MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL | Hospital Materno Infantil Loma Pytã | TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | Paraguay de la gente

ACTA DE RECEPCION DE COMPRAS Y/O SERVICIOS Nº 32 TOTAL: X

En la Ciudad de Asunción, Departamento Capital de la República del Paraguay, a los **01 día del mes de Marzo del año 2022**, en el **HOSPITAL MATERNO INFANTIL LOMA PYTA**, se procede a la recepción de Servicios adjudicada a la Firma "**VIGILANCIA SOCIEDAD ANÓNIMA**", correspondiente al llamado **CONTRATACION DIRECTA Nº 05/2021 – "SERVICIO DE VIGILANCIA"– ID Nº 395.826**, los cuales se describen en el siguiente cuadro y firman al pie conformes los responsables por parte de la Institución y la Empresa Adjudicada.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	MES	Unidad	Servicio de Vigilancia Diurno	6750000	6750000
2	MES	Unidad	Servicio de Vigilancia Nocturno	6.750.000	6750000
Correspondiente al mes de periodo 01/02/2022 al 28/02/2022.				**TOTAL**	**13.500.000**
Son Guaraníes: **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL.**----------					

Nº DE FACTURA	FECHA				
001-001-0002972	01/03/2022				
Nº DE INFORME TECNICO	FECHA				
02/2022	**28/02/2022**				
Nº ORDEN DE COMPRA	FECHA				
13/ 2022	**31/01/2022**	**EMPRESA ADJUDICADA**	**JEFA SERVICIOS GENERALES**	**FISCALIZADOR**	**ADMINISTRADOR Y/O DIRECTOR**

LIC. HÉCTOR PRIETO
Dpto. de Recursos Humanos
Vigilancia S.A.

Nilda Montoya
Jefa de Servicios Generales
Hospital Materno Infantil de Loma Pytã

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y B. SOCIAL
HOSP. MATERNO INFANTIL
ADMINISTRACION
LOMA PYTA

Lic. Nilse R. Bareiro de Insfrán
Administradora
Hospital Materno Infantil Loma Pyta

La veracidad de los datos consignados en el presente documento son de expresa responsabilidad de los firmantes y tendrá carácter de DD.JJ. quedaran sin validez la falta de firmas o si presenta enmiendas y/o tachaduras.

U.C.T.A. Nº 633 /2022

MEMORANDUM

A : ***Lic. Nilse R. Bareiro de Insfrán,*** *Administradora*
Hospital Materno Infantil Loma Pyta

De : ***Lic. Carlos Cáceres,*** *Jefe*
Unidad de Control Técnico y Administrativo – D.G.A.

Ref. : ***Informe de verificación de recepción de bienes.***

Fecha : *18 de Marzo de 2.022*

Tengo a bien de dirigirme a Usted y por su intermedio donde corresponda, a fin de remitir el informe de verificación de recepción de bienes, elaborado por el ***Sr. Ovidio Javier Talavera, Fiscalizador*** *designado para ésta verificación, solicitado según* ***NOTA D.A. Nº 089/2022****, en el marco de la* ***CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 05/2021 " SERVICIO DE VIGILANCIA"*** *del proveedor* ***VIGILANCIA SOCIEDAD ANÓNIMA.-***

Se remite Expediente original.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión en saludarlo muy atte.

Asunción, 16 de Marzo de 2022

Lic. CARLOS CACERES. Jefe
Unidad de Control Técnico Administrativo-DGAF
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Me dirijo a Usted en referencia a la NOTA D.A N° 89/2022, recepcionada UCTA en fecha 15 de Marzo de 2022, en la cual solicita Informe de verificación documental, en el marco del llamado **CONTRATACION DIRECTA N° 05/2021 "SERVICIO DE VIGILANCIA" - ID N° 395.826** que fuera adjudicada a la Firma VIGILANCIA SOCIEDAD ANONIMA

Conforme a lo solicitado, se detalla los datos de las documentaciones a ser verificadas:

Orden de Servicio N°	N° ACTA y FECHA	Factura N°	Informe Tecnico N°	Monto en Gs.	Recibido por
13/2022	Acta N° 32 1/03/2022	001-001-0002972	02/22	13.500.000	NICOLAZA MONTOYA, Jefa de Servicis Generales-Hospital Materno Infantil Loma Pyta
Total Guaraníes:		13.500.000			

Según verificación de los documentos, que se adjuntan al expediente, se informa que corresponden a la recepción de los bienes según las siguientes: ORDEN DE COMPRA, ACTA DE RECEPCION, INFORME TECNICO Y FACTURA, de acuerdo al cuadro arriba mencionado.

Al mismo tiempo se aclara que la verificación del expediente se ha realizado de manera documental, y se deja constancia que la misma queda bajo la entera responsabilidad de los receptores del bien de la Dependencia.
Este es mi informe, para lo que hubiere lugar.
Atentamente.

