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 N° 2 de cumplimiento de ADENDA N° 1 - Junio LA OFFI**

FECHA : 10/07/24

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a la **ADENDA N° 01/2024** al Contrato N° 05/2024 de **"SERVICIO DE TERCERIZACION DE PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL - AD REFERENDUM",** suscrito en el marco del Concurso de Oferta ID N° 438.785, a los efectos de remitir el informe mensual de junio correspondiente al *periodo 05/06/2024 al 04/07/2024*.

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, se anexan copias de los informes.

Sin otro particular. -

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Recibido por:
Firma:.....
Aclaración:.....C.P. Fátima Gómez Bernal
Jefa Dpto. Adjudicaciones y Contratos
Fecha:.....10/07/24.....DNCP.Hora:.....

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

Señora
Abg. Lidia Lorena Encina Guillen, Jefa.
Dirección General de Gestión de Desarrollo del Personal
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al contrato Nº 05/2024 de SERVICIO DE TERCERIZACION DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL - AD REFERENDUM, suscrito en el marco de LCO Nº 16/2023, ID 438785, a los efectos de remitir: El reporte de registro de asistencia junto con el informe de desempeño mensual, correspondiente al periodo del 05/06/2024 al 04/07/2024.

1. **SOLIS DE MELGAREJO NORMA BEATRIZ** **CI Nº 3.398.569**
   - No presenta ausencias ni llegadas tardías.
2. **GARCIA BARRIOS JOSE CARLOS** **CI Nº 4.973.975**
   - 11/06/2024: Retiro anticipado, debidamente justificado por Citación Judicial.
   - 12/06/2024: Llegada tardía, debidamente justificado por Consulta médica.
   - 18-19/06/2024: Ausencias debidamente justificadas por acompañamiento médico del hijo.
   - 01/07/2024: Ausencia debidamente justificada por audiencia de mediación.

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.

Abg. Lidia Lorena Encina
Jefa de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano
8/07/24.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438785
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 05/06/2024	Hasta: 04/07/2024
Fecha de Presentación del Informe	05/07/2024	

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. Luis Bogado

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. Atención a las partes intervinientes en los avenimientos, ya sea telefónica o personalmente.
d. Evacuación de consultas de los intervinientes en los avenimientos, referente al estado actual de sus expedientes y demás preguntas concernientes al trámite procesal.
e. Relacionar en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas los procedimientos de avenimientos tramitados.
f. Administrar en el Sistema de Trámites Jurídicos Electrónicos los procedimientos de avenimientos tramitados, de acuerdo a los permisos otorgados.
g. Llevar adelante las audiencias de avenimientos a las que se designa por Resolución como funcionario responsable y/o todas las autorizadas por la coordinación del departamento.
h. Elaborar el Acta de audiencia.
i. Publicar el acta y notificar las fechas de audiencias en los expedientes electrónicos.
j. Elaborar los proyectos de Resolución de cierre de avenimientos.
k. Realizar los cierres de los procesos en el portal de STJE y el sharepoint institucional.
l. Elaborar los informes requeridos por la coordinación del departamento.

Preparado por:	Aprobado por
Abg. Norma Solís Asistente Jurídico Dpto. de Avenimientos DNCP *Nombre y Apellido*	Dirección Jurídica - DNCP *Nombre y Apellido*
Cargo	*Cargo*

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

Periodo cubierto por el informe:	**05-06-2024 al 07-07-2024**
Fecha de presentación del informe	**08-07-2024**

1 DATOS GENERALES

PROFESIONAL	José Carlos García Barrios
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
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: 25 casos.
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 casos.
Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a las partes intervinientes en los procedimientos llevados a cabo por el	Atención realizada vía: ☒ Telefónica ☒ Personal ☒ Electrónica

Abg. Melany Sol Martínez A.
Dpto. de Impugnaciones contra Resultado
Dirección Jurídica - DNCP

INFORME MENSUAL

Asistente Jurídico

profesional	

Personal	Aprobado por
José Carlos García Barrios	Melany Martínez
C.I. 4.973.975	Jefa inmediata