

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa).

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”.



DRA. NORA IDALIA ARTIGA DE MARTÍNEZ
DIRECTORA



HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



LICITACIÓN COMPETITIVA Nº 02/2024 DENOMINADA "SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA EL AÑO 2024", RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Nº 03/2024

CONTRATO NUMERO 02/2024

NOSOTROS: **NORA IDALIA ARTIGA DE MARTÍNEZ**, mayor de edad, Doctora en Medicina, del domicilio de _____ Departamento de _____ portadora de mi Documento Único de Identidad número:

actuando en nombre y representación del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque, con Número de Identificación Tributaria **cero setecientos dos- cien mil seiscientos noventa y seis- ciento uno- tres**; en calidad de Directora del mismo, en virtud del artículo seis del Reglamento General de Hospitales, que le concede facultades al Titular para firmar en el carácter en que actúa, nombrada en propiedad como Director Médico del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque, mediante acuerdo número **SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE**, de fecha quince de agosto de dos mil diecinueve, expedido por la Doctora Ana del Carmen Orellana Bendek, Ministra de Salud; y según Decreto Legislativo número **NOVECIENTOS ONCE**, publicado en el Diario Oficial número **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS**, Tomo número **CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO**, de fecha veintisiete de diciembre del año dos mil veintitrés, que contiene la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Financiero Fiscal del año 2024; quien en este instrumento me denominaré "**EL CONTRATANTE**" por una parte; y por la otra el señor **JOSÉ LUIS CASTRO MAYEN**, mayor de edad, Empleado, del domicilio de _____ Departamento de _____ con mi Documento Único de Identidad número

actuando en nombre y representación en carácter de Administrador Único Propietario de la Sociedad **GRUPO C & A ASOCIADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, del domicilio de San Salvador, con Tarjeta de Identificación Tributaria Número **cero seiscientos catorce - cero noventa mil ochocientos catorce - ciento cinco - siete**, y Número de Registro (NRC): doscientos treinta y seis mil doscientos treinta y cuatro - siete; legitimando su personería con: A) Testimonio de la Escritura de Constitución de la Sociedad antes mencionada, otorgada en la Ciudad de San Salvador, a las once horas y quince minutos del día nueve de agosto de dos mil catorce, ante la Notario Patricia Corado de Escobar, inscrita en el registro de comercio al número TREINTA Y OCHO del libro TRES MIL TRESCIENTOS DOS del registro de Sociedades, del folio doscientos trece al folio doscientos veintitrés, inscrita en San Salvador el veinte de agosto de dos mil catorce, en dicha escritura consta la finalidad, domicilio, denominación, naturaleza de la sociedad, que es de plazo indeterminado, que la representación legal de la misma la tendrá el Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente, quienes durarán en sus funciones hasta un máximo de siete años, pudiendo ser

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



reelectos; B) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la Sociedad antes mencionada, en la que el Infrascrito Secretario de la Junta General Ordinaria de Accionistas certifica que en sesión de Junta General Ordinaria de Accionistas Número treinta de la Sociedad antes referida, celebrada a las nueve horas con treinta minutos del día doce de marzo del año dos mil veintiuno, se encuentra asentado el punto número DOS, en el cual dice que resultó electo como Administrador Único Propietario el señor José Luis Castro Mayen para el periodo de siete años contados a partir de la fecha de elección, inscrita en el Registro de Comercio al número CUARENTA Y CINCO del libro CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE del Registro de Sociedades, del folio doscientos doce al folio doscientos trece, inscrita en San Salvador el veintinueve de abril de dos mil veintiuno. Por lo que estoy facultado para celebrar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré **“EL CONTRATISTA”**, y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato proveniente del proceso de Licitación Competitiva número **02/2024**, denominada **“SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA EL AÑO 2024”**, de conformidad a la Ley de Compras Públicas, que en adelante se denominará LCP, y a las cláusulas que se detallan a continuación:

- I. **OBJETO DEL CONTRATO:** El contratista se compromete a cumplir con el CONTRATO DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA EL AÑO 2024, según los renglones adjudicados a éste en la Resolución de Adjudicación No.03/2024. Por lo anterior, **EL CONTRATISTA** será responsable que el servicio sea apegado a las condiciones y cláusulas que más adelante se detallarán. El detalle de los renglones es el siguiente:

Renglón	Oferente	Descripción	Cantidad de Recursos	Costo Unitario (\$)	Costo Mensual (\$)	Costo Total (\$) por 7 meses
1	2	GRUPO C&A ASOCIADOS, S.A. DE C.V. COBERTURA PARA FUNCIONES DE COORDINADOR DE GRUPO QUE CUBRA 10 HORAS DIARIAS	1	\$725.00	\$ 725.00	\$ 5,075.00
		DETALLE				
		UBICACIÓN				
		Días: Lunes a sábado Horario: de 6:30 a.m. a 4:30 p.m				
		Barrío El Calvario, Km. 33, antigua Carretera Panamericana, Cojutepeque.				
2	2	GRUPO C&A ASOCIADOS, S.A. DE C.V. COBERTURA DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA ENTRADA PEATONAL DEL PORTÓN PRINCIPAL QUE CUBRA 10 HORAS DIARIAS	1	\$ 725.00	\$ 725.00	\$ 5,075.00
		DETALLE				
		UBICACIÓN				
		Días: Lunes a sábado Horario: de 6:30 a.m. a 4:30 p.m.				
		Barrío El Calvario, Km. 33, antigua Carretera Panamericana,				