Ovidio Javier Talavera Galarza
Fiscalizador
D.S.B.D.- MSP y BS

Norma Orrego
U.C.T.A. - MSP y BS
18 MAR. 2022
OP-204

COPIA DEL ORIGINAL

Lic. Carlos A. Cáceres
Jefe
UCTA - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Hospital Materno Infantil Loma Pytã

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

HOSPITAL MATERNOINFANTIL LOMA PYTA
Ruta Transchaco km 12 ½
Teléfono Nº 290.300 – Fax 281696

Asunción, 15 de marzo de 2022

NOTA D.A. Nº 89/2022

Lic. Carlos Cáceres, Director
Unidad de Control Técnico y Administrativo – UCTA
Ministerio De Salud Pública y Bienestar Social.

Me dirijo a Usted, en referencia al llamado **"CONTRATACION DIRECTA Nº 05/2021 – "SERVICIO DE VIGILANCIA"– ID Nº 395.826"**, a fin de remitir la carpeta con el expediente para el correspondiente informe de verificación documental del mes de febrero del año en curso.

La solicitud obedece a que la fiscalizadora de esta dependencia se encuentra de reposo y no se ha designado un fiscalizador de forma temporal en su reemplazo, motivo por el cual se remite lo mencionado más arriba.

En espera de una respuesta favorable, me despido de usted muy atentamente.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y B SOCIAL HOSP. MATERNO INFANTIL ADMINISTRACIÓN LOMA PYTÃ

Lic. Nilse R. Barreiro de Insfrán
Administradora

Norma Ortego
U.C.T.A. - MSP y BS
15 MAR. 2022
11:46hs

VIGILANCIA S.A. Luis de Granada nro 757 esquina Luis de Granada
Teléfonos: 208-037 / 207-480 / 0981 414 868 / 0981 892 918 / Email:info@vigilanciasa.com

28 de febrero del 2022

HOSPITAL LOMA PYTA

INFORME TECNICO nro. 02/22

SERVICIOS REALIZADOS

LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CORRESPONDIENTE del 01 al 28 de FEBRERO, COMPRENDERÁN LAS SIGUIENTES TAREAS Y FUNCIONES A REALIZAR POR LOS AGENTES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSISCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes, muebles e inmuebles. Lo mismo que la protección de las personas que se hallen bajo su custodia.
2. Prohibir el acceso de cualquier tipo de Alimentos o bebidas en el salón de atención al público en general.
3. Resguardar el ingreso de vehículos al estacionamiento asignado a la Dirección.
4. Evitar la comisión de hecho punible o infracción en relación con el objeto de su protección.
5. Comunicar y poner de inmediato a disposición de la Policía Nacional a los sospechosos aprendidos en el interior del local asignado a su protección, como también las evidencias, efectos y pruebas del hecho punible que hayan sido decomisados durante la captura si fuere el caso.
6. Ejercer la custodia y protección de los valores en tránsito y atesorados.
7. Control de acceso y registro de funcionarios, usuarios externos e internos y vehículos de la institución, verificando las respectivas autorizaciones de acceso.
8. Control estricto y registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales de la contratante además de bienes de terceros bajo responsabilidad de la contratante con fin de evitar sustracción, robos eventuales o sistemáticos y/o retiros no autorizados de acuerdo a la norma establecidas por la institución.
9. Resguardo de la Seguridad de los Funcionarios y Personal en general.
10. Acudir en forma inmediata y diligencia ante la solicitud de auxilio de parte de las personas que requieran resguardos de su seguridad dentro de la institución.
11. Tareas de prevención de accidentes, de sabotajes de terrorismo, de incendios y de cualquier otro tipo de siniestros, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instituciones, maquinarias y equipos en custodia y cuya salvaguarda pueda ser prevista y prevenida por el trabajador asignado a las tareas.
12. Vigilancia interna y perimetral, mediante rondas programadas conforme a las normas establecidas con la institución.
13. Registrar que todo tipo de cajas, embalajes, paquetes o similares que son retirados de la Institución, portados personalmente o en los vehículos cuente con la documentación que avale su retiro de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
14. Contar con un libro de registro o similar donde se aceptarán los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, etc. durante las horas de realización de la vigilancia.
15. Vigilar y prevenir que en días y horas inhábiles o no laborales ingresen personas a las instituciones u oficinas de la institución sin autorización correspondientes.
16. Alertar a las autoridades competentes de la presencia de personas extrañas a la institución en el perímetro de seguridad.
17. Acudir en formar inmediata y diligente ante la solicitud de auxilio de parte de las personas que requieran el resguardo de seguridad dentro de la institución.
18. Comunicar de inmediato al agente supervisor o al departamento institucional toda situación de irregularidad en la sede de la convocante, debiendo asentarse dicha situación en el registro de Novedades.

Celso Bruno Estecho
Gerente de Operaciones
Grupo Silver Vip

Lic. JUAN CARLOS LOPEZ
Gerente General
Vigilancia S.A.

Hospital Loma Pytá
Servicios Generales