UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

San Lorenzo, 28 de marzo de 2025

Lic. Lucio Medina Centurión
Director Administrativo
FADA/UNA
Presente

Me dirijo a usted, para informar que la empresa Escorpión S.R.L contratada para la seguridad de la institución a la fecha ha cumplido a cabalidad con las tareas encomendadas.

Sin nada más que mencionar, me despido cordialmente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION · FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE · VITAE IMPENDERE VERO · Departamento de Adquisiciones

Arq. Justo Martínez
Jefe Dpto. de Servicios Generales
FADA - UNA

ESCORPION S.R.L.
SEGURIDAD PRIVADA
Resolución N° 44/96
Comandancia Policía Nacional

Tel.: 021 327 3864
Cel.: 0982 438 008
e-mail: escorpionsrl@gmail.com
Fortín Galpón c/ 8 de Setiembre
Asunción - Bo. Santa María

FACULTAD DE ARQUITECTURA / UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA

FADA-UNA

ID DE LICITACIÓN: 453058

INFORME TECNICO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRESTADO

DESDE EL 18 DE FEBRERO DE 2025 AL 18 DE MARZO DE 2025

La misma incluye las directrices, lineamientos y responsabilidades que deben observarse por parte del personal de seguridad privada de la empresa ESCORPION S.R.L., en detrimento de la protección y prevención de cualquier situación que afecte a todo el personal del Instituto, funcionarios, empleados, personal de blanco, pacientes y visitantes dentro de las instalaciones, determinar las acciones que incrementen las medidas de seguridad, se custodie la integridad de las mismas , se resguarde y se proteja todo lo que corresponda a la prestación del servicio. De acuerdo a los delineamientos legales vigentes. –

Cobertura de Servicio de seguridad y vigilancia: de lunes a domingo, nocturno, de 20:00 a 06:00; domingos y feriados de 06:00 a 20:0 hs.

Detalles de los servicios con las respectivas especificaciones técnicas

1. Control de acceso y registro de funcionarios, clientes externos e internos y vehículos a la institución, verificando las respectivas autorizaciones de acceso.

2. Control estricto y registro de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la contratante, además de bienes de terceros bajo responsabilidad de la contratante con el fin de evitar sustracciones, robos eventuales o sistemáticos y/o retiros no autorizados de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.

3. Tareas de prevención de accidentes, de sabotaje, de terrorismo, de incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia y cuya salvaguarda pueda ser prevista y prevenida por el trabajador asignado a las tareas.

4. Resguardo de la seguridad de los funcionarios, docentes, alumnos y personas en general.

5. Vigilancia interna y perimetral de la institución y control de monitores de seguridad, mediante rondas programadas conforme las normas establecidas por la Institución. Control de los monitores de seguridad.

6. Registrar que todo tipo de cajas, embalajes, paquetes o similares que son retirados de la Institución, portados personalmente o en los vehículos cuenten con la documentación que avale su retiro de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.

7. Contar con un libro de registro o similar donde se asentarán los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, etc., durante las horas de realización de la vigilancia.

8. Vigilar y prevenir que en días y horas inhábiles o no laborales ingresen personas a las instalaciones u oficinas de la Institución sin la autorización correspondiente.

9. Alertar a las autoridades competentes de la presencia de personas extrañas a la institución en el perímetro de seguridad.

Elena Gómez
Administración

Tel.: 021 327 3864
Cel.: 0982 438 008
e-mail: escorpionsrl@gmail.com
Fortín Galpón c/ 8 de Setiembre
Asunción - Bo. Santa María

10. Reaccionar ante la flagrancia de hechos ilícitos cometidos por funcionarios o personas extrañas a la institución, realizando el procedimiento de rigor establecido para el efecto e incluso el uso de fuerza suficiente y razonable en caso que sea el único medio necesario para impedir la consecución del hecho a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, dando aviso inmediato a la autoridad policial.

11. Colaborar y resguardar el orden en caso de siniestros por incendio o derrumbe.

12. Acudir en forma inmediata y diligente ante solicitud de auxilio de parte de las personas que requieran del resguardo de su seguridad dentro de la Institución.

13. Comunicar de inmediato al agente supervisor o al departamento institucional toda situación de irregularidad que detecte en la sede de la convocante, debiendo asentarse dicha situación en el Registro de Novedades.

14. Conocer la ubicación y operatividad de los sistemas contra incendios, rutas de evacuación, zonas de seguridad y

puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local en caso de presentarse una emergencia.

15. El personal de seguridad podrá desempeñar servicios de guardaespaldas, debidamente entrenado y acreditado para el efecto, ante el órgano de aplicación.

16. Ejercer la vigilancia y protección de bienes, muebles e inmuebles. Lo mismo que la protección de las personas que se halle bajo su custodia. Registro completo y permanente en el libro de novedades.

17. Evitar la comisión de hecho punible o infracción en relación con el objeto de su protección.

18. Comunicar y poner de inmediato a disposición de la Policía Nacional a los sospechosos aprehendidos 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.

19. Ejercer la custodia y protección de los valores en tránsito y atesorados en bóvedas.

20. Realizar la instalación, controlar el funcionamiento y efectuar la respuesta inmediata de sistemas de seguridad electrónica e informática.

21. Cumplimiento de las indicaciones recibidas por la autoridad institucional siempre que estén dentro del cumplimiento de funciones como personal de guardia.

Elena Gómez
Administración