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



		Cojutepeque.				
3	2	GRUPO C&A ASOCIADOS, S.A. DE C.V. COBERTURA DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA ZONA DE ESTACIONAMIENTO GENERAL, QUE CUBRA 10 HORAS DIARIAS	1	\$ 725.00	\$ 725.00	\$ 5,075.00
		DETALLE	UBICACIÓN			
		Días: Lunes a Sábado Horario: de 6:30 a.m. a 4:30 p.m.	Barrio El Calvario, Km. 33, antigua Carretera Panamericana, Cojutepeque.			
4	2	GRUPO C&A ASOCIADOS, S.A. DE C.V. COBERTURA DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD QUE CUBRA LAS 24 HORAS DEL DÍA, TODOS LOS DÍAS	10	\$725.00	\$ 7,250.00	\$ 50,750.00
		DETALLE DE POSICIONES	UBICACIÓN			
		1) Portón principal, entrada vehicular 2) Portón de entrada al servicio de emergencia 3) Escalera de visita principal edificio C-B (Entrada de visitantes a hospitalización) y morgue 4) Escalera edificio B-D y del servicio y estacionamiento de emergencia	Barrio El Calvario, Km. 33, antigua Carretera Panamericana, Cojutepeque.			
		5) Departamento de Almacén y sus alrededores	Final Avenida José María Rivas No. 43, Cojutepeque			

TOTAL..... \$ 65,975.00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

- 1- El personal de seguridad designado para tal cargo deberá presentarse debidamente uniformado y con el equipo básico para ejercer eficientemente sus funciones.
- 2- El personal de seguridad deberá cumplir con el perfil establecido por el Hospital.
- 3- No se permitirá el uso de los teléfonos del establecimiento para llamadas de carácter personal.
- 4- No se permitirá el ingreso del personal de seguridad a los consultorios del área de emergencia y pabellones hospitalarios excepto que el personal médico o de enfermería lo solicite. De igual forma no se permitirá el ingreso del personal de seguridad al interior de oficinas, bodegas, talleres, etc., del establecimiento que no sean para el fin por el cual se han contratado, excepto con autorización expresa de la Dirección o Administración de ésta Institución.
- 5- Estará terminantemente prohibido para el personal de seguridad ingerir bebidas embriagantes dentro del establecimiento, así como recibir visitas de carácter privado.

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



6- Cuando un empleado o persona particular requiera retirar equipos, materiales u otros objetos, el personal de vigilancia solicitará la autorización respectiva, firmada y sellada por el encargado de activo fijo de ésta Institución.

7- Cualquier pérdida de suministros, mobiliario o equipo, propiedad de la Institución, queda a criterio de las autoridades del Hospital de acuerdo a la naturaleza o tamaño del bien, conlleva a responsabilidad de la vigilancia, la empresa contratada deberá reponer ante el Hospital el bien por uno igual o de mejor calidad, o su equivalente monetario.

8- Se prohíbe establecer relaciones estrechas y de carácter comercial tanto con el personal del hospital como con empresas, como por ejemplo con las funerarias.

9- Todo el personal de seguridad marcará en el reloj de control de asistencia y firmará un libro de control de la empresa.

10- Es obligación del contratista cumplir con la normativa legal vigente en materia laboral, por lo que el hospital queda exento de toda responsabilidad por cualquier infracción que cometa el contratista.

11- La empresa contratada deberá rotar al personal asignado al hospital, para lo cual al momento de presentar a la administración del hospital los nuevos recursos deberán proporcionar por cada uno: el currículum vitae con datos personales (nombre completo, dirección completa, etc.) anexándole la siguiente información: fotocopia de DUI vigente, fotocopia de la solvencia vigente extendida por la Policía Nacional Civil y fotocopia de licencia vigente para uso en armas, debidamente certificadas por Notario. También agregar carta de presentación el primer día que inicie labores en el Hospital.

12- Cuando surja la necesidad de cambio de personal, deberán presentar a la Jefe de División Administrativa a más tardar un (1) día hábil después de que inicie labores el nuevo recurso la fotocopia de la solvencia vigente extendida por la Policía Nacional Civil y fotocopia de licencia vigente para uso en armas, debidamente certificadas por Notario. También el recurso nuevo deberá entregar a la Jefe de División Administrativa su carta de presentación el primer día que inicie labores en el Hospital.

OBLIGACIONES DEL HOSPITAL PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

1- El Hospital proporcionará al personal de seguridad un área para guardar los uniformes y otros accesorios de utilidad personal de los agentes.

2- La Administración del establecimiento dará a conocer a todos los agentes de seguridad los deberes, obligaciones, funciones, reglamentos e instalaciones de la institución.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN ENTRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y LA INSTITUCIÓN:

1- El coordinador de grupo informará diariamente su trabajo según los formularios establecidos por la Administración del Hospital, cualquier situación que amerite una aclaración, discusión o decisión que no pueda ser resuelta inmediatamente, deberá ser informada por escrito de parte del personal de vigilancia y seguridad privada a la Administración del Hospital, con copia al jefe inmediato de la empresa de seguridad.

