ACTA DE CUMPLIMIENTO N°10/2024

En la ciudad de Asunción (Alos 4) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro, se suscribe el Acta de Cumplimiento correspondiente al mes de **setiembre de 2024** en el marco de la **LCO SBE N° 06/2023 "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EDIFICIOS DEL MEC – PLURIANUAL 2023/2024 I.D 435562- Contrato N° 07/2023,** suscrito con la firma **CONSERMAR**, que, la empresa ha cumplido con las actividades descriptas en las especificaciones técnicas del Pliego de Bases y Condiciones, de acuerdo al siguiente detalle.

1.1 Descripción del servicio

ITEM 1: EDIFICIO ESTRELLA		
Descripción del servicio	**Cantidad de personal**	**Sector**
TAREAS DIARIAS - LIMPIEZA OFICINAS Y PASILLOS. - LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERNOS (VENTANAS, PUERTAS BLINDEX). - LIMPIEZA DE TECHOS. - MANTENIMIENTO INTEGRAL. - LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y MUEBLES EN GENERAL. - BARRIDO Y REPASADO DE PISOS. - ASPIRADO DE ALFOMBRAS DE OFICINAS. - LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESODORIZACIÓN y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS BAÑOS. (incluye limpieza de azulejos, mesadas, espejos, pisos, inodoros, mingitorios y griferías en general). - REPOSICIÓN DE JABÓN - PAPEL DE MANOS Y PAPEL HIGIENICO A LOS SANITARIOS. - LIMPIEZA DE KITCHENETTS. - RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PARA SU RETIRO DEL PISO AL CUAL ESTE ASIGNADO. - LIMPIEZA DE ESCALERAS (BARRIDO Y REPASADO). - BARRIDO Y REPASADO DE PISOS DE PLANTA BAJA.	La cantidad mínima de personal destinado a los servicios es de 11 (once) empleados, con disponibilidad permanente.	Subsuelo (estacionamiento) Pisos: 1° al 13° Piso. Terraza (azotea)
TAREAS SEMANALES - LIMPIEZA DE ASCENSORES. - LIMPIEZA DE CABINA ASCENSORES. - LIMPIEZA DE SALA DE MAQUINAS. - MANTENIMIENTO INTEGRAL. - LIMPIEZA DE VEREDA. - LIMPIEZA DE ESTACIONAMIENTO (SUB SUELO). - LIMPIEZA DE DEPÓSITOS. -LIMPIEZA SE TERRAZA (AZOTEA).	La empresa asignará a uno de ellos las tareas de supervisor para coordinar las diferentes tareas.	
TAREAS QUINCENALES - SE APLICARÁ EL DETERGENTE PARA PISOS DE BAJA ESPUMA CON ACCIÓN INSECTICIDA Y REGULAR DE CRECIMIENTO EN MICROCAPSULAS POLIMÉRICAS EN TODOS LOS AMBIENTES DE USO PÚBLICO DENTRO DE LOS EDIFICIOS DEL MEC.		

DEPATAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Gral. Díaz Nº 555 c/15 de Agosto
Tel: (595 21) 452-894
Asunción – Paraguay
serviciosgenerales@mec.gov.py
MEC Digital @ MECpy

Marco Sanabria

Misión: Somos la institución rectora que formula y ejecuta la política educativa permitiendo el desarrollo personal, social, económico y cultural de la población

LIMPIEZA DE VENTANALES DE VIDRIOS EXTERNOS (utilizar todos los equipos correspondientes de seguridad). **FUNCIONES DEL SUPERVISOR** - ORGANIZAR Y COORDINAR LAS TAREAS DE LIMPIEZA. - ADMINISTRAR INSUMOS Y CONTROL DE ENTREGA PARA SU TILIZACIÓN ENLAS TAREAS DE LIMPIEZA - INFORMAR A LA CONTRATADA LAS NECESIDADES DEL SERVICIO O ASISTENCIA DEL PERSONAL. - DEBERÁ REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DEFECTO Y ANOMALÍA O CUALQUIER AVERÍA IMPORTANTE QUE OBSERVE EN EL EDIFICIO COMO: SERVICIOS SANITARIOS EN MAL ESTADO, FUGAS DE AGUA, GOTERAS, ETC., LO CUAL DEBE SER COMUNICADO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y/O AL FUNCIONARIO DESIGNADO POR DICHO DEPARTAMENTO.	El supervisor se encuentra comprendido en la cantidad del personal solicitado	Subsuelo (Estacionamiento) Planta baja, escalera, cabina de Ascensores, terraza, vereda, sala de máquinas, depósitos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS
DPTO. SERV. GENERALES
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Marco Sanabria

