MEMORAMDUN DDBP 2024

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 Final – MARZO LA OFFI**

FECHA : 04/04/2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al Contrato N° 23/2022 de "SERVICIO DE TERCERIZACION DE PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL", suscrito en el marco de la SBE Licitación Pública Nacional N° 04/2022 ID N° 414.782, a los efectos de remitir el informe final de **MARZO** correspondiente al periodo 19/02/24 al 19/03/24.

En ese sentido, se remite el Informe final 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	Fecha de Fin de sus actividades	Remplazo	Fecha de Inicio de sus actividades
Camila Flecha	19/02/2024	Liliana Caceres	20/02/2024

Se aclara que, el servicio no ha sido interrumpido en el periodo comprendido.

En cuanto al funcionario Jorge Lima, se informa que el mismo, presto servicio en la DNCP hasta el 15/03/2024, no habiendo cumplido el periodo correspondiente.

Por lo que, la prestación efectiva del servicio fue desde el 19/02/2024 al 15/03/2024, para el funcionario en cuestión, por lo que corresponde el pago por los días de servicio efectivamente prestado.

Nombre	Monto del Ítem Gs.	Fin de la Actividad	Días no Cubiertos
Jorge Lima	7.711.111.-	15/03/2024	4 días

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
De Colleville Gimenez, Guillermo	1. 27/02/2024 2. 28/02/2024 3. 19/03/2024	3 llegadas tardías sin justificar

Lima Gomez Jorge Augusto	1. 28/02/2024 2. 18/03/2024 3. 19/03/2024	1 llegadas tardías 2 ausencias sin Justificar
Oviedo Melgarejo Alva Noelia	1. 20/02/2024	1 llegada Tardía Sin Justificar

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.

Sin otro particular.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Recibido por:
Firma:.....
Aclaración C.P. Fátima Gómez Bernal
Jefa Dpto. Adjudicaciones y Contratos DNCP
Fecha: 03/04/24 Hora:.....

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

Asunción, 22 de marzo de 2024.-

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

Ref. 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 del **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 18/2023: Del 19/02/2024 al 19/03/2024, del personal seleccionado:

1.	BARRETO BROSSI ERIKA VANESSA 4	5.569.720
2.	CANO FIGUEREDO, JORGE DANIEL 8	5.665.096
3.	CUBILLA GARAY CRISTHIAN OMAR 3	4.979.429
4.	DE COLLEVILLE GIMENEZ GUILLERMO EMMANUEL MARIA 00	3.724.704
5.	LIMA GOMEZ JORGE AUGUSTO 00	5.227.701
6.	OVIEDO MELGAREJO, ALVA NOELIA 4	5.237.425
7.	RECALDE BRITEZ, MELISSA ANTONELLA 5	4.650.967
8.	RIQUELME LEDESMA, JOHANA ELIZABETH 6	5.029.240
9.	SOLIS NORMA BEATRIZ 2	3.398.569
10.	TRINIDAD VACCARI RENATO MARTIN 8	4.573.443
11.	FLECHA BAEZ, CAMILA ARACELI 00	4.789.313
	GONZALEZ VILLAMAYOR TERESA ELIZABETH 9	3.209.891
12.	GONZALEZ VILLAMAYOR TERESA ELIZABETH	3.209.891
	CACERES GAONA LILIANA ESTHER	4.995.429

Sin otro particular, le saludamos atentamente,

Victoria Sanabria
Coordinadora Administrativa
LA OFFI

LA OFFI S.A.

COORDINACIÓN DE TALENTOS HUMANOS
Firma: Liz Rocío González Mereles
Aclaración: Técnico de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano - D.G.D.P
Fecha: 22/03/24 Hora: 15:10

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/02/24	Hasta: 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Erika Vanessa Barreto Brossi
Cargo	Técnico, Atención a Proveedores y Ciudadanía
Departamento	Departamento de Atención al Usuario
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa, Atención a Proveedores y Ciudadanía
Nombre del Jefe Directo	Jazmín Noelia Alarcón Maldonado

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. En el periodo abarcado fueron atendidas un total de 140 personas, entre ellas 94 proveedores y 40 convocantes.

a. Se dieron en total 70 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, convocantes) en que ingresan al centro de atención.

Lic. Jazmín Alarcón
Jefa del Dpto. de Atención a Proveedores y Ciudadanía
DNCP

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.

Preparado por:	Aprobado por
Erika Barreto Dpto. de Atención a Proveedores y Ciudadanía DNCP Erika Barreto *Nombre y Apellido*	Lic. Jazmín Alarcón Jefa del Dpto. de Atención a Proveedores y Ciudadanía DNCP *Nombre y Apellido*
Cargo: Técnico, Atención a Proveedores y Ciudadanía.	*Cargo: Jefa, Atención a Proveedores y Ciudadanía*

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/02/24	Hasta: 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

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 19 al 23 de febrero.
Cambio de 1 fluorescente primer piso centro de capacitaciones.
Cambio de 2 focos baño de damas PB.
Cambio de 1 canilla baño de damas PB.
Alargue de una zapatilla para soporte.

