# INFORME DE CONFORMIDAD N° 01/2025

| | | |
|---|---|---|
| **Dependencia Administradora del Contrato** | DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES | |
| **Fecha de Aprobación** | **24/03/2025** | |
| **Proveedor del Servicio** | CONSERMAR | |
| **Periodo del Servicio** | **18 de enero de 2025 a 17 de febrero de 2025** | |
| **Contrato M.H. N°** | 21/2024 | |
| **Orden de Servicio N°** | 92/25 | |
| **Remisión N°** | NO APLICA | |
| **Conformidad** | X | SI |
| | | NO |
| **Observación** | | |

| | |
|---|---|
| Firmado digitalmente por: PRESIA RIVAS REVECO Jefa Interina Departamento Administrativo Dirección General de Jubilaciones y Pensiones Viceministerio de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas<br>Firmado digitalmente por: MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN Coordinadora Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones Dirección General de Jubilaciones y Pensiones Viceministerio de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas | |
| **Verificado por:**<br>Firma y Aclaración | **Administrador del Contrato:**<br>Firma y Aclaración<br>Sello de la Dependencia |

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY | PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA

**LOTE 1 (ítem ) - LOTE 2 (ítem ) y LOTE 3 (ítem ) , según corresponda:**

| PERIODICIDAD | SERVICIO REQUERIDO | OBSERVACIÓN | |
|---|---|---|---|
| LIMPIEZA DIARIA | Aspirado-soplado de áreas externas. | | CUMPLE |
| | Limpieza de ascensores. | | N/A |
| | Limpieza de vidrio de fácil acceso pequeño y grande. | | CUMPLE |
| | Barrido con mopa. | | CUMPLE |
| | Limpieza de escritorios de madera y fórmica. | | CUMPLE |
| | Limpieza y descarga diaria de basureros. | | CUMPLE |
| | Limpieza de muebles. | | CUMPLE |
| | Limpieza de sillas. | | CUMPLE |
| | Limpieza de microondas y heladeras (comedor de la institución). | | CUMPLE |
| | Limpieza de escalera, barrido y repasado. | | CUMPLE |
| | Limpieza, desinfección de servicios sanitarios, incluye mesada y artefactos sanitarios con aplicación de desodorante de ambiente en aerosol al término de la limpieza. Este servicio deberá ser realizado las veces que fuese necesario. | | CUMPLE |
| | Barrido de piso con escobillón. | | CUMPLE |
| | Repasado con balde kit. | | CUMPLE |
| | Limpieza de mesas y mesadas con microfibras. | | CUMPLE |
| | Limpieza de aceras. | | CUMPLE |
| | Limpieza de oficinas. | | CUMPLE |
| | Aspirado de alfombras. | | N/A |
| | Limpieza de escalera mecánica (Ítem 1) | | N/A |
| | Disposición de basuras para la recolección. | | CUMPLE |
| | Retiro de basuras resultantes de la limpieza, al término de cada jornada. | | CUMPLE |
| | Limpieza de estacionamiento (Ítem 12 y 13). | | N/A |
| | Limpieza de pisos duros. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de escaleras y barandas. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de vidrios de alto tránsito, interior/exterior. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza, desinfección de servicios sanitarios, incluye mesada y artefactos sanitarios (los artefactos cromados deben limpiarse con productos del tipo abrasivo) con aplicación de desodorante de ambiente en aerosol al término de la limpieza. Las veces que sea necesario. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Embolse, retiro y deposición final de todo tipo de residuos para su recolección. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de mobiliarios. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Provisión y reposición de papel higiénico, jabón líquido, desodorante de ambiente pastillas adhesivas en cada inodoro y mingitorio al término de la limpieza. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de espejos. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de puertas, mamparas, ventanas. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de paredes y zócalos en general. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de oficinas. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Aplicación de desodorantes de ambiente en oficinas, al término de la limpieza. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de salones y pasillos. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de menajes y vajillas de uso diario de los Directores y Vice-Ministro. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Provisión y cambio de toallas de algodón cada 24hs y las veces que sean requeridas en el baño de los Directores y Viceministro. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza piso tipo parquet. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de piso vinílico. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | Limpieza de ascensor, pasillos y aceras. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| PIEZA SEMANAL | Limpieza profunda de ascensores. (Ítem 1) | | N/A |
| | Eliminar telas de araña. | | CUMPLE |
| | LLavado profundo de pisos y encerados. | | CUMPLE |
| | Limpieza vidrio de fácil acceso pequeño y grande. | | CUMPLE |
| | Limpieza profunda de basureros. | | CUMPLE |
| | Limpieza profunda de muebles (escritorios, sillas, armarios, etc.). | | CUMPLE |
| | Desempolvar extintores. | | CUMPLE |
| | Limpieza profunda de escaleras barridas y repasadas. | | CUMPLE |
| | Barrido de piso con escobillón. | | CUMPLE |
| | Repasado y encerado de áreas obstaculizadas con carro y mopa. | | CUMPLE |
| | Limpieza de balcones. | | N/A |
