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 : 20/06/2024

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 20/04/2024 al 19/05/2024.

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 Alarcón
Encargado de Despacho del
Dpto. de Procesos de Adquisiciones
DNCP
2006/24
11:33

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

MEMORANDUM LO 03-438785

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: 21 de mayo 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 20/04/2024 al 19/05/2024.

1. BARRETO BROSSI ERIKA VANESSA 5.569.720
2. CANO FIGUEREDO, JORGE DANIEL 5.665.096
3. CUBILLA GARAY CRISTHIAN OMAR 4.979.429
4. ESPINOZA VERNA MARIA PAZ BELEN 5.388.378
5. GONZALEZ VILLAMAYOR TERESA ELIZABETH 3.209.891
6. ORTIZ ZARATE DALMA VALERIA 4.308.783
7. OVIEDO MELGAREJO, ALVA NOELIA 5.237.425
8. RECALDE BRITEZ, MELISSA ANTONELLA 4.650.967
9. RIQUELME LEDESMA, JOHANA ELIZABETH 5.029.240
10. TRINIDAD VACCARI RENATO MARTIN 4.573.443

Acompaña también el Informe Mensual de los abogados senior:

- SOLALINDE RODRIGUEZ, GABRIEL ROLANDO 2.036.107
- GUANES NICOLI, MANUEL ANTONIO MARIA 4.573.443

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 Rocío González Mereles
Técnico de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano - D.G.D.P.
21-05-24

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

MEMORANDUM LO 03-438785

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: 21 de mayo 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 20/04/2024 al 19/05/2024.

1. **BARRETO BROSSI ERIKA VANESSA 5.569.720**
   - 07/05/2024: Se registra ausencia por reposo médico, debidamente justificada en tiempo y forma, se adjunta documento.
2. **CANO FIGUEREDO, JORGE DANIEL 5.665.096**
   - No se reportan ausencias.
   - *Cumple cabalmente con la carga horaria de ocho horas correspondiente.*
3. **CUBILLA GARAY CRISTHIAN OMAR 4.979.429**
   - 29/04/2024: Se reporta ausencia por reposo, debidamente justificado.
   - 02/05/2024: Se retira del lugar de trabajo con permiso, ante síntomas.
   - 03/05/2024: Se reporta ausencia por reposo, debidamente justificado.
   - Se adjuntan justificativos médicos.
4. **ESPINOZA VERNA MARIA PAZ BELEN 5.388.378**
   - 25/04/2024: Se reporta llegada tardía debidamente avisado y compensado.
   - 30/04/2024: Se reporta ausencia, debidamente justificada por reposo médico y gestiones documentales.
   - 06/05/2024: Se reporta llegada tardía, debidamente avisado y compensado.
   - 09/05/2024: Se reporta llegada tardía, debidamente justificado y compensado.
5. **GONZALEZ VILLAMAYOR TERESA ELIZABETH 3.209.891**
   - 26/04/2024: Se reporta ausencia debidamente justificada.
   - 17/05/2024: Se reporta llegada tardía, debidamente justificada.
6. **ORTIZ ZARATE DALMA VALERIA 4.308.783**
   - 10/05/2024: Se reporta ausencia por reposo, debidamente justificado.
7. **OVIEDO MELGAREJO, ALVA NOELIA 5.237.425**
   - No se reportan ausencias, ni llegadas tardías.
8. **RECALDE BRITEZ, MELISSA ANTONELLA 4.650.967**
   - 06/05/2024: Se reporta llegada tardía de 130 min, debidamente justificado y compensados en los días 08/05/2021; 10/05/2024 y 17/05/2024.

LA OFFI S.A.

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

9. **RIQUELME LEDESMA, JOHANA ELIZABETH 5.029.240**
    - No se reportan ausencias, ni llegadas tardías.
10. **TRINIDAD VACCARI RENATO MARTIN 4.573.443**
    - 02/05/2024: Se retiró antes de hora, debidamente justificado reposo médico.
    - 03/05/2024: Ausencia debidamente justificada. Reposo médico
    - 13/05/2024: Ausencia debidamente justificada. Permiso otorgado para gestiones de la Universidad.

