INFORME MENSUAL

DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL N° 03/2024

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 24/07/2024 -24/08/2024

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 PARA LA EMISIÓN DEL INFORME SEMESTRAL**

   Apoyo en las gestiones para la actualización de contenidos del archivo modelo FR - 204, en base a los datos que me han sido disponibilizados referente a :

   - LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

   1. Estado de trámites y licencias
   2. Estado de liberación de predios
   3. Modificaciones

   - CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES

   1.Resumen Seguimiento de Condiciones
   2.Enmiendas y dispensas

   - GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL
   - CUADRO-ANEXOS: INFORMACIÓN DETALLADA POR OBRA

2. **COMPENDIO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DATOS DEL INFORME SEMESTRAL**

   a) Apoyo en las diligencias administrativas para la emisión de Expediente físico y digital, emisión de borrador de Nota, memorándum Interno a ser remitidos al Organismo Financiero del Crédito, conforme a los modelos pro-forma

3. **ASISTENCIA EN EL ACOPIO, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INFORME PRELIMINAR JUSTIFICATIVO N° 30 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.

4. **ASISTENCIA EN EL COMPENDIO Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS DEL INFORME PRELIMINAR JUSTIFICATIVO N.º 30 DEL DESEMBOLSO N.º 7:**

   a) Apoyo en la actualización de los formularios informativos, Formato G - Seguimiento y Control de los Desembolsos y Justificaciones de Fondos, Cuadro Anticipo de Fondos - Detalle de Pagos Realizados, y Resumen de Conciliación Bancaria - Banco Nacional de Fomento, en base a informaciones suministradas; y

[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).

INFORME MENSUAL

DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL N° 03/2024

5. **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.
   - Elaboración de copias de los documentos y comprobantes administrativos de respaldo.

6. **ASISTENCIA DIARIA EN LA RECOPILACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO - MATRIZ SNIP**

   -
     a) Correo remitido-recibido 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
   - Actualización de cuadro sinóptico de los componentes del Proyecto comprometidos - SNIP, y la elaboración de borradores de notas, en base a los datos que me han sido suministrados.
   - Elaboración de copias documentales físicas y digitales.

7. **GESTIONES DE ASISTENCIA DIARIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON RESPECTO A MODIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS.**

   - Consolidación de copias digitales de resolución presidencial, estudios técnicos, expedientes de procesos licitatorios.
   - Redacción de borrador de correo a ser remitidos al Organismo Financiador, conforme a los modelos pro-forma.

8. **OTRAS TAREAS REALIZADAS**

   - Acompañamiento en tareas operativas: Entrega, recepción y trasladado de documentos, correos informativos, y otros.

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
Prof. Nº 31.455

Firma ~~de la~~ Contratada

Conforme:

Ing. Juan J. Vergara
Dpto. de Gestión de Inversiones

VB Supervisor del Área

Econ. Stella M. Florentin M.
Dpto. de Gestión de Inversiones

Firma de la Jefa del Área