| | Desempolvado de cortinas. | | CUMPLE |
| | Limpieza de microondas. | | CUMPLE |
| | Limpieza con aspiradora y franelas de micro fibra en la sala del DATACENTER. | | CUMPLE |
| | Limpieza y aspirado de archivo. | | CUMPLE |
| | Limpieza de ventanas de fachada. | | CUMPLE |
| | Limpieza de estacionamiento con hidrolavadora, según necesidad (Ítem 12 y 13). | | N/A |
| | Limpieza de pisos duros con escobillones e hidro-lavadoras. (Ítem 18). | | N/A |
| | Limpieza de paredes y ventanas. (Ítem 18). | | N/A |
| | Limpieza de aceras. (Ítem 18). | | N/A |
| | Limpieza de patio. (Ítem 18). | | N/A |
| | Limpieza de canaletas. (Ítem 18). | | N/A |
| | Recolección de basuras y desaloje de las bolsas. (Ítem 18). | | N/A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| LIMI | | Limpieza de mobiliario. (Ítem 18). | | N/A |
| | | Limpieza, desinfección de servicios sanitarios, incluye mesada y artefactos sanitarios con | | N/A |
| | | Limpieza profunda de pisos duros con maquinas (esquinas y zocalos). (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza profunda de alfombras con aspiradora. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza profunda de escaleras y barandas. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza general de cielorrasos y losas. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de mobiliario y equipos de oficina (ventiladores, etc.). (Ítems 1 al 12 del | | N/A |
| | | Limpieza y esterilización de equipos de oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras, etc.). (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza profunda de azulejos, mesadas. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios incluye mesadas y artefactos sanitarios. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de vidrios interiores y exteriores. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Desempolvado de cortinas y extintores. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Encerado de piso tipo parquet. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de piso tipo vinílico con productos correspondientes. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de cornisa. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de accesorios metálicos (con productos del tipo abrasivo). (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de estacionamiento. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| LIMPIEZA QUINCENAL | | Limpieza profunda de heladeras. | | CUMPLE |
| | | Limpieza de mampara de formica. | | CUMPLE |
| | | Limpieza de estantes metálicos y sus contenidos (biblioratos, carpetas, libros y cualquier otro objeto) con productos e insumos de limpieza necesarios. | | CUMPLE |
| | | Limpieza de techos. (Ítem 18). | | N/A |
| | | Limpieza de canaletas. (Ítem 18). | | N/A |
| LIMPIEZA MENSUAL | | Limpieza de vidrio de difícil acceso. | | CUMPLE |
| | | Encerado con mopa mojado. | | CUMPLE |
| | | Limpieza de mármol con productos adecuados para el tratamiento. | | CUMPLE |
| | | Lavado mecanizado de alfombras. | | N/A |
| | | Para el Ítem 1, se debe considerar limpieza de inmueble de Artigas y Luque de manera mensual, así también, reposición de plantas en el Edificio Central, en caso de ser necesario. | | N/A |
| | | Encerado de pisos duros. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Lavado, desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Lavado de vidrios en altura. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza profunda de puertas y mamparas. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza profunda de terraza y cornisa. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de piso vinílico con productos correspondientes. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de cartel de fachada. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de mármol con productos adecuados para el tratamiento. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| LIMPIEZA BIMESTRAL | | Lavado profundo de pisos con alta presión y encerado. | | CUMPLE |
| | | Limpieza de canaletas. | | CUMPLE |
| LIMPIEZA CUATRIMESTRAL | | Lavado de cortinas (Telas, Metálica y otros). | | CUMPLE |
| LIMPIEZA SEMESTRAL | | Pulido y encerado de pisos duros. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| TRABAJOS DE JARDINERÍA. | ***Los trabajos contemplados serán realizados en las dependencias que cuenten con jardín y/o patio. A modo de referencia*** | | | |
| | **Diario** | Riego y cuidado de plantas. | | CUMPLE |
| | | Limpieza de patio. | | CUMPLE |
| | **Quinceal** | Retiro de malezas (desarraigo de yuyos). | | CUMPLE |
| | | Recorte de césped con retiro de materiales sobrantes incluido. | | N/A |
| | | Limpieza de piscina (Ítem 10). | | N/A |
| | | Retiro de malezas (desarraigo de yuyos). (Ítem 10).8 | | N/A |
| | **Semestral** | Poda de arbustos y árboles con retiro de materiales sobrantes incluido. | | CUMPLE |
| | | La periodicidad de los trabajos de jardinería es a modo enunciativo, es decir, se podrá requerir la realización del trabajo las veces que sean necesarios. | | CUMPLE |
| | | Deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo, sobre todo para los trabajos de altura, conforme lo exige el Código Laboral Ley Nº 496/1995. | | CUMPLE |
| SEGÚN NECESIDAD | | Limpieza de vereda con hidrolavadora, según necesidad. (Ítems 1 al 12 del Lote 3) | | N/A |
| | | Limpieza de tapizado, poda y destronque árbol. | | CUMPLE |