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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/04/2024	Hasta: 19/05/2024
Fecha de Presentación del Informe	20/05/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Erika Vanessa Barreto Brossi
Cargo	Técnico de Atención al Sector Publico
Departamento	Departamento de Atención al Usuario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Encargada de Despacho del Departamento Atención a Proveedores y Ciudadanía
Nombre del Jefe Directo	Ruth María Mendoza Corvalán

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. En el periodo abarcado fueron atendidas un total de 150 personas, entre ellas 92 proveedores y 58 convocantes.

b. Se dieron en total 70 mesas de entradas, entre ellas documentos como: inscripción al c. c.

c. Registro, actualización de usuarios, cambio de correo electrónicos, notas de reparo, solicitud de registro de firmas, solicitud de usuarios del SICP, IDAP, etc.

d. Recepcionar las consultas, resolver las dudas y brindar información pertinente de forma presencial a los usuarios interesados en los procesos licitatorios.

e. Atención de manera presencial a las convocantes para resolver consultas como las observaciones hechas por los técnicos verificadores, seguimiento del estado de expedientes, consultas sobre procesos jurídicos, etc.

f. Registrar las consultas en el sistema (mesa de ayuda) y darles gestión a las que requieren ayuda de los compañeros de otros departamentos.

g. Consulta en el sistema de proveedores del Estado (SIPE) el estado en el que se encuentran los proveedores.

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

Erika V Barreto B

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

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

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

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

m. Atención y asesoramiento a los ciudadanos que manifiestan querer ser proveedores del estado, facilitándoles las diferentes guías que se encuentran en el portal público de la DNCP.

n. Seguimiento de expedientes, de proveedores.

Preparado por:	Aprobado por
Erika Barreto Dpto. de Atención a Proveedores y Ciudadanía DNCP *Erika Barreto* *Nombre y Apellido*	*Ruth Mendoza* *Nombre y Apellido*
Cargo: Técnico, Atención al sector público.	*Cargo: Encargada, de Despacho del departamento de Atención a proveedores y ciudadanía.*

Erikar Barreto

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/04/24	Hasta: 19/05/24
Fecha de Presentación del Informe	20/05/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Maria Paz Belén Espinoza Verna
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Investigaciones
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Directora General de Asuntos Jurídicos
Nombre del Jefe Directo	Ana María González Oviedo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Análisis de los siguientes casos:
    - Caso N° 413/23 DENUNCIA SURGIDA A PARTIR DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS REFERIDA AL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA; "- CONSTRUCCION DE CANCHA DE FUTBOL 5, GRADAS Y VALLADO EN EL COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESUS. " CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC SAN RAFAEL DEL PARANA; ID 386683
    - Caso N° 435/23 DENUNCIA CONTINUADA EN LA DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)
    - Caso N° 68/24 DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)
    - Caso N° 87/24 DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (SIN LLAMADOS DENUNCIADOS)
    - Caso N° 93/24 DENUNCIA CONTINUADA EN LA DENUNCIA SURGIDA A PARTIR DE MESA DE ENTRADA DE LEONARDO VELAZQUEZ, CARLOS GONZALEZ Y MENELIO LEIVA SOBRE SUPUESTAS IRREGULARIDADES EN EL MARCO DE CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA EN EL EJERCICIO FISCAL 2023
    - Caso N° 118/24 DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CON PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE REFERIDA AL PROCEDIMIENTO LPN; "PROVISIÓN DE ALMUERZO ESCOLAR PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA

Abg. María Paz Espinoza
Jueza Instructora
DGAJ - DNCP

Abg. Ana M. González Oviedo
Directora Gral. de Asuntos Jurídicos
DNCP

CIUDAD DE SAN ANTONIO- PLURIANUAL 2024-2025" CONVOCADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN UOC SAN ANTONIO; ID 439284

Preparado por:	Aprobado por
María Paz Belén Espinoza Verna *Nombre y Apellido*	*Ana María González Oviedo* *Nombre y Apellido*
Cargo Asistente Jurídico	*Cargo Directora General de Asuntos Jurídicos*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/04/24	Hasta: 19/05/24
Fecha de Presentación del Informe	20/05/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Jorge Cano.
Cargo	Asistente de servicios generales.
Departamento	Servicios generales.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefe de Servicios generales.
Nombre del Jefe Directo	Carlos Alfonzo.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS.

Semana del 22 al 26 de abril.

- Cambio de 2 fluorescentes recepción atención al usuario.
- Cambio de 2 focos sanitario PB atención al usuario.
- Arreglo de mueble 5to piso tesorería.
- Arreglo de toma eléctrica 2do piso kitchenette.
- Cambio de 1 fluorescente 5to piso auditoria financiera.
- Pintura de casilleros baño de damas.

