elaboración de fichas técnicas estándares de bienes adquiridos por el estado.
- Remitir a la Coordinadora de Normas el informe de la evaluación del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) a la DNCP, sobre el grado de aplicación de compras públicas sostenibles, en cumplimiento al indicador 12.7.1 de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS).

Econ. Alejandra Solís
Profesional de Inteligencia de Mercado
DGDIE

- Evacuar por correo y de manera telefónica las consultas internas y externas, respecto a la disponibilidad de datos en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas de la DNCP.

Preparado por:	Aprobado por
Alejandra Vanessa Solís López	*Italo Manuel Casaccia Torres*
Profesional de Inteligencia de Mercado	*Director General de Desarrollo e Información Estratégica*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 11/09/23
Fecha de Presentación del Informe	13/09/2023	

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	Lic. Jorge Gómez Scifo
Nombre del Jefe Directo	Lic. Jorge Gómez Scifo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Redacción de contenido (copys) para redes sociales y portal (noticias) de la DNCP:

Efemérides, aperturas de ofertas, noticias, tutoriales, eventos, videos.

- Redacción de brief para el Nuevo Registro de Proveedores
- Redacción de noticias en destaque
- Redacción de discursos para el Director Nacional
- Redacción de Relatorio para el acto de graduación del curso de profesionalización en compras públicas
- Maestra de ceremonia en el acto de graduación del curso de profesionalización en compras públicas
- Elaboración de memos

Lic. Karen Benítez
Técnico de Información y Comunicación
DGDIE

Lic. Jorge Gómez Scifo A.
Coordinador - Información y Comunicación
DGDIE - DNCP

Preparado por:	Aprobado por:
Karen Benitez	*Lic. Jorge Gómez Scifo*
Técnico Senior de Información y Comunicación	*Coordinador de la Coordinación de Información y Comunicación*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 12/08/23	Hasta: 11/09/23
Fecha de Presentación del Informe	13/09/23	

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.
- Elaboración de materiales para eventos de soporte del nuevo Portal Público de la DNCP:
  - Lista de invitados
  - Contenido digital para redes sociales
  - Listado de equipos
- Redacción de brief para creación del Registro de Compradores Públicos.
- Análisis y comparativa de ley 7021/22 y su decreto reglamentario.
- Presentaciones para eventos y de uso interno en la DNCP.
- Soporte en gestión de prensa para toma de mando del nuevo Director Nacional.
- Captura de videos para reel resumen de evento.

Lic. Jorge Gómez Scifo A.
Coordinador - Información y Comunicación
DGDIE - DNCP

Preparado por:	Aprobado por
Sabrina Pineda	*Lic. Jorge Gómez Scifo*
Técnico de Información y Comunicación	*Coordinador de la Coordinación de Información y Comunicación*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 431710
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 01/09/23	Hasta: 11/09/23
Fecha de Presentación del Informe	12/09/23	

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	Coordinador de Compras Virtuales y Enlace Institucional
Nombre del Jefe Directo	Myrta Carolina Godoy Alderete

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Inducción a los reglamentos de la DNCP y Convenio Marco.
b. *Adestramiento sobre la Tienda Virtual.*
c. *Aprendizaje sobre el manual de procedimiento del departamento Convenio Marco.*
d. *Verificación de Muestras de Repuestos de Informática de distintos proveedores.*
e. *Recepción y control de los documentos de la Distribuidora Dianita de Manuel Méndez.*
f. *Orden y archivo de convenios y adendas ya firmados por autoridad competente pendientes de retiro.*
g. *Carga de Marca y procedencia de distintos ítems del ID 370.374*
h. *Verificación de planilla de muestras del ID 422.116.*
i. *Carga de ítems ofertado de varios proveedores en la planilla de Excel.*

Preparado por:	Aprobado por:
Natalia Graciela Gaona Delgado	***Myrta Carolina Godoy Alderete***
Cargo: Técnico Convenio Marco	***Cargo: Coordinador de Compras Virtuales y Enlace Institucional***

DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS * DGDIE *