Misión: Somos la institución rectora que formula y ejecuta la política educativa permitiendo el desarrollo personal, social, económico y cultural de la población

ITEM 2: EDIFICIO. RAMON I. CARDOZO.		
Descripción del servicio	**Cantidad de personal**	**Sector**
TAREAS DIARIAS - LIMPIEZA OFICINAS Y PASILLOS. - LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERNOS (VENTANAS, PUERTAS BLINDEX). - LIMPIEZA DE TECHOS. - MANTENIMIENTO INTEGRAL. - LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y MUEBLES EN GENERAL. - BARRIDO Y REPASADO DE PISOS. - ASPIRADO DE ALFOMBRAS DE OFICINAS. - LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESODORIZACIÓN y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS BAÑOS. (incluye limpieza de azulejos, mesadas, espejos, pisos, inodoros, mingitorios y griferías en general). - REPOSICIÓN DE JABÓN - PAPEL DE MANOS Y PAPEL HIGIENICO A LOS SANITARIOS. - LIMPIEZA DE KITCHENETTS. - RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PARA SU RETIRO DEL PISO AL CUAL ESTE ASIGNADO. - LIMPIEZA DE ESCALERAS (BARRIDO Y REPASADO). - BARRIDO Y REPASADO DE PISOS DE PLANTA BAJA.	La cantidad mínima de personal destinado a los servicios es de 6 (seis) empleados, con disponibilidad permanente. La empresa asignará a uno de ellos las tareas de supervisor para coordinar las diferentes tareas.	ESTACIONAMIENTO, PLANTA BAJA. PISO 1° AL I 6°, ESCALERA. VEREDA, TERRAZA ASCENSORES.
TAREAS SEMANALES - LIMPIEZA DE ASCENSORES. - LIMPIEZA DE CABINA ASCENSORES. - LIMPIEZA DE SALA DE MAQUINAS. - MANTENIMIENTO INTEGRAL. - LIMPIEZA DE VEREDA. - LIMPIEZA DE ESTACIONAMIENTO (SUB SUELO). - LIMPIEZA DE DEPÓSITOS. -LIMPIEZA SE TERRAZA (AZOTEA).	El supervisor se encuentra comprendido en la cantidad del personal solicitado.	Estacionamiento, planta baja, entrepiso, piso 1° al 6°, escaleras, terraza, veredas, ascensores.
TAREAS QUINCENALES - SE APLICARÁ EL DETERGENTE PARA PISOS DE BAJA ESPUMA CON ACCIÓN INSECTICIDA Y REGULAR DE CRECIMIENTO EN MICROCAPSULAS POLIMÉRICAS EN TODOS LOS AMBIENTES DE USO PÚBLICO DENTRO DE LOS EDIFICIOS DEL MEC.		
LIMPIEZA DE VENTANALES DE VIDRIOS EXTERNOS (utilizar todos los equipos correspondientes de seguridad).		
FUNCIONES DEL SUPERVISOR - ORGANIZAR Y COORDINAR LAS TAREAS DE LIMPIEZA. - ADMINISTRAR INSUMOS Y CONTROL DE ENTREGA PARA SU UILIZACIÓN EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA - INFORMAR A LA CONTRATADA LAS NECESIDADES DEL SERVICIO O ASISTENCIA DEL PERSONAL. - DEBERÁ REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DEFECTO Y ANOMALÍA O CUALQUIER AVERÍA IMPORTANTE QUE OBSERVE EN EL EDIFICIO COMO: SERVICIOS SANITARIOS EN MAL ESTADO, FUGAS DE AGUA, GOTERAS, ETC., LO CUAL DEBE SER COMUNICADO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y/O AL FUNCIONARIO DESIGNADO POR DICHO DEPARTAMENTO.		