2- La empresa deberá presentar mensualmente a la Jefe de División Administrativa el plan de trabajo mensual a más tardar CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE QUE INICIE EL MES, presentando además la nómina de agentes designados para brindar el servicio de seguridad; de igual forma notificará cualquier cambio en el plan de trabajo.

3- La empresa responsable del servicio de seguridad presentará mensualmente la facturación por el servicio

brindado cada mes, restando de la factura las inasistencias del personal.

4- Si hubieren observaciones referentes a la calidad del servicio que se está brindando, se informará por escrito a la empresa de seguridad para acordar ajustes en el proceso.

5- El Hospital informará al personal de vigilancia sobre ciertas normas o reglamentos que se modifiquen durante el proceso relacionado con las salidas del personal, vehículos, autorizaciones, etc. a través de la Administración.

FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

1- COORDINADOR DE GRUPO, POSICIÓN: PORTÓN PRINCIPAL, ENTRADA VEHICULAR:

1-Tratar con cortesía y amabilidad tanto a pacientes, empleados y público en general.

2.-Coordinar el trabajo del grupo asignado, supervisando que se cumpla con las funciones establecidas en el contrato.

3- Monitorear cámaras de seguridad.

4- Informar inmediatamente de ausencias del personal tanto a la administración del hospital como a la empresa.

5- Verificar que se cumpla con el control de asistencia, enrolando en recursos humanos los recursos nuevos y orientándolos para que además firmen el libro de control.

6- Reportar cada día a la administración y entregar formularios llenos del trabajo del turno finalizado.

7- En caso de emergencia reportarla a la administración en días hábiles y en horario inhábil al médico jefe de turno.

8- Colaborar con las funciones del vigilante encargado del portón principal en cuanto: controlar la entrada de vehículos anotando en el formulario correspondiente, todos los vehículos sin excepción, revisándolos a la salida. Verificar que las salidas de bienes de la institución cuenten con el formulario debidamente autorizado. Para la salida de un recién nacido deberá identificarse la madre y presentar los plantares del mismo, en caso contrario deberá presentar una autorización de salida por parte de enfermería.

9- Verificar que se turnen los vigilantes a la hora de las comidas para no descuidar posiciones claves.

10- Informar cuando visiten los medios de comunicación para que sean atendidos por el personal correspondiente.

11- En caso de una situación de emergencia velar por la integridad física de pacientes, empleados y visitantes del hospital.

12- Instruir a los vigilantes en caso de un siniestro para que colaboren en la evacuación del área de peligro.

13- Están prohibidas las ventas ambulantes de cualquier tipo salvo autorización escrita.

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



- 14- Está prohibido que las funerarias realicen transacciones comerciales al interior de la institución.
- 15- Está terminantemente prohibido utilizar información interna de la institución para fines particulares.
- 16- Se permite la entrada de un visitante por paciente ingresado, según tarjeta de visita.
- 17- Se prohíbe la entrada de alimentos a los pacientes ingresados, salvo autorización médica.
- 18- Está prohibida la estancia de visitantes en las áreas de hospitalización fuera del horario de visita, que es de lunes a domingo de 11:00 a.m. a 1:00pm. Exceptuando un acompañante en área de Nacer con Cariño las 24 horas del día, y visita extendida de 10:00 a.m. a 7:00 p.m., en el área de Obstetricia y Neonatos.
- 19- Los pacientes de Bienestar Magisterial tienen derecho a una persona como acompañante las 24 horas.
- 20- Los pacientes ambulatorios de la consulta externa o emergencia pueden ingresar solamente con un acompañante, salvo que su estado de salud requiera de dos personas.
- 21- Orientar a los pacientes y público en general sobre el uso de depósitos para: basura común, reciclaje de latas, reciclaje de botellas plásticas y reciclaje de papel.
- 22- Realizar rondas de supervisión para verificar todas las posiciones y además detectar cualquier situación de riesgo.
- 23- No abandonar su área mientras no sea relevado reportando cualquier evento importante.
- 24- Marcar su asistencia tanto en reloj biométrico como en libro de control manual.
- 25- Mantener su área de descanso limpia y ordenada.
- 26- Está prohibido dedicarse a otras actividades ajenas a sus funciones.
- 27- Cumplir y hacer cumplir las normas del Hospital.
- 28- Otras funciones que se le asignen.

2- POSICIÓN: PORTÓN PRINCIPAL, ENTRADA PEATONAL:

- 1- Tratar con cortesía y amabilidad tanto a pacientes, empleados y público en general.
- 2- Reportar al encargado de grupo cualquier situación que requiera de atención para el cumplimiento de sus funciones.
- 3- Revisar a toda persona que ingrese, sea pacientes, personal o visitantes a fin de garantizar la seguridad interna.
- 4- Llenar el formulario de control de visitantes con todos los datos requeridos.

