Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
SERVICIOS GENERALES

San Lorenzo, 28 de octubre 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 (Desde el 18 de septiembre al 18 de octubre de 2025) ha cumplido a cabalidad con las tareas encomendadas.

Sin nada más que mencionar, me despido cordialmente.

Se realiza 3 (tres) copias del mismo tenor para lo que hubiere.

Arq. Justo Martínez
Jefe Dpto. de Servicios Generales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION
VITAM IMPENDERE VERO
Departamento de Servicios Generales
FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE

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

Tel.: 021 327 3664
Cel.: 0982 438 008
e-mail: escorpinsrl@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 SETIEMBRE DE 2025 AL 18 DE OCTUBRE 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