Semana del 26 al 29 febrero.
Reparación de cisterna baño damas PB.
Cambio de 1 foco baño caballeros cuarto piso.
Cambio de focos baño de damas debajo de Ex quincho.
Reparación de cisterna baño de damas primer piso Capacitaciones.

Semana del 4 al 8 de marzo.
Cambio de una canilla baño de caballeros tercer piso.
Cambio de focos baño de damas primer piso.
Cambio de focos baño de caballeros primer piso.
Verificación de A.A Asuntos interinstitucionales 5to piso.
Pintura de casilleros fondo.

Semana del 11 al 15 de marzo.
Cambio de 1 foco Cantina.
Ayuda a bajar compresor de A.A del segundo piso.
Verificación de A.A oficina de Información Pública.
Ayuda para bajar evaporador del 2do piso.

18 de marzo.
Cambio de 1 foco baño de damas data center.
Cambio de 1 foco baño de damas del segundo piso.
Cambio de 1 foco de escalera entre primero y segundo piso.
Verificación de A.A oficina vía de la excepción.

Jorge

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/02/24	**Hasta:** 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Cristhian Omar Cubilla Garay
Cargo	Técnico
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 cursos virtuales y presenciales en el Campus Virtual.
b. Elaboración de informes con respectos a los cursos realizados.
c. Apoyo y elaboración de informes con respecto a los Webinar.
d. Apoyo en la actualización de materiales didácticos de las capacitaciones presenciales y virtuales dirigidas a los distintos sectores.
e. Recepción de consultas, informes vía telefónica, email y atención personalizada al usuario.
f. Elaboración y envió del correo recordatorio del Cursos habilitados por semana.
g. Control del foro general de consultas de los Cursos y apoyo en la corrección de los foros.
h. Manejo de las Redes Sociales del Instituto.
i. Apoyo logístico en los cursos presenciales.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/02/24	Hasta: 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Guillermo E. de Colleville
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Sumarios
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	María José Ortellado. - Coordinadora del departamento de Sumarios. -
Nombre del Jefe Directo	Fabiola Insfran- jefa del Departamento de Sumarios. -

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Sustanciación de procedimientos jurídicos regido por la Ley N° 2051/2003 y la ley modificatoria 6716/21 . -
b. Atención a las partes intervinientes en el proceso (realización de audiencias de descargo). -
c. Redacción de Dictámenes Jurídicos. -
d. Cumplimiento de tareas vinculadas a los objetivos del Cargo. -

Preparado por:	Aprobado por
Guillermo E. de Colleville *Nombre y Apellido*	Abg. María José Ortellado Dirección de Asuntos Jurídicos - DNCP Coordinadora de Sumarios *María José Ortellado Caballero* *Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente jurídico	*Cargo: Coordinadora de Sumarios*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/02/24	Hasta: 15/03/24
Fecha de Presentación del Informe	15/03/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Jorge Augusto Lima Gómez
Cargo	Asistente Jurídico.
Departamento	Dirección de Normas y Control – Producción y Revisión Normativa.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a:	Cargo: Encargada de Despacho del Dpto. de Producción y Revisión Normativa
Nombre del Jefe Directo	Abg. Andrea A. Pesoa.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Elaboración de los pliegos para Subasta a la Baja Electrónica en sus distintas modalidades.
b) Carga en el sistema de plantillas de las condiciones generales del "Aviso de Intención de Compras"
c) Consolidación de documentos referentes a proyectos de resoluciones y normativa para su correspondiente aprobación.
d) Participación en la elaboración de resoluciones de aprobación de pliegos y otros documentos estándar.
e) Participación en la revisión, control y adecuación de pliegos, formularios y otros documentos estándar para su posterior disponibilidad en el sistema de Contrataciones Públicas.

Preparado por:	**Aprobado por**
Abg. Jorge Augusto Lima Gómez *Nombre y Apellido*	Abg. Andrea Pesoa Dirección General de Normas y Control - DNCP *Abg. Andrea A. Pesoa* *Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente jurídico	*Cargo: Encargada de Despacho del Dpto. de Producción y Revisión Normativa*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/02/2023	Hasta: 19/03/2023
Fecha de Presentación del Informe	19/03/2024	

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 C. Ingresos Contributivos***

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

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/02/24	Hasta: 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

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. Revisión de procedimiento y normativas relevantes correspondiente a las áreas auditadas.
c. Revisión de expedientes de áreas auditadas.
d. Preparación de Informe Borrador correspondiente al área de Patrimonio y suministros.
e. Preparación de files de auditoría correspondiente a auditoría a Patrimonio y suministros.
f. Análisis de documentos remitidos por el departamento de Seguimiento de contratos.
g. Preparación de papeles de trabajo correspondiente a la Dirección General de Verificación de Contratos.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/02/24	**Hasta:** 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Johana Elizabeth Riquelme Ledesma
Cargo	Técnico
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* Mgt. Azucena Areco Jefa Interina de Planificación DNCP
Técnico	*Jefa del Departamento de Planificación*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/02/24	Hasta: 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/2024	

