INFORME MENSUAL

DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL N° 06/2024

Nombre y Apellido de la Contratada: PATRICIA RAQUEL PASTORE

Dependencia en la cual presta servicios: Departamento de Gestión de Inversiones

Informe correspondiente: Tareas correspondientes a 24/10/2024 -24/11/2024

RUC: 2.941.828-3 **Periodo Contratado** 24/05/2024-24/01/2026

Factura N°: **Fecha de Factura:**

Informe de actividades o tareas realizadas por la contratada[1]:

Tareas de índole administrativo–financiero realizadas al Programa ANDE-CAF 10.852, indicadas por el Departamento de Gestión de Inversiones, en remplazo de las tareas establecidas para el Programa (CAF 11652-11824):

1. **ASISTENCIA EN EL ACOPIO, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INFORME PRELIMAR JUSTIFICATIVO N° 31 DEL DESEMBOLSO N°7:**
   a) Gestiones para la obtención de Comprobantes de Pago- facturas, Conciliación y extracto bancario, notas bancarias, Notas P., ante el Área Financiera y otras dependencias; y
   b) Elaboración de copias de los documentos administrativos de respaldo y de los comprobantes financieros de Pagos.

2. **GESTIONES DIARIAS DE ASISTENCIA EN EL COMPENDIO Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS EN MATRICES DE INFORMES.**
   - Apoyo en la actualización del Cuadro mensual de procesos licitatorios (Tipo de cambio, Adjudicaciones, Contratos, Convenio Modificatorio, Reajustes, en base a Resoluciones y Dictámenes, conforme a indicaciones recibidas.
   - Actualización de datos referente a las obligaciones presupuestarias, dentro del cuadro de Ejecución Financiera, relacionadas con los procesos licitatorios, y la composición de fuente de financiamiento 20.
   - Elaboración de copias de los documentos y comprobantes administrativos de respaldo.

3. **ASISTENCIA DIARIA EN EL ACOPIO, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO MATRIZ SNIP**
   a) Comunicaciones oficiales remitidas-recibidas del organismo financiador,
   b) Memorándum del Dpto. de Programación de Contratación Pública,
   c) Resolución presidencial de autorización de la modificación de contratos,
   d) Cotización del BCP -de fecha de Resolución Presidencial,
   e) Dictamen de Viabilidad -DGIP
   f) Copia de Datos del llamado DNCP
   - Elaboración de cuadros sinópticos, de los componentes del Proyecto, basados en los valores de los documentos que me han sido suministrados y; asistencia en la redacción de borradores de notas, correos.
   - Organización de copias documentales y digitales.

4. **GESTIONES DE APOYO DIARIO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON RESPECTO A MODIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS.**
   - Consolidación de copias digitales de resolución, estudios técnicos de las modificaciones contractuales.

[1] El alcance de las actividades de asistencia del mes, se circunscribe a las indicadas y recibidas por el personal designado como contraparte de coordinación, así como a los datos y documentos a los que tuve acceso, dado el formato de dependencia al que se encuentra adscripta la ejecución del servicio (Ver PBC 433913).

- Redacción de borrador de correo a ser remitidos al Organismo Financiador, conforme a los modelos pro-forma.

5. OTRAS TAREAS REALIZADAS

- Acompañamiento en tareas operativas según me han requerido; actualizaciones, seguimientos de correos informativos, entrega, recepción y trasladado de documentos, y otras diligencias.

- Actualizaciones de datos para la Presentación de la Misión CAF- Nov.

- Asistencia en la recopilación, digitalización y organización de documentos de *"Los Reajustes"*, y la actualización del cuadro sinóptico de los componentes del Proyecto, en base a los datos que me han sido suministrados, del presente periodo

Nota: Las tareas citadas representan los hitos relevantes de actividades llevadas a cabo durante el mes, habiendo otras, tales como reuniones, trabajos operativos varios, consultas, apoyo a otras áreas, etc., que, si bien demandaron periodos laborales, no han sido mencionados taxativamente por ser conexos y/o accesoria a las actividades principales enunciadas precedentemente.

Es mi informe.

C.P. PATRICIA RAQUEL PASTORE
Reg. Prof. N° 31.456

Firma de la Contratada

Conforme:

Ing. Juan J. Vergara
Dpto. de Gestión de Inversiones
VB Supervisor del Área

Firma de la Jefa del Área
Econ. Stella M. Florentin M.
Dpto. de Gestión de Inversiones