Departamento de Administración de Contratos
Circunscripción Judicial Caaguazú

INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Por el presente instrumento yo: **Abg. Hugo Cesar Benítez Bareiro,** Técnico Administrativo, Encargado Interino Del Departamento de Administración de Contratos, manifiesto que los Servicios de Mantenimiento Preventivo Mensual de los Ascensores del Palacio de Justicia de Coronel Oviedo, Acceso Público y Acceso Funcionario, Adjudicado en la Contratación Excluida, correspondiente al Plan Anual de Contrataciones **ID N° 434.984 PAC N°: 07255554 "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES OTIS DEL PALACIO DE JUSTICIA DE CNEL OVIEDO"** por Resolución N°: 128/23 de fecha 19 de octubre de 2023, adjudicado para la Circunscripción Judicial de Caaguazú, se cumplió con los Servicios de Mantenimiento Preventivo dentro de los 30 días corridos contados del día siguiente a la comunicación según la frecuencia establecida de los plazos según el pliego de Bases y Condiciones. Ha sido realizada satisfactoriamente por la firma **CGI CIA COMERCIAL GENERAL INDUSTRIAL LIMITADA S.R.L,** correspondiente a la Orden de Servicio N° 23 de fecha 11 de septiembre de 2024 y la factura N° 001-001-0003198 de fecha 12 de septiembre de 2024, con el monto total de GUARANÍES DOS MILLONES DOCE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO (2.012.938 Gs.), en el cumplimiento del contrato N° 030/2023, celebrado entre la firma la circunscripción Judicial de Caaguazú.

Para lo que hubiera lugar sirva la presente manifestación.-

Coronel Oviedo, 19 de Septiembre de2024.-

PODER JUDICIAL
Administrador de Contratos
Circunscripción Judicial Caaguazú

Abg. Hugo Benítez
Técnico Administrativo
Administracion de Contratos

Lic. Victorina Arce V.
Técnico Administrativo
Recibí 19/09/24

Scanned with CamScanner

PLANO DE MANTENIMIENTO FLEXIBLE

CONTRATO : HSNE 1514-1515 **ASCENSOR :** Publico Funcionarios

EDIFICIO : P.S. Cnel Oviedo **TECNICO :** Alberto Santacruz

OTIS

CODIGO :

VERSION:

ETAPA	FRECUENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1.- PRESENTACION DEL PERSONAL	MENSUAL	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.- VERIFICACION DE CALIDAD DEL VIAJE (FUNCIONAMIENTO)	MENSUAL	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
SALA DE MAQUINAS Y POZO													
3.- LIMPIEZA DE SALA DE MAQUINAS	TRIMESTRAL	O			O			O			O		
4.- BLOQUEO ELECTRICO	MENSUAL	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5.-CONTROL DE MANDO O TABLERO	TRIMESTRAL	O			O			O			O		
6.-TEST DE SEGURIDADES EN SALA MAQUINAS	MENSUAL	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
7.-LIMPIEZA COMPLETA DEL POZO	TRIMESTRAL	O			O			O			O		
8.-REVISION DE SEGURIDADES DE POZO.	MENSUAL	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
ACCESO AL TECHO DE LA CABINA													
9.- LIMPIEZA DE SOBRE CABINA,	BIMENSUAL		O		O		O		O		O		O
10.- LIMPIEZA Y LUBRICACION DE GUIAS	TRIMESTRAL		O			O			O			O	
11.- LIMPIEZA, AJUSTE DE PUERTAS Y CONTACTOS	TRIMESTRAL			O			O			O			O
13.- VERIFICACION DE GUIAS DE PUERTAS	TRIMESTRAL			O			O			O			O
14.- VERIFICACIONDE SEGURIDADES SOBRE CABINA	MENSUAL	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O

FECHA: Mar 24												
TECNICO: Alberto Santacruz												
FIRMA: [signature]												

GUIA DE USO :

1.- Indicar el numero de contrato de cada maquina

2.- Ejecutar las etapas marcadas con O en el mes que corresponde.

3.- Cada etapa ejecutada marcar con una X

4.- Escriba la fecha en el mes ejecutado y firme

CGI

[signature] Reveca Dasilva

FIRMA DEL ENCARGADO