DEPENDENCIA: DGJP PERIODO : 11/24

FECHA: 24/03/2025

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL FUNCIONARIO MEF:

Firmado digitalmente por:
FRESIA RIVAS RIVECO
Jefa Interina Departamento Administrativo
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por:
MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN
Coordinadora
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY | PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA

| PLANILLA DE CONTROL - CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS | | |
|---|---|---|
| **LISTADO DE INSUMOS HIGIENICOS PARA TODOS LOS EDIFICIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS** | **OBSERVACIÓN** | **CUMPLE/NO CUMPLE** |
| · **PAPEL HIGIÉNICO:** color blanco de hoja doble absorbente de 30 mts. neutro (para Ministro, Viceministros y Directores). | | CUMPLE |
| · **PAPEL HIGIÉNICO:** color blanco, suave, liso, absorbente, en presentación de rollos de 300 mts. cada uno como mínimo (para los demás baños). El dispenser respectivo deberá ser proveído e instalado en cada uno del box de baño (de metal para los baños de mayor uso). | | CUMPLE |
| · **JABÓN LÍQUIDO BACTERICIDA CREMOSO CONCENTRADO CON DISPENSER:** utilizado para la desinfección con bactericida, fungicida y alguicida, deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños y en cada acceso donde se cuenta con lavamanos. | | CUMPLE |
| · **TOALLAS DE ALGODÓN BLANCO:** (Para baños de Ministro, Viceministros y Directores) | | CUMPLE |
| · **SECAMANOS AUTOMÁTICO:** Como mínimo una capacidad de 1.150 Watts, se colocarán en todos los baños. Deberá preverse la instalación (solo para las dependencias que soliciten). | | CUMPLE |
| · **PAPEL DE MANOS:** color blanco, suave, liso, absorbente, en rollo o intercaladas con sus respectivos porta papeles correspondiente, para todos los baños y accesos de cada edificio del MH según requerimiento de las dependencias. | | CUMPLE |
| · **TACHO DE BASURA:** con tapa (a pedal) y capacidad de 10 litros en cada uno del box de cada baño existente con su respectiva bolsita de plástico. Además, otro tacho de 20 litros o 100 lts. según (dimensión del baño) con tapa a pedal y respectiva bolsa para cada baño destinado para residuos para los baños. | | CUMPLE |
| · **ALCOHOL EN LIQUIDO** AL 70% CON DISPENSER O ATOMIZADOR: Utilizado para la desinfección de manos, deberá ser proveído e instalados en los lugares a ser indicados por la contratante. | | CUMPLE |
| · **ALCOHOL EN GEL CON DISPENCER:** Utilizado para la desinfección de manos, deberá ser proveído e instalados en los lugares a ser indicados por la contratante. | | CUMPLE |
| · **AMBIENTADOR AUTOMÁTICO:** Para despachos y ante sala del: Ministro, Viceministros, Directores/as, Salón Auditorio, sala de reuniones y otros lugares a ser indicados por la contratante. | | CUMPLE |
| Los dispenser y porta papeles necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos e instalados en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato **dentro de los 10 días de firmado el contrato.** | | CUMPLE |
| · Detergente concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado. | | CUMPLE |
| · Desodorante líquido concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado. | | CUMPLE |
| · Lavandina concentrada y etiquetada. | | CUMPLE |
| · Cera líquida antideslizante para piso. | | CUMPLE |
| · Esencia liquida | | CUMPLE |
| · Pasta de pulir y encerar. | | CUMPLE |
| · Crema desengrasante. | | CUMPLE |
| · Desodorante en aerosol. | | CUMPLE |
| · Desinfectante en aerosol. | | CUMPLE |
| · Pastillas adhesivas desodorizante para inodoros y mingitorios. | | CUMPLE |
| · Lustra muebles. | | CUMPLE |
| · Limpia vidrios. | | CUMPLE |
| · Alcohol al 70% | | CUMPLE |