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. Fernando Carvallo

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. Elaboración de informes o dictámenes a pedido del jefe y/o coordinador de área.
d. Atención a las partes intervinientes en los avenimientos, ya sea telefónica o personalmente.
e. Evacuación de consultas de los intervinientes en los avenimientos, referente al estado actual de sus expedientes y demás preguntas concernientes al trámite procesal.
f. Relacionar en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas los procedimientos de avenimientos tramitados.
g. Administrar en el Sistema de Trámites Jurídicos Electrónicos los procedimientos de avenimientos tramitados, de acuerdo a los permisos otorgados.
h. Realizar las audiencias de avenimiento de los casos asignados.
i. Elaborar el Acta de audiencia.
j. Elaborar las Resoluciones de cierre.

Preparado por:	Aprobado por:
Abg. Norma Solís Asistente Jurídico Dpto. de Avenimientos DNCP *Nombre y Apellido*	Abg. Fernando Carvallo Encargado de Despacho Dpto. de Avenimientos DNCP *Nombre y Apellido*
Cargo	*Cargo*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/02/24	Hasta: 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Renato Martin Trinidad Vaccari
Cargo	Técnico, Registro de Usuarios
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* Luis Vitale Liñan Coordinador de Atención DAC - DNCP
Cargo: Técnico, Atención a Proveedores y Ciudadanía.	*Cargo: Coordinador, Atención al Usuario*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 19/02/2024	Hasta: 19/02/2024
Fecha de Presentación del Informe	19/02/2024	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Camila Araceli Flecha Báez
Cargo	Técnico para Registro de Usuarios
Departamento	Dirección General de Atención y Capacitación 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) Verificación y activación de expedientes ingresados en el nuevo Registro de Proveedores. Las personas físicas o jurídicas interesadas en formar parte del Registro de Proveedores del Estado deberán solicitar la inscripción al Registro, bajo cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos establecidos en la presente resolución y la guía.

b) Verificación y activaciones de expedientes de Actualización Proveedor y Administrador Proveedor, reglamentada por la Resolución DNCP N° 3801/2023.

c) Capacitación a proveedores sobre las funcionalidades de los sistemas.

d) Verificación de documentos subidos en el SIPE.

e) Contestación de mesas de ayudas ingresas por el sistema, ya sea atención ciudadanía, MiPymes, proveedores y soporte técnico.

f) Seguimiento y cierre de consultas ingresadas por Soporte Técnico.

Preparado por:	Aprobado por
Camila Flecha Dpto. de Registro de Usuarios DNCP *Camila Araceli Flecha Báez* *Nombre y Apellido*	Vitale Liñan Coordinador de Atencion DAC - DNCP *Luis Fernando Vitale Liñan* *Nombre y Apellido*
Cargo: Técnico en Registros de Usuarios.	*Cargo: Coordinador, Atención al Usuario*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/03/24	**Hasta:** 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Teresa Elizabeth González Villamayor
Cargo	Técnico
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 45 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 de consultas respondidas al correo por mesa de ayuda.
f. Comunicación de solicitudes de urgimiento comunicadas al área de Coordinación de control.

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

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/02/24	**Hasta:** 18/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Teresa Elizabeth González Villamayor
Cargo	Técnico
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 519 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 de consultas respondidas al correo por mesa de ayuda.
f. Comunicación de solicitudes de urgimiento comunicadas al área de Coordinación de control.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.7823
DNCP

Período Cubierto por el Informe	**Desde:** 19/02/24	**Hasta:** 19/03/24
Fecha de Presentación del Informe	19/03/24	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Liliana Esther Caceres Gaona
Cargo	Técnico
Departamento	Recepción del Instituto Técnico Superior de Compras Publicas de la DNCP
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora
Nombre del Jefe Directo	Lic. Leticia Duré Digalo

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Atender y gestionar llamadas telefónicas, filtrando y direccionando las mismas según sea necesario.
b) Recibir y registrar a visitantes, que llegan al Instituto.
c) Brindar información básica sobre los servicios ofrecidos el Instituto.
d) Coordinar y programar reuniones y reservas de salas de reuniones.
e) Gestionar correspondencia entrante.
f) Mantener actualizado el directorio de contactos internos.
g) Apoyar en tareas administrativas como la gestión de archivos.
h) Colaborar con otros departamentos para coordinar actividades y resolver problemas logísticos.
i) Mantener la recepción y áreas comunes ordenadas y limpias.
j) Asistir en la organización de eventos de capacitación internos o externos.
k) Asistencia y registros de los usuarios de la plataforma de capacitación del Instituto.

Preparado por:	**Aprobado por:**
Liliana Esther Caceres Gaona	Lic. Leticia Duré Digalo
Técnico	*Coordinadora*