construyendo futuro con cemento Paraguayo

Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta Asunción
Teléfonos (59521) 569000 Casilla de Correo 384
Planta Industrial de Villeta: (595) 2595512
Planta Industrial de Vallemí: (595) 0351230303/14/48

Formulario B

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS 003 /2021

PROVEEDOR: APFG S.A
CONTRATO N°:001/2021
FRENTE: ■ Administración Central ☐ Fábrica Villeta ☐ Fábrica Vallemí

A los 05 días del mes de Julio del año 2021, los abajo firmantes se reúnen a efectos de informar que luego de la verificación realizada a los servicios adjudicados a la firma proveedora, en el marco del proceso de contratación de referencia, se comprueba que el/los mismo/s **cumplen las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato conforme adjunto,por lo que procede a la Recepción de los servicios**, según el siguiente detalle:

Orden de Compra	Ítem/Lote	Denominación y/o Descripción detallada del servicio	Informe del servicio (N°/Fecha) (Adjuntar)	Fecha de ejecución del servicio (Inicio y-culminación, en su caso)
4500001468	1	Servicio de limpieza de oficinas y sanitarios de la Administración Central	Informe adjunto de fecha 05 de Julio de 2021	Del 05/06/2021 al 04/07/2021
Observaciones: Se recepcionan los servicios ejecutados en la Sede Central .				

Se emite el presente documento, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento, en tres ejemplares originales de un mismo tenor, a los fines y efectos que correspondan.

Área de Requirente
Aclaración:

Jefatura Área Requirente
Aclaración:

Lic. Max Santos Carrillo
Jefe de Dpto. Mantenimiento y Servicios
I.N.C.

Arq. Carmen Silvera Ghez
GERENTE INGENIERIA Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Director de Fábrica y/o Gerente del Área requirente
Aclaración:

Formato aprobado por Resolución PR N° 751/15 de fecha 19/10/2015.
Ejemplar 1: para el Proveedor que deberá acompañar a su factura para el pago; **Ejemplar 2:** para su remisión a la UOC/Dpto. de Administración De Contratos y Garantías para respaldo de ejecución contractual; **Ejemplar 3:** Respaldo Área Requirente

Dpto. de Mantenimiento y Servicios

Asunción, 05 de Julio de 2021.-

INFORME

CONTRATO: 001/2020

CONTRATISTA: A.P F.G. S.A

CONTRATO: *Servicios de limpieza de oficinas y sanitarios de la Administracion Central*

OBJETO: Informe de servicios – periodo del 04 de Junio 2021 al 05 de Julio 2021.-

De acuerdo con lo establecido en el Contrato para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SANITARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL"** se remite adjunto el control diario de los trabajos realizados.-

OBS. En el presente periodo de servicios, en caso de que hubiere reemplazos ocasionales de empleados por ausencia, se adjunta la nota de comunicación.

Lic. Max Santos Carrillo
Jefe de Dpto. Mantenimiento
y Servicios
I.N.C.

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

MEMORANDO D.M.S. 44/2021

A : **Arq. Carmen Silvera, Gerente Administrativo y Capital Humano**
DE : **Lic. Max Santos,** Jefe de Dpto de Mantenimiento y Servicios.
FECHA : **05 de Julio 2021**
REF. : **Informe Ref. Contrato 001/2020 " Servicios de limpieza de Oficinas y Sanitarios de Administración Central"**

Por medio de la presente, me dirijo a Usted con relación al contrato 001/2020, convenido con la firma **APFG S.A.** , para el " Servicio de limpieza de oficinas y sanitarios de la Administración Central" fin de remitir a la **Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)** las documentaciones pertinentes para su proceso.

- 1 (un) Original del Formulario B-Acta de Recepción de Servicios 003 / 2021
- Informe de los Servicios prestados y anexos.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Exp- 5656/21

Lic. Max Santos Carrillo
Jefe de Dpto. de Mantenimiento y Servicios

RECIBIDO 05 JUL I.N.C. Mesa de Entrada Gerencia Administrativa y de Capital Humano

INC 06-07-2021 U.O.C.

EXP 1207

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CAPITAL HUMANO
Fecha: 06/07/2021
A: Unidad Operativa de Contrataciones
Para el proceso correspondiente.
Firma: Arq. Carmen Silvera Ortiz
GERENTE INTERINA
GERENCIA ADMINISTRATIVA