| · Alcohol en gel al 70% | | CUMPLE |
| · Trapo de piso de algodón o de hilo. | | CUMPLE |
| · Guantes de goma. | | CUMPLE |
| · Papel higiénico. | | CUMPLE |
| · Papel de mano. | | CUMPLE |
| · Detergente Industrial con base de solvente, para trabajo de limpiezas pesadas y/o profundas, tipo Dual 40. | | CUMPLE |
| · Franela de micro fibra. | | CUMPLE |
| · Plumero. | | CUMPLE |
| · Escoba para limpieza tradicional y escoba larga. | | CUMPLE |
| · Escoba tipo bailarina. | | CUMPLE |
| · Limpia metal. | | CUMPLE |
| · Naftalina. | | CUMPLE |
| · Palo y escurridor de piso. | | CUMPLE |
| · Tachos de 10lts, 20lts 100 lts. | | CUMPLE |
| · Bolsa de basura de buena calidad 10, 20, 40, 60, 100 y 200 lts. | | CUMPLE |
| · Estopa. | | CUMPLE |
| · Thinner universal. | | N/A |
| · Espátula de metal. | | N/A |
| · Palita. | | N/A |
| · Machetes. | | N/A |
| · Azadas. | | N/A |
| · Foizas. | | N/A |
| · Rastrillos | | N/A |
| · Escobas metálicas. | | N/A |
| · Creolina. | | N/A |
| · Lustre para Cuero | | N/A |
| · Lustre para Cuero | | N/A |
| · Detergente para pisos de baja espuma con insecticida micro encapsulados cada 15 días en todos los ambientes de uso público de manera enunciativa y no limitativa se refieren a pasillos, accesos públicos, salones de atención al cliente, así como estacionamientos de cada edificio. | | |
| · El oferente proveerá liquido desinfectante cuyo principio activo sea el PHMG (CLOROHIDRATO DE POLIHEXAMETILEN GUANDININA 1% AGUA, C.S) Listo para uso, altamente efectivo a dosis bajas con acción residual para la desinfección de superficies inertes ya debidamente limpias mediante atomizador manual de 1 litro. (se deberá utilizar para los casos de solicitud de desinfección por casos de covid-19, influenza u otros casos de enfermedades que requiera una desinfección profunda). | | |
| Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el reclamo correspondiente a la adjudicada a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida. De no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes. | | |
| · Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava alfombras, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos. | | CUMPLE |
| · Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3.000 $m^3$/hora. | | CUMPLE |
| · Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 $m^3$/hora. | | N/A |
| · Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 $m^3$/hora. | | N/A |
| · Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. | | N/A |
| · Barredoras aspiradoras de uso externo. | | N/A |
| · Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento. | | N/A |
| · Escaleras de aluminio extensibles (dobles y triples). | | N/A |
| · Equipos para limpieza de alto riesgo en altura, como fachadas y vidrios exteriores ( Arneses, mosquetones, cabo de anclaje, casco, cuerdas, absorbedores de energía, sistema de ascensión y descenso, bloqueador anicaída, silleta y balancines). | | N/A |
| · Barras telescópicas para limpieza de vidrios. | | N/A |
| · Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles. | | N/A |
| · Mopas. | | CUMPLE |
| · Escobillones. | | CUMPLE |
| · Escurridores. | | CUMPLE |
| · Equipos de limpieza de vidrios. | | CUMPLE |
| · Desmalezadoras de 2hp | | N/A |
| · Pulidora con disco de goma rotativo y bonete de lana para realizar pulido. | | N/A |
| · Motosierras. | | N/A |
| · Provisión de escalera de metal doble de diferentes tamaños, según necesidad. | | CUMPLE |
| · Tractor corta césped | | N/A |
| · Bordeadoras. | | N/A |
| · Manguera de goma con una longitud mínima de 100 m. | | CUMPLE |
| · Placa de señalización que identifiquen las áreas de limpiezas. | | N/A |
| · Alfombra absorbente de agua, para las entradas de los edificios. | | N/A |

**DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES**

**FECHA: 24/3/2025**

**FIRMA Y ACLARACIÓN DEL FUNCIONARIO MH:**

PRESIA DIVAS REVECO
Jefa Interior Departamento Administrativo
Dirección General de Administración Financiera
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por:
MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN
Coordinadora
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

## ORDEN DE SERVICIO 92/2025

*Fecha de Emisión 14/03/2025 - ORIGINAL*

| CONTRATO NRO. 21/2024 - Servicio de limpieza de edificios y oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas | | | |
|---|---|---|---|
| **PROVEEDOR** | MARIELA CAROLINA MOLAS SAMUDIO | **RUC** | 3200078-2 |
| **DIRECCION** | PUERTO PINASCO ESQUINA BRASIL- LUQUE | | |
| **TELEFONO / E-MAIL** | 0981-436-440 / marielacarol1@hotmail.com | | |
| **Estimaremos se sirva (n) proveer los materiales mas abajo descriptos, según contrato Nro. 21/2024.-** | | | |
| **SOLICITANTE** | MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS | **CDP** | 132/2025 |
| **LUGAR DE ENTREGA** | MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS | **PAC** | 437649 |
| **PLAZO DE ENTREGA** | | **CC** | LP-12006-24-238473 |
| **MODALIDAD** | Licitación Pública Nacional | | |

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

| Cant. | Cant. (Letras) | Descripción del/los Bienes y/o Servicios | Unid. Medida | Presentación | valor Unit. | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | UNO | D.G.J.P. | UNIDAD | EVENTO | 26.764.607 | 26.764.607 |
| 1 | UNO | D.G.I.C. | UNIDAD | EVENTO | 20.305.927 | 20.305.927 |
| 1 | UNO | D.G.C.P. | UNIDAD | EVENTO | 13.148.748 | 13.148.748 |
| 1 | UNO | D.P.N.C. | UNIDAD | EVENTO | 19.733.037 | 19.733.037 |
| 1 | UNO | Taller de Valores Fiscales | UNIDAD | EVENTO | 8.205.706 | 8.205.706 |
| 1 | UNO | Edificio City - Piso 3 Degaspe | UNIDAD | EVENTO | 7.922.261 | 7.922.261 |
| 1 | UNO | Edificio Ybaga - Piso 4 UDM | UNIDAD | EVENTO | 8.114.923 | 8.114.923 |
| 1 | UNO | Oficina de Desarrolladores | UNIDAD | EVENTO | 7.090.028 | 7.090.028 |
| 1 | UNO | Edificio Sabe - Piso 3 | UNIDAD | EVENTO | 4.282.235 | 4.282.235 |
| 1 | UNO | Oficina de la Dirección Gral. de Tesoro Público | UNIDAD | EVENTO | 7.090.028 | 7.090.028 |
| **TOTAL** | | | | | | **122.657.500** |

