INFORME MENSUAL

DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL N° 08/2024

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 24/12/2024 -24/01/2025

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 COMPENDIO Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS DEL INFORME FINAL JUSTIFICATIVO Nº 31 DEL DESEMBOLSO Nº 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
   b) Diligencias administrativas para emisión de Expediente, y Memorándum Interno, dadas las instrucciones recibidas; y redacción de borrador de Nota a ser remitidos al Organismo Financiero del Crédito, conforme a los modelos pro-forma

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.

[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° 08/2024

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

5. **OTRAS TAREAS REALIZADAS**

   a) **Acompañamiento en tareas varias que me han solicitado;**
   - Cuadros de Desembolsos y Avances Financiero según formato requerido, en base a datos acopiados que me han sido suministrado.
   - Cuadro Informativo Umed, relacionado a avances de procesos de licitatorios, recursos desembolsados, plazos.
   - Formulario Dictamen Auditoria Externa.
   - Cuadro informativos para Auditoria Interna.
   - Actualización de planillas referencial al Plan de Ejecución Plurianal (PEP) -Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

   b) **Apoyo en tareas operativas tales como:**
   - Acompañamiento en tareas operativas según me han requerido; actualizaciones, seguimientos de correos informativos, entrega, recepción y trasladado de documentos, y otras diligencias.

6. **ASISTENCIA EN LA OBTENCIÓN, Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DEL CUARTO TRIMESTRE, DE OBRAS DE LOS DE LOS COMPONENTES 1 Y 2.**

   Recopilación de los Informes de verificaciones Técnica, Ambiental y Social de las obras, presentados por los fiscalizadores, referente al cumplimiento de los planes de consulta y participación pública; · grupo étnico; reasentamiento; y de conservación de la biodiversidad, para la elaboración del borrador trimestral.

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.

PATRICIA RAQUEL PASTORE
Reg. Prof. Nº 31.456

Firma de la Contratada

Conforme:

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

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

VB Supervisor del Área

Firma de la Jefa del Área