MINISTERIO DE SALUD PUBLICA 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 419 TOTAL: X

En la Ciudad de Asunción, Departamento Capital de la República del Paraguay, a los **04 días del mes de Enero 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 01/12/2021 al 31/12/2021.				**TOTAL**	**13.500.000**
Son Guaraníes: **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL.**----------					

Nº DE FACTURA	FECHA				
001-001-0002758	04/01/2022				
Nº DE INFORME TECNICO	FECHA				
02/2021	31/12/2021	Lic. JUAN CARLOS LOPEZ Gerente General Vigilancia S.A.	Nicolaza Montoya Jefe de Servicios Generales Hospital Materno Infantil de Loma Pytã	Lic. Patricia Y. Ramírez F. Fiscalizadora Hosp. Mat. Inf. Loma Pytã M.S.P.B.S.	Lic. Nilsen Hospital Materno Infantil Loma Pytã
Nº ORDEN DE COMPRA	FECHA				
180/ 2021	**30/11/2021**	**EMPRESA ADJUDICADA**	**JEFA SERVICIO DE LIMPIEZA**	**FISCALIZADOR**	**ADMINISTRADOR Y/O DIRECTOR**

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

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 02/2021

31 de diciembre del 2021

HOSPITAL LOMA PYTA

INFORME TECNICO

SERVICIOS REALIZADOS

LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CORRESPONDIENTE del 01 al 31 de DICEIMBRE. COMPRENDERAN 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 Estiche
Gerente de Operaciones
Vigilancia S.A.

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