# *ANDROMEDA SECURITY S.A.*

***Resolución 02/03***

***El Redentor 2244 c/ Paseo de Fátima*** ***MARIANO ROQUE ALONSO***

***Telefax: 021-760-953 – 0984-800083*** ***e-mail: andromedasecuritysa@hotmail.es***


Asunción, 22 de Agosto del 2024.-

**Señores**
**Consejo Nacional de Educación Superior**
**CONES**
Asunción

Referencia: Envió de Documentos para solicitud de pago

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en representación de empresa **"Andromeda Security S.A", con RUC N° 80024679-9** con el objeto de remitir los documentos necesarios para la solicitud de pago por el monto de Factura electrónica de crédito N°001-001-0000208, G 13.856.300, ( guaraníes trece millones ochocientos cincuenta y seis mil trecientos), correspondiente al servicio prestado en el periodo 01 al 31 de Agosto 2024, según contrato **N° 06/2022- CD N° 05/2023,** nombre del llamado, " CONTRATACION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL EDIFICIO" **ID428.841**

**María Beatriz Noguera de Capdevila**
**Representante Legal**
**Andrómeda Security S.A.**

**Anexo:**

- Factura de crédito N° 001-001-0000208
- Constancia de no adeudar I.P.S
- Certificado de cumplimiento tributario
- Constancia de registro de prestadores de servicios REPSE
- Formulario de FIS Y FIP
- Informe técnico de Agosto 2024

# *ANDROMEDA SECURITY S.A.*

***Resolución 02/03***

***El Redentor 2244 c/ Paseo de Fátima*** ***MARIANO ROQUE ALONSO***

***Telefax: 021-760-953 – 0984-800083*** ***e-mail: andromedasecuritysa@hotmail.es***


Asunción, 31 de Agosto 2024

## Consejo Nacional de Educación Superior (CONES)

### INFORME TECNICO

**SERVICIOS REALIZADOS**

**LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CORRESPONDIENTE del 01 al 31 de Agosto 2024, COMPRENDERAN LAS SIGUIENTES TAREAS Y FUNCIONES A REALIZAR POR LOS AGENTES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES 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 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 de registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales de la contratante además de bienes de terceros bajo responsabilidad de la contratante a fin de evitar sustracción, robos eventuales o sistemáticos y/o retiros no autorizados de acuerdo con las normas establecidas por la institución.**
9. **Resguardo de la seguridad de funcionarios y personal en general.**
10. **Acudir de forma inmediata y diligencia ante la solicitud de auxilio de parte de las personas que requieran resguardo 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 la institución, 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 por 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 con las normas establecidas por la institución.**
14. **Contar con libro de registro o similar donde se aceptaran los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, etc, durante las horas de realización de la vigilancia,**
15. **Vigilar y prevenir que en día y horas inhábiles o no laborales ingresen personas a la institución sin autorización correspondiente.**
16. **Alertar a las autoridades competentes de la presencia de personas extrañas a la institución en el perímetro de la seguridad.**
17. **Acudir de forma inmediata y diligencia ante la solicitud de auxilio de parte de las personas que requieran resguardo de su seguridad dentro de la institución.**
18. **Comunicar de inmediato al agente supervisor o al departamento institucional toda la situación de irregularidad en la sede de la convocante, debiendo asentarse dicha situación en el libro de novedades.**

**Artemio Roa**
**Supervisor Andromeda Security S.A.**