- 5- Anotar a todos los empleados que salgan durante sus horas hábiles, colocando las horas correspondientes.
- 6- Orientar a los pacientes y visitantes sobre la ubicación de las áreas de atención del hospital.
- 7- Revisar todo paciente, personal o visitantes al momento de su salida para garantizar que no hayan pérdidas de bienes institucionales.
- 8- Para la salida de un recién nacido deberá identificarse la madre y presentar los plantares del mismo, en caso contrario deberá presentar una autorización de salida por parte de enfermería.
- 9- Informar cuando visiten los medios de comunicación para que sean atendidos por el personal correspondiente.
- 10- En caso de una situación de emergencia velar por la integridad física de pacientes, empleados y visitantes del hospital.
- 11- Colaborar en caso de un siniestro en la evacuación del área de peligro.
- 12- Están prohibidas las ventas ambulantes de cualquier tipo salvo autorización escrita.
- 13- Está prohibido que las funerarias realicen transacciones comerciales al interior de la institución.
- 14- Está terminantemente prohibido utilizar información interna de la institución para fines particulares.
- 15- Se permite la entrada de un visitante por paciente ingresado.
- 16- Se prohíbe la entrada de alimentos a los pacientes ingresados.
- 17- Solicitar que se dejen maletines, mochilas, cestas, etc. En la entrada y dar a cambio un ticket de comprobante, con la finalidad de evitar pérdidas de bienes
- 18- Está prohibida la estancia de visitantes en las áreas de hospitalización fuera del horario de visita, que es de lunes a domingo de 11:00 a.m. a 1:00pm. Exceptuando un acompañante en área de Nacer con Cariño las 24 horas del día, y visita extendida de 10:00 a.m. a 7:00 p.m., en el área de Obstetricia y Neonatos.
- 19- Los pacientes de Bienestar Magisterial tienen derecho a una persona como acompañante las 24 horas.
- 20- Los pacientes ambulatorios de la consulta externa o emergencia pueden ingresar solamente con un acompañante, salvo que su estado de salud requiera de dos personas.
- 21- Orientar a los pacientes y público en general sobre el uso de depósitos para: basura común, reciclaje de latas, reciclaje de botellas plásticas y reciclaje de papel.
- 22- Colaborar con otras funciones que se le asignen.

3- POSICIÓN: ZONA DE ESTACIONAMIENTO GENERAL:

- 1- Tratar con cortesía y amabilidad tanto a pacientes, empleados y público en general.
- 2- Reportar al encargado de grupo cualquier situación que requiera de atención para el cumplimiento de sus funciones.
- 3- Llevar a cabo el ordenamiento de vehículos en estacionamiento general del Hospital.
- 4- Orientar a los pacientes y visitantes sobre la ubicación de las áreas de atención del hospital.
- 5- En caso de una situación de emergencia velar por la integridad física de pacientes, empleados y visitantes del hospital.
- 6- Colaborar en caso de un siniestro en la evacuación del área de peligro.
- 7- Están prohibidas las ventas ambulantes de cualquier tipo salvo autorización escrita.
- 8- Está prohibido que las funerarias realicen transacciones comerciales al interior de la institución.
- 9- Está terminantemente prohibido utilizar información interna de la institución para fines particulares.
- 10- Se permite la entrada de un visitante por paciente ingresado.
- 11- Se prohíbe la entrada de alimentos a los pacientes ingresados.
- 12- Está prohibida la estancia de visitantes en las áreas de hospitalización fuera del horario de visita, que es de lunes a domingo de 11:00 a.m. a 1:00pm. Exceptuando un acompañante en área de Nacer con Cariño las 24 horas del día, y visita extendida de 10:00 a.m. a 7:00 p.m., en el área de Obstetricia y Neonatos.
- 13- Los pacientes de Bienestar Magisterial tienen derecho a una persona como acompañante las 24 horas.
- 14- Los pacientes ambulatorios de la consulta externa o emergencia pueden ingresar solamente con un acompañante, salvo que su estado de salud requiera de dos personas.
- 15- Orientar a los pacientes y público en general sobre el uso de depósitos para: basura común, reciclaje de latas, reciclaje de botellas plásticas y reciclaje de papel.
- 16- Colaborar con otras funciones que se le asignen.

4- POSICIÓN: PORTÓN PRINCIPAL, ENTRADA VEHICULAR:

- 1- Tratar con cortesía y amabilidad tanto a pacientes, empleados y público en general.
- 2- En caso de emergencia reportarla al Encargado de grupo, o en su defecto a la administración o médico jefe de

turno según corresponda.