**SON GUARANÍES: CIENTO VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS.-**

**OBSERVACION: SIME N° 11024/2025_MEMORÁNDUM M.E.F./G.G./D.G.A.F./C.R.A./D.S.G. N°. 26/2025_PROVIDENCIA MEF/GG/DGAF/CRA N° 156/2025MEMORANDUM MEF/GG/DGAF N.° 09/2025_PROVIDENCIA MEF/DGAF/CUOC/DPL N° 42/2025_MEMORÁNDUM MEF/GG/DGAF/CUOC/DP N.° 40/2025_PROVIDENCIA MEF/DGAF/CUOC/DPL N° 51/2025_PERIODO 11/24**

| ELABORADO POR | REVISADO POR | DPTO. PROCESOS UOC | COORDINACION U.O.C. | PRESUPUESTO |
|---|---|---|---|---|
| Firmado digitalmente por: JESSICA ROSSMARY TREITHAMER FLEITAS TECNICO ANALISTA COORDINACION DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Ministerio de Economía y Finanzas | Firmado digitalmente por: ING. KRYSTEL VIERA Técnico Departamento de Procesos Dirección General de Unidades Operativas de Contratación Dirección General de Administración y Finanzas Ministerio de Economía y Finanzas | Firmado digitalmente por: LIZ ROMINA CABALLERO Jefa Interina Departamento de Procesos Dirección General de Administración y Finanzas Gerencia General Ministerio de Economía y Finanzas | Firmado digitalmente por: **Abg. Andrés Soria Coordinador Unidad Operativa de Contratación Dirección General de Administración y Finanzas Gerencia General** Ministerio de Economía y Finanzas | |

**CONTROL DEL PERSONAL – SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DGJP**
**EMPRESA CONSERMAR – CONTRATO MEF N ° 21/2024 PERIODO 11/24**

| Nombres: | ALEJANDRA | | | C.I.C N°: | 1.602.088 |
|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos: | INSFRAN | | | MES: Enero-Febrero | 2025 |
| | | HORA | | | |
| DIA | FECHA | ENTRADA | SALIDA | FIRMA | OBSERVACIONES |
| SÁBADO | 18/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 19/1/2025 | | | | |
| LUNES | 20/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| MARTES | 21/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| MIÉRCOLES | 22/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| JUEVES | 23/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| VIERNES | 24/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| SÁBADO | 25/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 26/1/2025 | | | | |
| LUNES | 27/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| MARTES | 28/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| MIÉRCOLES | 29/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| JUEVES | 30/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| VIERNES | 31/1/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| SÁBADO | 1/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 2/2/2025 | | | | |
| LUNES | 3/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| MARTES | 4/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| MIÉRCOLES | 5/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| JUEVES | 6/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| VIERNES | 7/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| SÁBADO | 8/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 9/2/2025 | | | | |
| LUNES | 10/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| MARTES | 11/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| MIÉRCOLES | 12/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| JUEVES | 13/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| VIERNES | 14/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |
| SÁBADO | 15/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 16/2/2025 | | | | |
| LUNES | 17/2/2025 | 05:00 | 18:00 | | |

Firmado digitalmente por: PRESIA RIVAS REVECO
Jefa Interina Departamento Administrativo
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Coordinación Administrativa, Financiera y Inversiones
Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN
Coordinadora
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

**CONTROL DEL PERSONAL – SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DGJP**

**EMPRESA CONSERMAR – CONTRATO MEF N ° 21/2024 PERIODO 11/24**

| Nombres: | **ALICIA** | | | C.I.C N°: | **4.501.362** |
|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos: | **RODRIGUEZ** | | | MES: Enero-Febrero | 2025 |
| | | HORA | | | |
| **DIA** | **FECHA** | **ENTRADA** | **SALIDA** | **FIRMA** | **OBSERVACIONES** |
| SÁBADO | 18/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 19/1/2025 | | | | |
| LUNES | 20/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| MARTES | 21/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| MIÉRCOLES | 22/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| JUEVES | 23/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| VIERNES | 24/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| SÁBADO | 25/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 26/1/2025 | | | | |
| LUNES | 27/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| MARTES | 28/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| MIÉRCOLES | 29/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| JUEVES | 30/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| VIERNES | 31/1/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| SÁBADO | 1/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 2/2/2025 | | | | |
| LUNES | 3/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| MARTES | 4/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| MIÉRCOLES | 5/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| JUEVES | 6/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| VIERNES | 7/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| SÁBADO | 8/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 9/2/2025 | | | | |
| LUNES | 10/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| MARTES | 11/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| MIÉRCOLES | 12/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| JUEVES | 13/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| VIERNES | 14/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |
| SÁBADO | 15/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 16/2/2025 | | | | |
| LUNES | 17/2/2025 | 06:00 | 18:00 | ARodriguez | |

Firmado digitalmente por: FRESIA RIVAS REVECO
Jefa Interina Departamento Administrativo
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN
Coordinadora
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

