CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

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, designado como ADMINISTRADOR DE CONTRATOS AUXILIAR, 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 de Adjudicación N°: 128/23, de fecha 19/10/2023 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 establecidos según el Pliego de Bases y Condiciones . Y ha sido realizada satisfactoriamente por la firma CGI, CIA COMERCIAL GENERAL INDUSTRIAL LIMITADA S.R.L., Correspondiente a la Orden de Servicio N°: 60 de fecha 15/11/24 y la Factura N°: 001-001- 0004012 de fecha 25/11/24, con el monto total de 2.012.938.Gs., (Correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2024) en el cumplimiento del Contrato N°: 030/2023, celebrado entre la firma y la Circunscripción Judicial de Caaguazú.-

Para lo que hubiera lugar sirva la presente manifestación.-

Coronel Oviedo, 28 de Noviembre de 2024.-

PODER JUDICIAL
Administrador de Contratos
Circunscripción Judicial Caaguazú

Abg. Hugo Benitez
Técnico Administrativo
Administracion de Contratos

Recibí
28-11-24
Deisy Carolina Méndez
Sección Servicios Generales

Escaneado con CamScanner

PLANO DE MANTENIMIENTO FLEXIBLE	CONTRATO: H3VE 1514-1515 ASCENSOR: Público - Funcionarios										OTIS		
	EDIFICIO : P.J. Cnel Oviedo TECNICO : Alberto Santacruz										CODIGO :		
ETAPA	**FRECUENCIA**										VERSION:		
		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
2.- VERIFICACION DE CALIDAD DEL VIAJE (FUNCIONAMIENTO)	MENSUAL	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
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
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
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			✓	
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

FECHA: 16-11-24													
TECNICO: A. Santacruz													
FIRMA:													

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.- Escribir la fecha en el mes ejecutado y firme

Néstor Ríos
Sala de Control
FIRMA DEL ENCARGADO

CGI