- 3- Controlar la entrada general en el portón vehicular, pidiendo la identificación respectiva anotando en el formulario correspondiente los datos de entrada y salida de todos los vehículos sin excepción.
- 4- Revisar todos los vehículos a la salida para garantizar que no hayan pérdidas de bienes institucionales.
- 5- Toda salida de activo fijo debe contar con el formulario de autorización de salida.
- 6- Para la salida de un recién nacido deberá identificarse la madre y presentar los plantares del mismo, en caso contrario deberá presentar una autorización de salida por parte de enfermería.
- 7- Informar cuando visiten los medios de comunicación para que sean atendidos por el personal correspondiente.
- 8- En caso de una situación de emergencia velar por la integridad física de pacientes, empleados y visitantes del hospital.
- 9- Están prohibidas las ventas ambulantes de cualquier tipo salvo autorización escrita.
- 10- Está prohibido que las funerarias realicen transacciones comerciales al interior de la institución.
- 11- Está terminantemente prohibido utilizar información interna de la institución para fines particulares.
- 12- Se permite la entrada de un visitante por paciente ingresado.
- 13- Se prohíbe la entrada de alimentos a los pacientes ingresados.
- 14- Está prohibida la estancia de visitantes en las áreas de hospitalización fuera del horario de visita, que es de lunes a domingo de 11:00 a.m. a 1:00pm. Exceptuando un acompañante en área de Nacer con Cariño las 24 horas del día, y visita extendida de 10:00 a.m. a 7:00 p.m., en el área de Obstetricia y Neonatos.
- 15- Los pacientes de Bienestar Magisterial tienen derecho a una persona como acompañante las 24 horas.
- 16- Los pacientes ambulatorios de la consulta externa o emergencia pueden ingresar solamente con un acompañante, salvo que su estado de salud requiera de dos personas.
- 17- Orientar a los pacientes y público en general sobre el uso de depósitos para: basura común, reciclaje de latas, reciclaje de botellas plásticas y reciclaje de papel.
- 18- Cumplir con otras actividades que se le asignen.

5- POSICIÓN: PORTÓN DE ENTRADA AL SERVICIO DE EMERGENCIA:

- 1- Tratar con cortesía y amabilidad tanto a pacientes, empleados y público en general.

- 2- Monitorear cámaras de seguridad.
- 3- Reportar al encargado de grupo cualquier situación que requiera de atención para el cumplimiento de sus funciones.
- 4- Orientar a los pacientes y visitantes sobre la ubicación de las áreas de atención del hospital.
- 5- Controlar la entrada de pacientes de emergencia, sólo se permite un acompañante, salvo circunstancias especiales. Exceptuando un acompañante en área de Nacer con Cariño las 24 horas del día, y visita extendida de 10:00 a.m. a 7:00 p.m., en el área de Obstetricia y Neonatos.
- 6- La salida de los pacientes ingresados se realizará por la entrada principal.
- 7- Controlar los vehículos nacionales, proveedores del cafetín y particulares de empleados de turno nocturno, así como vehículos de pacientes de emergencia, llenando del formulario con los datos correspondientes.
- 8- Revisar vehículos al momento de la salida para salvaguardar los bienes institucionales.
- 9- Revisar carteras, mochilas, bolsas, etc. De personal o visitantes que salgan por este portón.
- 10- Anotar la salida de empleados durante sus horas hábiles en el formulario correspondiente.
- 11- Informar al encargado cuando visiten los medios de comunicación para que sean atendidos por el personal correspondiente.
- 12- En caso de una situación de emergencia velar por la integridad física de pacientes, empleados y visitantes del hospital.
- 13- Colaborar en caso de un siniestro en la evacuación del área de peligro.
- 14- Están prohibidas las ventas ambulantes de cualquier tipo salvo autorización escrita.
- 15- Está prohibido que las funerarias realicen transacciones comerciales al interior de la institución.
- 16- Está terminantemente prohibido utilizar información interna de la institución para fines particulares.
- 17- Los pacientes de Bienestar Magisterial tienen derecho a una persona como acompañante las 24 horas.
- 18- Vigilar que se respete las normas con respecto al uso del estacionamiento, los lugares establecidos para ambulancias, vehículos nacionales, etc. Todo vehículo debe estacionarse en posición de salida.
- 19- Informar al encargado en caso de una situación que requiera la presencia de la policía.
- 20- Vigilar el perímetro e informar en caso de localizar personas en lugares que no les correspondan.

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



21- Toda salida de equipo o insumos debe acompañarse de la autorización respectiva.

22- Colaborar con otras funciones que se le asignen.

23- Cumplir y hacer cumplir las normas del Hospital

6- POSICIÓN: ESCALERA DE VISITA PRINCIPAL, EDIFICIO C-B (ENTRADA DE VISITANTES A HOSPITALIZACIÓN) Y MORGUE:

1- Tratar con cortesía y amabilidad tanto a pacientes, empleados y público en general.

2- Reportar al encargado de grupo cualquier situación que requiera de atención para el cumplimiento de sus funciones.

3- Revisar bolsos, carteras, etc. de toda persona que ingrese, sea pacientes, personal o visitantes a fin de garantizar que se cumpla la normativa de seguridad y de que no ingresen alimentos.

4- Orientar a los pacientes y visitantes sobre la ubicación de las áreas de atención del hospital.

5- Revisar todo paciente, personal o visitantes al momento de su salida para garantizar que no hayan pérdidas de bienes institucionales.

6- Para la salida de un recién nacido deberá identificarse la madre y presentar los plantares del mismo, en caso contrario deberá presentar una autorización de salida por parte de enfermería.

7- Informar al encargado cuando visiten los medios de comunicación para que sean atendidos por el personal correspondiente.

8- En caso de una situación de emergencia velar por la integridad física de pacientes, empleados y visitantes del hospital.