Semana del 29, 30 de abril al 3 de mayo.

- Ayuda a bajar sillas del quincho
- Cambio de 2 fluorescentes compras virtuales 4to piso.
- Cambio de 2 fluorescentes auditoría financiera 5to piso.
- Prolongar una zapatilla eléctrica oficina de recursos administrativos.
- Arreglo de silla de oficina de adjudicaciones.
- Arreglo de toma ups mesa de entrada.
- Ayuda para volver a subir sillas al quincho.

Semana del 6 al 10 de mayo.

- Cambio de 1 fluorescente oficina de reconsideraciones.
- Cambio de 4 fluorescente oficina de impugnación contra el resultado.
- Cambio de 3 fluorescentes coordinación de reconsideraciones.
- Cambio de 1 fluorescente departamento de protestas contra el PBC.
- Limpiar filtro de A.A 5to piso sala de ascensores.
- Bajar pinturas y ordenar sala de ascensores.
- Arreglo de tomas eléctricas oficina de servicios generales.
- Colocación de un respiradero en departamento de atención al usuario.

Semana del 13 al 17 de mayo.

- Cambio de 2 focos sanitario caballeros 1er piso.
- Arreglo de una silla de la oficina de la coordinadora de consultoría legal.
- Cambio de un foco sanitario privado de dama 1er piso DTI.
- Cambio de 2 fluorescentes oficinas de coordinación de seguridad del TIC.
- Cambio de 1 fluorescente en la oficina de atención al usuario.
- Ajuste de una puerta en oficina de capacitaciones.
- Cambio de tapa de inodoro 2do piso sanitario damas.
- Cambio de 1 foco sanitario damas 2do piso.
- Cambio de 1 foco salón de exposición Edith Jiménez.
- Cambio de 6 fluorescentes oficinas de Coordinador de recursos financieros.

Preparado por:	Aprobado por
Jorge	
Nombre y Apellido	*Nombre y Apellido*
Cargo Asist. S. G	*Cargo* C. P. Carlos Alfonzo Jefe de Dpto. de Servicios Generales DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 20/04/24	**Hasta:** 19/05/24
Fecha de Presentación del Informe	20/05/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Cristhian Omar Cubilla Garay
Cargo	Técnico de Capacitación
Departamento	Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Encargado de Despacho del Departamento de Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos.
Nombre del Jefe Directo	Ing. Com. Francisco Martínez

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Estructuración y creación de contenido didáctico de cursos virtuales y presenciales en el Campus Virtual.

b. Elaboración de informes detallados sobre los cursos realizados, abordando aspectos como participación, desempeño y resultados obtenidos.

c. Colaboración en la organización y elaboración de informes relacionados con los Webinars realizados, asegurando la correcta documentación y seguimiento de las actividades.

d. Apoyo en la actualización y mejora de materiales didácticos utilizados en las capacitaciones, tanto presenciales como virtuales, orientadas a diversos sectores.

e. Atención integral a consultas y solicitudes de información, tanto vía telefónica, correo electrónico como personal, brindando asistencia oportuna y personalizada a los usuarios.

f. Coordinación y envío de correos recordatorios sobre los cursos habilitados semanalmente, garantizando una comunicación efectiva y un seguimiento adecuado de las actividades programadas.

g. Supervisión y moderación del foro general de consultas de los cursos, así como colaboración en la corrección y seguimiento de las discusiones y debates en línea.

h. Gestión y actualización de las redes sociales del Instituto, asegurando una presencia activa y una comunicación efectiva con la comunidad educativa y el público en general.

i. Apoyo logístico en la organización y desarrollo de cursos presenciales, asegurando la correcta preparación y ejecución de las actividades, así como la atención a los participantes durante el evento.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Cristhian Omar Cubilla Garay	Ing. Francisco Martínez Jefe de Departamento Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos - DNCP *Ing. Com. Francisco Martinez*
Técnico de Capacitación	*Encargado de Despacho del Departamento de Diseño de Medios Didácticos y Electrónicos.*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 20/04/24	**Hasta:** 19/05/24
Fecha de Presentación del Informe	20/05/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Teresa Elizabeth González Villamayor
Cargo	Técnico para registro de proveedores
Departamento	Atención al Sector Público
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador , atención al usuario
Nombre del Jefe Directo	Luis Vitale

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Se realizó la atención de 551 llamadas telefónicas.
b. Asesoría y gestión de consultas de convocantes.
c. Asesoría y gestión de consultas realizadas por Proveedores y Ciudadanía.
d. Elaboración y registro de tickets.
e. Resolución a tickets .
f. Comunicación de solicitudes de urgimiento comunicadas al área de Coordinación de control.