**CONTROL DEL PERSONAL – SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DGJP**
**EMPRESA CONSERMAR – CONTRATO MEF N ° 21/2024 PERIODO 11/24**

| Nombres: | IRMA | | | C.I.C N°: | 2.131.500 |
|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos: | ZELAYA | | | MES: Enero-Febrero | 2025 |
| | | HORA | | | |
| DIA | FECHA | ENTRADA | SALIDA | FIRMA | OBSERVACIONES |
| SÁBADO | 18/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 19/1/2025 | | | | |
| LUNES | 20/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| MARTES | 21/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| MIÉRCOLES | 22/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| JUEVES | 23/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| VIERNES | 24/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| SÁBADO | 25/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 26/1/2025 | | | | |
| LUNES | 27/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| MARTES | 28/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| MIÉRCOLES | 29/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| JUEVES | 30/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| VIERNES | 31/1/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| SÁBADO | 1/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 2/2/2025 | | | | |
| LUNES | 3/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| MARTES | 4/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| MIÉRCOLES | 5/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| JUEVES | 6/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| VIERNES | 7/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| SÁBADO | 8/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 9/2/2025 | | | | |
| LUNES | 10/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| MARTES | 11/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| MIÉRCOLES | 12/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| JUEVES | 13/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| VIERNES | 14/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |
| SÁBADO | 15/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 16/2/2025 | | | | |
| LUNES | 17/2/2025 | 06.00 | 14.30 | Irma Z | |

Firmado digitalmente por: PRESIA RIVAS REVECO Coordinadora Coordinación Administrativa Dirección General de Jubilaciones y Pensiones Viceministerio de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN Coordinadora Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones Dirección General de Jubilaciones y Pensiones Viceministerio de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas

**CONTROL DEL PERSONAL – SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DGJP**
**EMPRESA CONSERMAR – CONTRATO MEF N ° 21/2024 PERIODO 11/24**

| Nombres: | **ALEJANDRO** | | | C.I.C N°: | **4.575.395** |
|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos: | **SEGOVIA** | | | MES: Enero-Febrero | 2025 |
| | | HORA | | | |
| **DIA** | **FECHA** | **ENTRADA** | **SALIDA** | **FIRMA** | **OBSERVACIONES** |
| SÁBADO | 18/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 19/1/2025 | | | | |
| LUNES | 20/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| MARTES | 21/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| MIÉRCOLES | 22/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| JUEVES | 23/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| VIERNES | 24/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| SÁBADO | 25/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 26/1/2025 | | | | |
| LUNES | 27/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| MARTES | 28/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| MIÉRCOLES | 29/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| JUEVES | 30/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| VIERNES | 31/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| SÁBADO | 1/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 2/2/2025 | | | | |
| LUNES | 3/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| MARTES | 4/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| MIÉRCOLES | 5/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| JUEVES | 6/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| VIERNES | 7/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| SÁBADO | 8/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 9/2/2025 | | | | |
| LUNES | 10/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| MARTES | 11/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| MIÉRCOLES | 12/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| JUEVES | 13/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| VIERNES | 14/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |
| SÁBADO | 15/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 16/2/2025 | | | | |
| LUNES | 17/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Alejandro SE | |

Firmado digitalmente por: PRESIA RIVAS REVECO
Jefa Interina Departamento Administrativo
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN
Coordinadora
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

**CONTROL DEL PERSONAL – SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DGJP**
**EMPRESA CONSERMAR – CONTRATO MEF N ° 21/2024 PERIODO 11/24**

| Nombres: | MARIA LUISA | | | C.I.C N°: | 2.305.111 |
|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos: | FERREIRA LUGO | | | MES: Enero-Febrero | 2025 |
| | | HORA | | | |
| DIA | FECHA | ENTRADA | SALIDA | FIRMA | OBSERVACIONES |
| SÁBADO | 18/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 19/1/2025 | | | | |
| LUNES | 20/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| MARTES | 21/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| MIÉRCOLES | 22/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| JUEVES | 23/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| VIERNES | 24/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| SÁBADO | 25/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 26/1/2025 | | | | |
| LUNES | 27/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| MARTES | 28/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| MIÉRCOLES | 29/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| JUEVES | 30/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| VIERNES | 31/1/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| SÁBADO | 1/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 2/2/2025 | | | | |
| LUNES | 3/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| MARTES | 4/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| MIÉRCOLES | 5/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| JUEVES | 6/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| VIERNES | 7/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| SÁBADO | 8/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 9/2/2025 | | | | |
| LUNES | 10/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| MARTES | 11/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| MIÉRCOLES | 12/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| JUEVES | 13/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| VIERNES | 14/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |
| SÁBADO | 15/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 16/2/2025 | | | | |
| LUNES | 17/2/2025 | 06-00 | 14-30 | M Luisa F Lugo | |