9- Colaborar en caso de un siniestro en la evacuación del área de peligro.

10- Están prohibidas las ventas ambulantes de cualquier tipo salvo autorización escrita.

11- Está prohibido que las funerarias realicen transacciones comerciales al interior de la institución.

12- Está terminantemente prohibido utilizar información interna de la institución para fines particulares.

13- Controlar la entrada de un visitante por paciente ingresado, con la respectiva tarjeta de visita.

14- Controlar que los visitantes no ingresen alimentos a los pacientes hospitalizados, salvo autorización por escrito.

15- Controlar que no hayan visitantes en las áreas de hospitalización fuera del horario de visita, salvo autorización de la dirección, subdirección o médico jefe de turno en el caso de horario inhábil. El horario de visita es de lunes a

domingo de 11:00 a.m. a 1:00p.m. Exceptuando un acompañante en área de Nacer con Cariño las 24 horas del día, y visita extendida de 10:00 a.m. a 7:00 p.m., en el área de Obstetricia y Neonatos.

16- Los pacientes de Bienestar Magisterial tienen derecho a una persona como acompañante las 24 horas.

17- Orientar a pacientes, empleados y público en general sobre el uso de los ascensores, los cuales solo deben ser utilizados para pacientes que no pueden moverse con facilidad y para carga limpia; está prohibido utilizarse para trasladar desechos tanto comunes como bioinfecciosos.

18- Vigilar el buen uso del reloj marcador para evitar sea sabotado, vigilar el uso adecuado del cajero automático.

19- Vigilar el perímetro e informar en caso de localizar personas en lugares que no les correspondan.

20- Durante la ausencia del coordinador de grupo, encargarse de la recepción y entrega de cadáveres de la morgue, aplicando las medidas de seguridad y haciendo uso de su equipo de protección personal.

21- Orientar a los pacientes y público en general sobre el uso de depósitos para: basura común, reciclaje de latas, reciclaje de botellas plásticas y reciclaje de papel.

22- Colaborar con otras funciones que se le asignen.

23- Cumplir y hacer cumplir las normas del Hospital.

7- POSICIÓN: ESCALERA EDIFICIO B-D Y DEL SERVICIO DE EMERGENCIA:

1- Tratar con cortesía y amabilidad tanto a pacientes, empleados y público en general.

2- Reportar al encargado de grupo cualquier situación que requiera de atención para el cumplimiento de sus funciones.

3- Orientar a los pacientes y visitantes sobre la ubicación de las áreas de atención del hospital.

4- Controlar que en la emergencia no permanezcan personas que no sean pacientes ni acompañantes, solo se permite un acompañante, salvo circunstancias especiales.

5- La salida de los pacientes ingresados se realizará por las escaleras de los edificios C-B.

6- Informar al encargado cuando visiten los medios de comunicación para que sean atendidos por el personal correspondiente.

7- En caso de una situación de emergencia velar por la integridad física de pacientes, empleados y visitantes del hospital.

8- Colaborar en caso de un siniestro en la evacuación del área de peligro.

- 9- Están prohibidas las ventas ambulantes de cualquier tipo salvo autorización escrita.
- 10- Está prohibido que las funerarias realicen transacciones comerciales al interior de la institución.
- 11- Está terminantemente prohibido utilizar información interna de la institución para fines particulares.
- 12- Se permitirá la entrada por este acceso únicamente a empleados y visitantes del servicio de neonatología.
- 13- Controlar que no hayan visitantes en las áreas de hospitalización fuera del horario de visita, salvo autorización de la dirección, subdirección o médico jefe de turno en el caso de horario inhábil. El horario de visita es de lunes a domingo de 11:00 a.m. a 1:00 p.m. Exceptuando un acompañante en área de Nacer con Cariño las 24 horas del día, y visita extendida de 10:00 a.m. a 7:00 p.m., en el área de Obstetricia y Neonatos.
- 14- Los pacientes de Bienestar Magisterial tienen derecho a una persona como acompañante las 24 horas.
- 15- Orientar a pacientes, empleados y público en general sobre el uso de los ascensores, los cuales solo deben ser utilizados para pacientes que no pueden movilizarse con facilidad y para carga limpia; está prohibido utilizarse para trasladar desechos tanto comunes como bioinfecciosos.
- 16- Vigilar que se respete las normas con respecto al uso del parqueo, los lugares establecidos para ambulancias, vehículos nacionales, etc. Todo vehículo debe estacionarse en posición de salida.
- 17- Velar por la seguridad de vehículos nacionales y particulares en el estacionamiento de la emergencia.
- 18- Vigilar el perímetro e informar en caso de localizar personas en lugares que no les correspondan.
- 19- Orientar los pacientes y público en general sobre el uso de depósitos para: basura común, reciclaje de latas, reciclaje de botellas plásticas y reciclaje de papel.
- 20- Colaborar con otras funciones que se le asignen.
- 21- Cumplir y hacer cumplir las normas del Hospital.