Preparado por:	Aprobado por:
Teresa E. González Villamayor	*Luis Vitale* Luis F. Vitale Liñan Coordinador de Atención DAC - DNCP
Técnico para registro de proveedores	*Coordinador atención al usuario*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438785
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/04/24	Hasta: 19/05/24
Fecha de Presentación del Informe	20/05/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Dalma Valeria Ortiz Zarate
Cargo	Técnico
Departamento	Departamento de Sumario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora de Sumarios
Nombre del Jefe Directo	María José Ortellado Caballero

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Elaboración de providencias.
b. Elaboración de notificaciones.
c. Carga de la Denuncia al STJE de Investigaciones Previas y Sumarios.
d. Actualización de las planillas del SharePoint.
e. Cumplimiento de tareas vinculadas a los objetivos del cargo.

Preparado por:	Aprobado por
Dalma Valeria Ortiz Zárate Actuaria Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos - DNCP *Nombre y Apellido*	Abg. María José Ortellado Dirección General de Asuntos Jurídicos - DNCP *Nombre y Apellido*
Cargo	*Cargo* Coordinación de Sumarios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 438.785
DNCP

LA OFFI

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/04/2023	Hasta: 19/05/2023
Fecha de Presentación del Informe	20/05/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Alva Noelia Oviedo Melgarejo
Cargo	Técnico del Dpto. Control de Ingresos Contributivos
Departamento	Dpto. Dirección General de Administración y Finanzas
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefe de Control de Ingresos Contributivos
Nombre del Jefe Directo	Lic. Emilio Martinez

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Seguimiento del desarrollo del sistema de pagos a proveedores.
b. Controles sobre el cálculo de las retenciones contributivas en base a los efectuados por las distintas Entidades del estado
c. Asistencia telefónica o presencial a las Entidades y a los Proveedores del Estado usuarios o no del sistema de registro de pagos a proveedores en cuanto a las necesidades que requieran respecto.
d. Atención telefónica o presencial a la ciudadanía en general sobre consultas reclamos o sugerencias en cuanto A la información de pagos y retenciones difundida en el SICP.
e. Elaboración de notificación por correo y notas para reclamos de saldos pendientes, y seguimiento de la misma
f. Modificación conforme a las solicitudes, en el sistema de registro de pago a proveedores
g. Modificación de estado de boletas, modificación de registro cargas de pagos
h. Elaboración de informes sobre modificaciones o ingresos y retenciones según solicitudes de diferentes áreas de la DNCP
Preparación de registro expedientes de solicitud de modificación y mantener base de datos ordenados
i. Control de los saldos pasivos de balances de comprobación de saldos de las entidades del Estado
j. Control diario de los plazos de pagos a proveedores contra depósito a la DNCP

Preparado por:	Aprobado por
Alva Oviedo Técnico de Control de Ingresos C. DAF - DNCP *Nombre y Apellido*	*Nombre y Apellido*
Cargo: Tecn. De Control de Ingresos. C	*Cargo: Jefe de Control de Ingresos Contributivos*

Lic. Emilio Martínez
Jefe Interino
Dpto. de Control de Ingresos C - DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/04/24	Hasta: 19/05/24
Fecha de Presentación del Informe	21/05/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Melissa Antonella Recalde Britez
Cargo	Técnico en Auditoría de Gestión
Departamento	Dirección General de Auditoría Interna Institucional
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Directora General
Nombre del Jefe Directo	Evelyn Recalde

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Creación de auditorías en el SIAGPE.
b. Finalización de files de auditoria correspondiente a auditoría a la Dirección General de Verificación de Contratos.
c. Preparación de files de auditoría correspondiente a auditoría al departamento de Ingresos Contributivos
d. Preparación de Informe Borrador de auditoria al departamento de Ingresos Contributivos.
e. Preparación de Informe Borrador de auditoria a la Dirección General de Atención y Capacitación al Usuario.
f. Revisión de descargos remitidos por área auditada en el SIAGPE.
g. Análisis de descargos remitidos por área auditada.
h. Preparación de memos de Encargo y Planeación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
i. Revisión de procedimiento y normativas relevantes correspondiente a las áreas auditadas.
j. Revisión de expedientes de áreas auditadas.

