DNCP
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GOBIERNO NACIONAL Paraguay de la gente

**MEMORAMDUN DDBP 2023**

**DE** : Abg. Lorena Encina, Jefa
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal – DGGDP

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

**REFERENCIA** : **Informe de cumplimiento Junio - AMPLIACION N°1 al contrato 23/2022 LA OFFI**

**FECHA** : 27/06/2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a la Ampliación al Contrato N° 23/2022 de "SERVICIO DE TERCERIZACION DE PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL ADENDA N° 01", suscrito en el marco de la SBE Licitación Pública Nacional N° 04/2022 ID N° 414782, a los efectos de remitir el informe mensual de **junio** correspondiente al periodo 21/05/23 al 20/06/23.

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.

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 adjunto la planilla de asistencia de los mismos.

Al respecto, se comunica que ninguna incurrió en faltas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno Vigente.

Sin otro particular.

C.P. Fátima Gómez Bernal
Jefa Dpto. Adjudicaciones y Contratos
DNCP
Recibí el 27/06/23.

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

Asunción, 22 de junio de 2023.-

Señora
Abg. Lidia Lorena Encina Guillen
**Encargada de Despacho de la Coordinación**
**Talento Humano**
**Dirección Nacional de Contrataciones Públicas**
Presente

**Ref. Adenda Nº 01 Contrato DNCP No 23/2022 "Servicio de Tercerización de Personal Técnico y Profesional" LPN N° 04/2022 ID No 414.782**

En cumplimiento con lo solicitado en el marco de cumplimientos de la **Adenda Nº 01 Contrato DNCP No 23/2022 «SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL» - LPN SBE No 04/2022-ID No 414.782**, hacemos entrega Informe Mensual Periodo Nro 06/2023: 21/05/2023 al 20/06/2023, del personal seleccionado:

1. CUEVAS OLMEDO, HELENA PATRICIA 5.420.264
2. PEREZ BENITEZ, CYNTHIA PAOLA 4.424.359
3. PESOA SANCHEZ, MIKAL NOEMI 4.796.692

Sin otro particular, le saludamos atentamente,

Victoria Sanabria
Coordinadora Administrativa
**LA OFFI**

LA OFFI S.A.

COORDINACIÓN DE TALENTOS HUMANOS
Firma:
Aclaración: Liz Rocío González Mereles
Técnico de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano - D.G.D.P.
Fecha: 22/06/23 Hora: 10:57

| | | |
|---|---|---|
| **Período Cubierto por el Informe** | Desde: 21/05/23 | Hasta: 20/06/23 |
| **Fecha de Presentación del Informe** | 21/06/23 | |

## 1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Profesional** | Helena Patricia Cuevas Olmedo. |
| **Cargo** | Asistente Adjudicaciones SBE. |
| **Departamento** | Adjudicaciones SBE. |
| **Cargo del Jefe Directo/Reporta a** | Jefa del Dpto. de Adjudicaciones SBE. |
| **Nombre del Jefe Directo** | Alejandra Carolina Alvarenga Bernal. |

## 2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Verificación de adjudicaciones, primera etapa.
- ✓ Verificación de adjudicaciones, segunda etapa.
- ✓ Verificación de expedientes de mesa de entrada digital.
- ✓ Verificación de expedientes de reevaluaciones.
- ✓ Verificación de expedientes de cancelaciones.
- ✓ Verificación de expedientes de rescisión de contratos.

| **Preparado por:** | **Aprobado por** |
|---|---|
| *Abg. Helena Patricia Cuevas Olmedo*<br>*Nombre y Apellido* | *Edith Rocío Rodríguez Candia.*<br>*Nombre y Apellido* |
| ***Cargo: Asistente Adjudicaciones SBE.*** | ***Coordinadora: Dpto. SBE, Planificación y Proyectos.*** |

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**
Servicio de Tercerización
DNCP

| | | |
|---|---|---|
| Período Cubierto por el Informe | Desde: 21/05/23 | Hasta: 20/06/23 |
| Fecha de Presentación del Informe | 21/06/23 | |

1. **DATOS GENERALES**

| | |
|---|---|
| Nombre del Profesional | Cynthia Paola Pérez Benítez |
| Cargo | Asistente Jurídico |
| Departamento | Dirección de Normas y Control |
| Cargo del Jefe Directo/Reporta a | Jefa 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 acuerdo y sentencia correspondiente de las autoridades municipales, 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 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 cuenta con todos los documentos como por ejemplo: el acuerdo y sentencia correspondiente de las autoridades municipales, 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 las solicitudes de retención remitidas por la convocante para luego proceder si corresponde a su retención.
- Análisis de solicitudes de declaraciones desiertas remitidas para luego proceder a cancelar o declarar desierta la solicitud.

| Preparado por: | Aprobado por |
|---|---|
| *Abg. Cynthia Paola Pérez Benítez* | *Abg. Anibal Dominguez Garay* ANÍBAL DOMÍNGUEZ GARAY Encargado de Despacho del Departamento de Atención a Municipios |
| *Cargo: Asistente jurídico* | *Cargo: Jefe del Dpto. de Atención al Municipio* |

| | | |
|---|---|---|
| Período Cubierto por el Informe | Desde: 21/05/2023 | Hasta: 20/06/2023 |
| Fecha de Presentación del Informe | 21/06/2023 | |

## 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.<br><br>(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:<br>15 |
| Elevación de los proyectos a consideración de los superiores.<br><br>(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:<br>8 |
| Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a las partes | Atención realizada vía:<br>☒ Telefónica<br>☒ 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*<br>Dirección Jurídica - DNCP<br>Actuaria<br>***Abg. Mikal Noemí Pesoa Sánchez***<br>***Nombre y Apellido*** | **Abg. Ana Cáceres**<br>Coordinación<br>Dirección Jurídica - DNCP<br>***Abg. Ana M. Cáceres***<br>***Nombre y Apellido*** |
| ***Cargo: Asistente jurídico*** | ***Cargo: Coordinadora Dpto. Protestas*** |