8- POSICIÓN: ALMACÉN (ubicado en local de Unidad Periférica de Salud), en el transcurso de la ejecución del contrato se trasladará a las nuevas instalaciones del almacén que se ubicaran dentro del hospital:

- 1- Tratar con cortesía y amabilidad tanto a pacientes, empleados y público en general.
- 2- Orientar a los proveedores y visitantes sobre horarios de atención del almacén.
- 3- Reportar cualquier irregularidad al jefe de almacén o administración.
- 4- Efectuar rondas en los alrededores del almacén para detectar cualquier evento o situación de riesgo identificada.
- 5- En caso de una situación de emergencia velar por la integridad física de empleados y visitantes del almacén.

- 6- Colaborar en caso de un siniestro en la evacuación del área de peligro.
- 7- Está prohibido el acceso en el área del almacén a personal no autorizado.
- 8- Está terminantemente prohibido utilizar información interna de la institución para fines particulares.
- 9- Registrar en formulario correspondiente los nombres de las personas que visitan el almacén.
- 10- Registrar en formulario correspondiente la salida de empleados en sus horas hábiles sin excepción.
- 11- Controlar el libro de asistencia del personal de almacén, indicando la hora correspondiente.
- 12- Revisar bolsos, carteras, etc. del personal y visitantes del almacén.
- 13- Toda salida de almacén deberá respaldarse con el vale correspondiente y quedarse con una copia.
- 14- No abandonar su área mientras no sea relevado reportando cualquier evento importante.
- 15- Marcar su asistencia tanto en reloj biométrico como en libro de control manual.
- 16- Mantener su área de descanso limpia y ordenada.
- 17- Está prohibido dedicarse a otras actividades ajenas a sus funciones.
- 18- Otras funciones que se le asignen.

II. **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) Documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Competitiva N^o 02/2024; b) La Oferta Técnica y Económica de "EL CONTRATISTA" y los documentos adjuntos presentados con la misma; c) La resolución de adjudicación; d) Recurso de Revisión; e) Resolución de Recurso de Revisión; f) Garantías; g) Las Actas y Modificaciones que durante la ejecución del Contrato elabore y firme el Hospital o el Contratista con la anuencia del primero; y h) Otros documentos que emanen del presente contrato; los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el último en beneficio de los intereses que persigue la institución.

III. **FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a **FONDO GENERAL** para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El contratante se compromete a cancelar al Contratista la cantidad de **SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE**

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



AMÉRICA (US\$65,975.00), incluyendo el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Los pagos los realizará la Unidad Financiera del Hospital, dentro de los **SESENTA DÍAS**, después de haber retirado el quedan correspondiente, y para tramitar el quedan deben presentar el acta de recepción original firmada por el contratista y el administrador del contrato, factura consumidor final (duplicado-cliente), consignando el descuento del uno por ciento (1%), en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario. La factura deben presentarla a nombre del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima" Cojutepeque, reflejando además la descripción del servicio, mes a que corresponde, número de renglón, número de contrato, Licitación Competitiva No. 02/2024, Resolución de Adjudicación No. 03/2024, unidad de medida, cantidad, número de compromiso presupuestario, precio unitario, monto total en números y letras.

- IV. **PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de **SIETE (7) MESES** contados a partir del **uno de enero de dos mil veinticuatro al treinta y uno de julio de dos mil veinticuatro**. Se aclara que este plazo tiene efecto retroactivo en vista que este contrato se suscribe posterior a la fecha de inicio del plazo relacionado.
- V. **FORMA DE ENTREGA.** El servicio contratado será brindado todos los días en las especificaciones y áreas relacionadas en la Clausula I de este contrato, en las instalaciones del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima" Cojutepeque, ubicado en Antigua Carretera Panamericana Kilómetro treinta y tres, Barrio El Calvario, Cojutepeque, Cuscatlán; y en las instalaciones del Almacén del Hospital, ubicado en la Unidad de Salud Periférica de Cojutepeque en final Avenida José María Rivas No. 43, Cojutepeque, Cuscatlán.
- VI. **RESPONSABILIDAD LABORAL.** Es obligación del contratista cumplir con sus trabajadores en lo relacionado a la normativa legal vigente en materia laboral, por lo que este hospital queda exento de toda responsabilidad por cualquier infracción que cometa el contratista en relación a sus obligaciones patronales y laborales.
- VII. **GARANTÍA:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato el contratista otorgará a favor del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima" Cojutepeque, las siguientes garantía: **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**, de conformidad al artículo ciento veintiséis de la LCP, por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor contratado, equivalente a **SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE DOLARES CON CINCUENTA CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$6,597.50)**, la cual tendrá vigencia de **OCHO**

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



(8) MESES contados a partir de la fecha de inicio del plazo del contrato, y debe ser entregada a más tardar en **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de distribución del contrato y deberán entregarla en la UCP del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima" Cojutepeque, **en original y tres fotocopias**. Si no se presenta la garantía en el plazo establecido se tendrá por caducado el presente contrato y se entenderá que el contratista ha desistido de su oferta, sin detrimento de la acción que le compete a la Institución contratante para reclamar los daños y perjuicios resultantes.