Preparado por:		Aprobado por	
Cargo	Melissa Recalde Auditoría de Gestión DNCP	*Cargo*	Lic. Evelyn Recalde Directora General Auditoría Interna Institucional DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 20/04/24	**Hasta:** 19/05/24
Fecha de Presentación del Informe	20/05/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Johana Elizabeth Riquelme Ledesma
Cargo	Técnico de Capacitación
Departamento	Planificación
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa
Nombre del Jefe Directo	Mgt. Azucena Areco

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Atención, seguimiento y gestión de llamadas telefónicas sobre consultas de cursos a realizarse dentro del ITS.
b. Apoyo en la elaboración de materiales de apoyo para capacitación a proveedores, entidades y la ciudadanía sobre temas referentes a las contrataciones públicas
c. Apoyo en la actualización de materiales didácticos de las capacitaciones presenciales y virtuales dirigidas a los distintos sectores.
d. Recepción de consultas, informes vía telefónica, email y atención personalizada al usuario.
e. Elaboración y envió del correo recordatorio del Cursos habilitados por semana.
f. Control del foro general de consultas de los Cursos y apoyo en la corrección de los foros.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Johana Elizabeth Riquelme Ledesma	Mgt. Azucena Areco Jefa Interina de Planificación DNCP *Mgt. Azucena Areco*
Técnico de Capacitación	*Jefa del Departamento de Planificación*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/04/2024	Hasta: 19/05/2024
Fecha de Presentación del Informe	20/05/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Renato Martin Trinidad Vaccari
Cargo	Técnico
Departamento	Departamento de Atención al Usuario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinador en Atención al Usuario
Nombre del Jefe Directo	Luis Fernando Vitale Liñán

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. En el periodo abarcado fueron atendidas un total de 133 personas, entre ellas 92 proveedores y 41 convocantes.

a. Se dieron en total 59 mesas de entradas, entre ellas documentos como: inscripción al SIPE, actualización de usuarios del SIPE, cambio de correo electrónicos, notas de reparo, solicitud de registro de firmas, solicitud de usuarios del SICP, IDAP, etc.

b. Fueron contestas en 294 mesas de ayuda que ingresaron a través del sistema.

c. Recepcionar las consultas, resolver las dudas y brindar información pertinente de forma presencial a los usuarios interesados en los procesos licitatorios.

a. Atención de forma presencial a los proveedores guiándoles en procesos tales como: guía de cómo realizar el cambio de contraseña, como subir los documentos al SIPE (Sistema Informático de Proveedores del Estado

b. Atención de manera presencial a las convocantes para resolver consultas como las observaciones hechas por los técnicos verificadores, seguimiento del estado de expedientes, consultas sobre procesos jurídicos, etc.

c. Registrar las consultas en el sistema (mesa de ayuda) y darles gestión a las que requieren ayuda de los compañeros de otros departamentos.

d. Consulta en el sistema de proveedores del Estado (SIPE) el estado en el que se encuentran los proveedores.

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

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

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

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

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

j. Atención y asesoramiento a los ciudadanos que manifiestan querer ser proveedores del estado, facilitándoles las diferentes guías que se encuentran en el portal público de la DNCP.

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

l. Verificación constante de las mesas de ayuda que ingresan desde la web.

m. Asignación de mesas de ayuda que ingresar por soporte informático a DTI.

n. De lunes a viernes, seguimiento y cierre de consultas que son derivadas a DTI.

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

p. Revisión constante del correo electrónico, ya que en el mismo llegan las respuestas derivados a las demás áreas para que las mesas de ayudas puedan ser respondidas.

q. Seguimiento de las consultas realizadas por el sistema de mesa de ayuda.

r. Realizar seguimiento y cierre de tickets de consultas vía sistema informático.

s. Mesa de entrada de documentos como: Inscripción proveedor del Estado, actualización de usuarios del SIPE, nota de reparo, cambio de correo electrónico, solicitud de registro de firma, solicitud de usuarios SICP, entre otros.

Preparado por:	Aprobado por
Renato Trinidad *Nombre y Apellido*	*Luis Vitale* *~~Nombre y Apellido~~* L. Vitale Liñan Coordinador de Atención DAC - DNCP
Cargo: Técnico	*Cargo: Coordinador, Atención al Usuario*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/04/24	Hasta: 19/05/24
Fecha de Presentación del Informe	20/05/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Gabriel Solalinde
Cargo	Abogado Senior
Departamento	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Director General de Asuntos Jurídicos
Nombre del Jefe Directo	Abg. Ana González Oviedo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. 20/04/2024. He remitido dictamen vinculado a la HABILITACIÓN DE LOS CONCEJALES MUNICIPALES PARA PARTICIPAR EN LLAMADOS A CONTRATACIÓN, EN LA LEY 2051/03 Y LA LEY 3966/10

b. 02/05/2024 He remitido email con la revisión del Proyecto de Resolución POR LA CUAL SE MODIFICAN Y AMPLÍAN LOS ARTICULOS 1° Y 136 DE LA RES. DNCP N° 4401/23 "QUE REGULA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22

c. En fecha 08/05/2024 he remitido el DICTAMEN RELATIVO A LA FACTIBILIDAD DE INSTRUMENTAR GARANTÍAS A TRAVÉS DE DEPÓSITOS BANCARIOS.

d. En fecha 13/05/2024 he remitido el dictamen que responde a la CONSULTA VINCULADA AL DECRETO 1467/2024, REGLAMENTARIO DE LA LEY 5102/2013 "DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CARGO DEL ESTADO" Y SE DEROGA EL DECRETO N° 4183/2020.-

e. He participado de reuniones, en representación de la Dirección General Jurídica, en la Coordinación de Normas de la Dirección General de Normas y Procedimiento de discusión y revisión de proyectos de resolución que regulan diferentes aspectos del sistema de compras públicas.

Preparado por:	Aprobado por
GABRIEL SOLALINDE ABOGADO MAT. CSJ 8270 *Gabriel Solalinde* *Nombre y Apellido*	*Abg. Ana González Oviedo* *Nombre y Apellido*
Cargo: Abogado Senior	*Cargo:*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Asunción, 20 de mayo de 2024

Señor

ABG. ANA GONZALEZ OVIEDO, Directora General

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Ref.: Presentar Informe de Gestión - Contrato de Asesoría y Gestión Jurídica suscrito con LA OFFI S.A.

Tengo a bien dirigirle la presente con el objeto de presentar, adjunto, el Informe de actividades realizadas en el marco del Contrato mencionado en la referencia, en el período que va del **20 de abril de 2024 al 19 de mayo de 2024.**

En consecuencia, solicito se lleven adelante los trámites tendientes a su verificación y, en caso de ser aprobado, se proceda al pago de la factura que se adjunta.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención de la presente, me despido atentamente.

ABG. GABRIEL SOLALINDE

MAT. CSJ 8270

GABRIEL SOLALINDE
ABOGADO
MAT. CSJ 8270

Período Cubierto por el Informe	Desde: 20/04/24	Hasta: 19/05/24
Fecha de Presentación del Informe	21/05/24	

DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Manuel Guanes Nicoli
Cargo	Abogado Senior
Departamento	Dirección de Asuntos Jurídicos
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Director General de Asuntos Jurídicos
Nombre del Jefe Directo	Ana González Oviedo

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Conferencia "Dialogo Técnico Regional sobre Responsabilidad de las Personas Jurídicas por la comisión de hechos de corrupción. 6 al 10 de mayo en Buenos Aires, Argentina.
2. Elaboración de dictamen sobre: decreto n° 1467/2024 "por el cual se reglamenta la ley n° 5102/2013, "de promoción de la inversión en infraestructura pública y ampliación y mejoramiento de los bienes y servicios a cargo del estado
3. Elaboración de programa de capacitaciones en *Compliance* y políticas de integridad.
4. Asesoramiento en la elaboración de políticas de integridad y programas de cumplimiento para la DNCP
5. Asesoramiento en la elaboración sistema de control de conflictos de interés en la DNCP.

Preparado por:	Aprobado por
Dr. Manuel Guanes Nicoli *Abogado* *Matr. N° 15.496* *Nombre y Apellido*	Abg. Ana M. González Oviedo Directora Gral. de Asuntos Jurídicos DNCP *Nombre y Apellido*
Cargo	*Cargo*