Marco Sanabria

Misión: Somos la institución rectora que formula y ejecuta la política educativa permitiendo el desarrollo personal, social, económico y cultural de la población

ITEM 3: EDIFICIO NATURA		
Descripción del servicio	**Cantidad de personal**	**Sector**
TAREAS DIARIAS - LIMPIEZA OFICINAS Y PASILLOS. - LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERNOS (VENTANAS, PUERTAS BLINDEX). - LIMPIEZA DE TECHOS. - MANTENIMIENTO INTEGRAL. - LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y MUEBLES EN GENERAL - BARRIDO Y REPASADO DE PISOS. - ASPIRADO DE ALFOMBRAS DE OFICINAS - LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESODORIZACIÓN y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS BAÑOS (incluye limpieza de azulejos, mesadas, espejos, pisos, inodoros, mingitorios y griferías en general). - REPOSICIÓN DE JABÓN, PAPEL DE MANOS Y PAPEL HIGIENICO A LOS SANITARIOS - LIMPIEZA DE KITCHENETTS. - RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PARA SU RETIRO DEL PISO AL CUAL ESTE ASIGNADO. - LIMPIEZA DE ESCALERAS (BARRIDO Y REPASADO). - BARRIDO Y REPASADO DE PISOS DE PLANTA BAJA. **TAREAS SEMANALES** LIMPIEZA DE ASCENSORES - LIMPIEZA DE CABINA ASCENSORES - LIMPIEZA DE SALA DE MAQUINAS - MANTENIMIENTO INTEGRAL - LIMPIEZA DE VEREDA - LIMPIEZA DE ESTACIONAMIENTO - LIMPIEZA DE DEPÓSITOS **TAREAS QUINCENALES** - SE APLICARÁ EL DETERGENTE PARA PISOS DE BAJA ESPUMA CON ACCIÓN INSECTICIDA Y REGULAR DE CRECIMIENTO EN MICROCAPSULAS POLIMÉRICAS EN TODOS LOS AMBIENTES DE USO PÚBLICO DENTRO DE LOS EDIFICIOS DEL MEC.	La cantidad mínima de personales destinados a los servicios es de 3(tres) empleados, con disponibilidad permanente. La empresa asignará a uno de ellos las tareas de supervisor para coordinar las diferentes tareas. El supervisor se encuentra comprendido en la cantidad del personal solicitad0.	Estacionamiento Planta Baja. Entrepiso, Pisos 1° al 4°, Veredas, Ascensores.
LIMPIEZA DE VENTANALES DE VIDRIOS EXTERNOS (utilizar todos los equipos correspondientes de seguridad).		

Marco Sanabria

Misión: Somos la institución rectora que formula y ejecuta la política educativa permitiendo el desarrollo personal, social, económico y cultural de la población

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: - ORGANIZAR Y COORDINAR LAS TAREAS DE LIMPIEZA. - ADMINISTRAR INSUMOS Y CONTROL DE ENTREGA PARA SU UTILIZACIÓN EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA. - INFORMAR A LA CONTRATADA LAS NECESIDADES DEL SERVICIO O ASISTENCIA DEL PERSONAL. - DEBERÁ REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DEFECTO Y ANOMALÍA O CUALQUIER AVERÍA IMPORTANTE QUE OBSERVE EN EL EDIFICIO COMO: SERVICIOS SANITARIOS EN MAL ESTADO, FUGAS DE AGUA, GOTERAS, ETC., LO CUAL DEBE SER COMUNICADO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y/O AL FUNCIONARIO DESIGNADO POR DICHO DEPARTAMENTO.		Estacionamiento, Altillo, veredas y ascensores.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DPTO. SERV. GENERALES

Departamento de Servicios Generales - D.A
Aclaración: Marco Sanabria
C.I. N°: 4.842.845