- VIII. **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de **La Jefe de la División Administrativa del Hospital**, teniendo como atribución las establecidas en los artículos ciento sesenta y uno y ciento sesenta y dos de la LCP, y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, el plazo en el que los Administradores del Contrato podrán realizar reclamos será el mismo del plazo de ejecución del contrato.
- IX. **ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al Administrador del Contrato en coordinación con el contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción, conteniendo: Lugar, día y hora de la recepción; nombre del contratista; número del contrato; especificaciones técnicas del servicio brindado; cantidad; precio unitario; costo total en números y letras; nombre, cargo, firma y sello del contratista y del administrador del contrato; consignación de la conformidad de recibido el servicio; indicación de que se ha cumplido o no con el plazo contractual de entrega; y otra información que se estime pertinente. El Contratista o su representante autorizado deberán estar presente en la entrega del servicio a fin de confrontar la correspondencia entre lo entregado y lo relacionado en la factura según lo establecido en el presente contrato además levantar y firmar acta de recepción correspondiente. Cuando se comprueben incumplimiento en la entrega, el contratista deberá reponer o cumplir a satisfacción del Hospital dentro de los **cinco (5) días calendario** siguientes a la fecha de inspección; si el contratista no subsana lo observado comprobados se tendrá por incumplido el contrato, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato y se dará por terminado el mismo sin responsabilidad para el Hospital.
- X. **MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cincuenta y ocho de la LCP, debiendo emitir El contratante la correspondiente resolución modificativa, y el contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento Contractual según lo indique el contratante y formará parte integral de este contrato.
- XI. **PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cincuenta y nueve de la

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



LCP, y se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía cumplimiento contractual; debiendo emitir el contratante la correspondiente resolución de prórroga.

- XII. **PRORROGA DE PLAZOS DE ENTREGA:** Cuando al contratista se le presente circunstancias que no le permitiere cumplir con el plazo en que se dará el servicio, cuya(s) causas sean de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas y documentadas, el Hospital podrá extender el plazo. El contratista presentará por escrito su solicitud de prórroga **al menos diez (10) días hábiles antes de que inicie el plazo de entrega.** De no hacer tal notificación, en el plazo establecido, esta omisión será suficiente para que el Hospital declara improcedente la solicitud de prórroga del plazo contractual. Ninguna prórroga le será concedida al Contratista por demora o suspensión, ocasionada por culpa del mismo.
- XIII. **CESIÓN:** Salvo autorización expresa del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima" Cojutepeque, el contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.
- XIV. **CONFIDENCIALIDAD:** El contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el contratante lo autorice en forma escrita. El contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por El contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin.
- XV. **SANCIONES:** En caso de incumplimiento el contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LCP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición.
- XVI. **OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LCP, el presente contrato podrá extinguirse debido a las siguientes causales: i) Por caducidad; ii) Por mutuo acuerdo; y iii) Por la revocación. Todo de conformidad con lo establecido en el Título X Capítulo I de la Ley de Compras Públicas.
- XVII. **TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda al servicio ejecutado.

- XVIII. PROHIBICIÓN DE TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 187 de la LCP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. 181 Romano V literal a) de la LCP relativa a la invocación de hechos falso para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.
- XIX. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a el contratista, el contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a el contratista, quien releva al contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose el contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas.
- XX. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque, se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LCP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque, con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque.
- XXI. MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LCP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato.

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



XXII. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES. El contratante señala como lugar para recibir notificaciones en: **Antigua Carretera Panamericana, Kilómetro 33, Barrio El Calvario, Cojutepeque, Cuscatlán, teléfono 2991-2201;** y el contratista señala para el mismo efecto la siguiente dirección: **Urb. Buenos Aires 2, Calle Maquilishuat y Av. 4 de Mayo No.205, San Salvador, teléfonos 2235-8758, 2235-8759.** Las notificaciones tendrán efecto a partir de la fecha de su recepción en las direcciones mencionadas.

En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

**DRA. NORA IDALIA ARTIGA DE MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL HOSPITAL NACIONAL
"NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"
COJUTEPEQUE.
"EL CONTRATANTE"**

**SR. JOSÉ LUIS CASTRO MAYEN
SOCIEDAD GRUPO C & A ASOCIADOS, S.A.
DE C.V.
"EL CONTRATISTA"**

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.

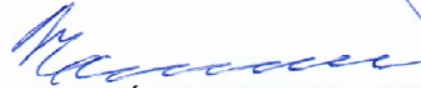


XXII. **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.** El contratante señala como lugar para recibir notificaciones en: **Antigua Carretera Panamericana, Kilómetro 33, Barrio El Calvario, Cojutepeque, Cuscatlán, teléfono 2991-2201;** y el contratista señala para el mismo efecto la siguiente dirección: **Urb. Buenos Aires 2, Calle Maquilishuat y Av. 4 de Mayo No.205, San Salvador, teléfonos 2235-8758, 2235-8759.** Las notificaciones tendrán efecto a partir de la fecha de su recepción en las direcciones mencionadas.

En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.



DRA. NORA IDALIA ARTIGA DE MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL HOSPITAL NACIONAL
"NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"
COJUTEPEQUE.
"EL CONTRATANTE"



SR. JOSÉ LUIS CASTRO MAYÉN
SOCIEDAD GRUPO C & A ASOCIADOS, S.A.
DE C.V.
"EL CONTRATISTA"

