MEMORAMDUN CTH N° 11 / 2023

DE : Abg. Lorena Encina, Enc. De Despacho
Coordinación de Talento Humano – DGGDP

PARA : Abg. Liz Duarte, Coordinadora
Coordinación de Adquisición de Bienes y Servicios

REFERENCIA : **Informe de cumplimiento Enero - AMPLIACION N°1 al contrato 23/2022 LA OFFI**

FECHA : 27/01/23

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a la Ampliación al Contrato N° 023/2022 de "SERVICIO DE TERCERIZACION DE PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL ADENDA N° 01", suscrito en el marco de la SBE Licitación Pública Nacional N° 04/2022 ID N° 414782, a los efectos de remitir el informe mensual de **enero** correspondiente al periodo 21/12/22 al 20/01/23.

En ese sentido, se remite el Informe 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.

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.

Al respecto, se comunica que ninguna incurrió en faltas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno Vigente.

Sin otro particular.

C.P. Fátima Gómez Berrni
Jefa Dpto. Adjudicaciones y Contratos
DNCP
27/01/23
10:19 hs

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

LA OFFI
Sociedad Anónima

Asunción, 23 de Enero de 2023.-

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

Ref. Adenda 01 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 de la Adenda 01 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 del periodo comprendido del 21/12/2022 al 20/01/2023.

Sin otro particular, le saludamos atentamente,

Victoria Sanabria
Coordinadora Administrativa
LA OFFI

LA OFFI S.A.

COORDINACIÓN DE TALENTOS HUMANOS
Firma:
Aclaración: Liz Rocio González Mereles
Técnico de Desarrollo y Bienestar del Personal
Coordinación de Talento Humano - D.G.D.P.
Fecha: 23/01/23 Hora: 11/23

Período Cubierto por el Informe	Desde: 21/12/2022	Hasta: 20/01/2023
Fecha de Presentación del Informe	23/01/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Mikal Noemí Pesoa Sánchez
Cargo	Asistente Jurídico.
Departamento	Dirección General de Asuntos Jurídicos - Protestas
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Coordinadora del Dpto. Protestas – DNCP
Nombre del Jefe Directo	Abg. Ana M. Caceres.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Elaboración de proyectos de resolución de apertura/rechazo in limine y finalización de eventos/actuaciones relacionados a los proyectos aprobados por el superior. (Comprende: recepción y control de las impugnaciones recibidas, elaboración del proyecto de resolución de apertura o rechazo in limine, diligenciamiento de intimaciones según correspondan; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, modificaciones de estados en el SICP y atención a las partes intervinientes)	**Cantidad de aperturas/rechazos in limine concluidos:** 13
Elevación de los proyectos a consideración de los superiores. (Comprende: recepción y control de las impugnaciones recibidas, elaboración del proyecto de resolución de apertura o rechazo in limine, diligenciamiento de intimaciones según correspondan; elaboración de providencias y notificaciones pertinentes, y atención a las partes intervinientes)	**Cantidad de casos no sustanciados, analizados y elevados:** 2
Evacuación de consultas relativas a protestas y atención a las partes intervinientes en los procedimientos llevados a cabo por el profesional	Atención realizada vía: ☒ Telefónica ☐ Personal ☒ Electrónica
Comunicación con otras dependencias de la institución a fin de informar sobre el monitoreo del CC, según procedimiento vigente.	Correos electrónicos remitidos a la DNC, obrantes en los registros institucionales.

Mikal Noemí Pesoa
Dirección Jurídica - DNCP
Actuaria

Mikal Pesoa

P/A
Abg. Melany Sol Martínez A.
Dpto. de Impugnaciones contra Resultado
Dirección Jurídica - DNCP

Preparado por:	Aprobado por
Mikal Noemí Pesoa Dirección Jurídica - DNCP Mika Pesoa Actuaria *Abg. Mika Noemí Pesoa Sánchez* *Nombre y Apellido*	P/A **Abg. Melany Sol Martínez A.** Dpto. de Impugnaciones contra Resultado Dirección Jurídica - DNCP *Abg. Ana M. Caceres* *Nombre y Apellido*
Cargo: Asistente jurídico	*Cargo: Coordinadora Dpto. Protestas*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Servicio de Tercerización ID 414.782
DNCP

Período Cubierto por el Informe	Desde: 21/12/22	Hasta: 20/01/23
Fecha de Presentación del Informe	23/01/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Cynthia Paola Perez Benitez
Cargo	Asistente Jurídico
Departamento	Dirección de Normas y Control
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa del Dto. Atención al Municipio
Nombre del Jefe Directo	Graciela Barreto

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Análisis de llamados nuevos designados, consiste en verificar que cumpla con las normativas vigentes, verificar si cuenta con todos los documentos como por ejemplo: el acuerdo y sentencia correspondiente de las autoridades municipales, verificar si se encuentran dentro del cuatrimestre conforme la resolución 286/2022, verificar las líneas presupuestarias del PAC si concuerda con el CDP remitido, verificarque se encuentren las resoluciones debidamente firmadas de acuerdo al tipo de llamado, verificar el dictamen de estimación de costos, entre otras verificaciones queconlleva el análisis del llamado.
- ✓ Análisis de los reparos derivados de las retenciones que se realizaron sobre los llamados nuevos, consiste en verificar que hayan corregido el llamado de acuerdo a nuestras observaciones, que cumpla con las normativas vigentes, verificar si cuentacon todos los documentos como por ejemplo: el acuerdo y sentencia correspondientede las autoridades municipales, verificar si se encuentran dentro del cuatrimestre conforme la resolución 286/2022, verificar las líneas presupuestarias del PAC si concuerda con el CDP remitido, verificar que se encuentren las resoluciones debidamente firmadas de acuerdo al tipo de llamado, verificar el dictamen de estimación de costos, entre otras verificaciones que conlleva el análisis del llamado.
- ✓ Análisis de las adendas remitidas para luego proceder a publicar o retener.
- ✓ Análisis de solicitudes de cancelaciones remitidas para luego proceder a cancelar o retener.
- ✓ Análisis de las solicitudes de retención remitidas por la convocante para luego proceder si corresponde a su retención.
- ✓ Análisis y verificación de los contratos, así también, el análisis y verificación de las respectivas retenciones.

Preparado por:	Aprobado por
Abg. Cynthia Paola Perez Benitez	*Abg. Graciela Barreto*
Cargo: Asistente jurídico	*Cargo: Jefa del Dpto. de Atención al Municipio*

Período Cubierto por el Informe	Desde: 21/12/22	Hasta: 20/01/23
Fecha de Presentación del Informe	23/01/23	

1. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional	Helena Patricia Cuevas Olmedo
Cargo	Asistente Adjudicaciones SBE.
Departamento	Adjudicaciones SBE.
Cargo del Jefe Directo/Reporta a	Jefa del Dpto. Adjudicaciones SBE.
Nombre del Jefe Directo	Carolina Alvarenga Bernal.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Verificación de adjudicaciones.
- ✓ Verificación de contratos.
- ✓ Verificación de cancelaciones de adjudicaciones.
- ✓ Verificación de expedientes digitales.

Preparado por:	Aprobado por
Abg. Helena Patricia Cuevas Olmedo. ***Nombre y Apellido***	***Carolina Alvarenga Bernal.*** ***Nombre y Apellido***
Cargo: Asistente Adjudicaciones SBE.	***Cargo: Jefa del Dpto. de Adjudicaciones SBE.***