Firmado digitalmente por:
PRISCA ROYAS REVECO
Director/General de Administrativo
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por:
MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN
Coordinadora
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

**CONTROL DEL PERSONAL – SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DGJP**
**EMPRESA CONSERMAR – CONTRATO MEF N ° 21/2024 PERIODO 11/24**

| Nombres: | RICHARD | | | C.I.C N°: | 593.016 |
|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos: | PERALTA | | | MES: Enero-Febrero | 2025 |
| | | HORA | | | |
| DIA | FECHA | ENTRADA | SALIDA | FIRMA | OBSERVACIONES |
| SÁBADO | 18/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 19/1/2025 | | | | |
| LUNES | 20/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| MARTES | 21/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| MIÉRCOLES | 22/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| JUEVES | 23/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| VIERNES | 24/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| SÁBADO | 25/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 26/1/2025 | | | | |
| LUNES | 27/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| MARTES | 28/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| MIÉRCOLES | 29/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| JUEVES | 30/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| VIERNES | 31/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| SÁBADO | 1/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 2/2/2025 | | | | |
| LUNES | 3/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| MARTES | 4/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Humberto V | Reemplazo |
| MIÉRCOLES | 5/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| JUEVES | 6/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| VIERNES | 7/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| SÁBADO | 8/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 9/2/2025 | | | | |
| LUNES | 10/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| MARTES | 11/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| MIÉRCOLES | 12/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| JUEVES | 13/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| VIERNES | 14/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |
| SÁBADO | 15/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 16/2/2025 | | | | |
| LUNES | 17/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Richard Peralta | |

Firmado digitalmente por: FRESIA RIVAS REVECO
Jefa Interina Departamento Administrativo
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN
Coordinadora
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

**CONTROL DEL PERSONAL – SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DGJP**
**EMPRESA CONSERMAR – CONTRATO MEF N ° 21/2024 PERIODO 11/24**

| Nombres: | CRISTHIAN | | | C.I.C N°: | 5.289.562 |
|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos: | VELAZQUEZ | | | MES: Enero-Febrero | 2025 |
| | | HORA | | | |
| DIA | FECHA | ENTRADA | SALIDA | FIRMA | OBSERVACIONES |
| SÁBADO | 18/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 19/1/2025 | | | | |
| LUNES | 20/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathi Velazquez | |
| MARTES | 21/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| MIÉRCOLES | 22/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathi Velazquez | |
| JUEVES | 23/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| VIERNES | 24/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| SÁBADO | 25/1/2025 | | | | |
| DOMINGO | 26/1/2025 | | | | |
| LUNES | 27/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| MARTES | 28/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| MIÉRCOLES | 29/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| JUEVES | 30/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cath. Velazquez | |
| VIERNES | 31/1/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| SÁBADO | 1/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 2/2/2025 | | | | |
| LUNES | 3/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| MARTES | 4/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| MIÉRCOLES | 5/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| JUEVES | 6/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| VIERNES | 7/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cath. Velazquez | |
| SÁBADO | 8/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 9/2/2025 | | | | |
| LUNES | 10/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| MARTES | 11/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cristhian Velazquez | |
| MIÉRCOLES | 12/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cristhian Velazquez | |
| JUEVES | 13/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| VIERNES | 14/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |
| SÁBADO | 15/2/2025 | | | | |
| DOMINGO | 16/2/2025 | | | | |
| LUNES | 17/2/2025 | 06:00 | 14:30 | Cathian Velazquez | |

Firmado digitalmente por: PRESIA ROSAS BEVECO
INFO Nivel de Departamento Administrativo
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: MARTHA CRISTINA RIQUELME IRUN
Coordinadora
Coordinación Administrativa, Financiera y de Inversiones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Viceministerio de Administración Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas