 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 27
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Orden de Compra	Fecha: 1/07/2025

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 159190 de 2025


COMPRADOR	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
NIT	899.999.007-0
PROVEEDOR	ASECOLBAS LTDA.
NIT	NIT: 860.518.600 - 4
OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA	DAF_ADM027 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA, PARA EL NIVEL CENTRAL, NIVEL CENTRAL SAN MARTIN, SEDES REGIONALES, DELEGADA DE TIERRAS, BODEGA DE FUNZA, ARCHIVO CENTRAL CELTA PARK, ALMACÉN Y LAS 195 OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DEL PAÍS. ZONA 23.
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE CON CINCUENTA Y DOS (52) CENTAVOS (\$32.686.388,52)
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	30/12/2025
CDP	108225 de fecha 11-09-20-25
CRP 1	701325 de fecha 30-12-25 por valor \$155.649,47
CDP	225 de fecha 30-12-2025
CRP 2	105525 de fecha 30-12-2025 por valor de \$32.530.739,05
FECHA DE INICIO	31 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE JULIO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 meses
LUGAR DE EJECUCIÓN	OFICINA DE RESGISTRO DE: LETICIA - AMAZONAS.
REGIÓN	ZONA 23
POLIZAS	Responsabilidad Civil 360-74-994000013626 ANEXO: 0 Cumplimiento 360-47-994000056263 ANEXO: 0
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

LINEAMIENTOS:

- Para iniciar la ejecución de la Orden de Compra No.159190 de 2025 suscrita entre la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** y el Proveedor **ASECOLBAS LTDA** en cumplimiento a lo establecido en el **ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025**

- *Cláusula 6 Obligaciones de la Entidad Compradora, Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la operación secundaria, según lo dispuesto en el numeral 6.21, por lo anterior se procede de la siguiente manera:*

Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 17 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor un Acta de Inicio dentro de los términos del numeral 6.7.

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 27
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Orden de Compra	Fecha: 1/07/2025

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 159190 de 2025

- (i) **Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:**

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad de Leticia (Amazonas).

OFICINA DE REGISTRO ZONA 23		
DEPARTAMENTO	SEDE	SEDE No
AMAZONAS	LETICIA	1

- (ii) **Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora**

El supervisor de la orden de compra es el Coordinador Grupo Servicios Administrativos, para este caso la Dra. Luz Amparo Beltrán Rojas.

- (iii) **Fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería**

El inicio de la ejecución de esta Orden de Compra está establecido el 31 diciembre de 2025 y su perfeccionamiento en un plazo máximo de DOCE (12) DÍAS HÁBILES en razón a que, si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios, incluye la entrega de los bienes y la asignación de personal operario a las Oficinas de Registro y Sedes asignadas a la Orden de Compra.

- (iv) **El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.**


El personal operario debe ceñirse al cumplimiento de las actividades del servicio de aseo establecidas en el **Anexo 2 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería Proceso de selección CCENEG-077-01-2024**; lo que significa que no debe realizar actividades diferentes a las allí descritas; para el cumplimiento el proveedor debe suministrar a su personal el Anexo 2. Actividades nivel de servicio y resultados del servicio integral de aseo y cafetería contemplados en el literal A. Actividades de servicio de aseo y B. Actividades de servicio de cafetería de la pág. de la 1 a la 6 del Acuerdo Marco de precios **CCE-SNG-AMP-008-2025**.

- (v) **Organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización.**

- a) **La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización: Servicio de operarios: Cláusula 3 Alcance del Acuerdo Marco "(...)3.2. Jornada laboral del personal: La Entidad Compradora deberá solicitar e indicar en la Solicitud de Cotización uno de los siguientes horarios para cada operario: Personal tiempo completo: Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 44 horas a la semana.**

Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 44 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo".



 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 27
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Orden de Compra	Fecha: 1/07/2025

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 159190 de 2025


- b) Se adjunta el horario establecido para la prestación del servicio en la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Leticia – Amazona de la orden de Compra**, el cual no debe superar las horas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, en cuanto a brigadas de aseo, estas serán programadas a solicitud de Registrador (a) y/o Director(a) Regional, teniendo como base la información contenida en el siguiente cuadro, donde se relaciona el horario en que se presta el servicio de aseo y cafetería, para tal fin la fecha máxima para iniciar prestación del servicio es el día 9 de enero de 2026:


DPTO.	SEDE	SEDE No.	OPERARIO ASIGNADO	HORARIO EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA
AMAZONAS	LETICIA	1	1	8:00 a. m. a 5:00 p.m. de Lunes a Viernes

- c) En la Oficina de Registro de la orden de compra se debe programar una (1) brigada de aseo profundo al mes, la cual se debe prestar el sábado; sin superar las horas establecidas en el código sustantivo del Trabajo, ajustando el horario semanal en las oficinas donde se preste el servicio.
- d) Con el fin de autorizar el ingreso del personal operario y/o coordinador de tiempo completo donde aplique a las Oficinas de Registro y/o Sedes, el proveedor debe enviar un cuadro con el nombre del personal y la fecha de ingreso adjuntando igualmente la certificación de afiliación a la ARL al supervisor de la Orden de Compra con el fin de socializarlo al Registrador(a).
- e) Dar respuesta y solución a las solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor de la orden de compra, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.
- f) Se debe realizar el reemplazo definitivo del personal que no cumple con las condiciones del Anexo 3, las actividades del Anexo 2 o que incurra en algunas de las condiciones de terminación de la orden de compra por causas debidamente justificadas. El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal es de máximo ocho (8) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la solicitud. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos en el Anexo 3. Reemplazo temporal del personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del turno acordado con la entidad compradora para la zona de cobertura No 23.
- (vi) **Día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:**

El proveedor informó que el pago de nómina lo realiza los días 30 de cada mes y el pago de seguridad social entre el día 1 y 5 de cada mes.

- (vii) **El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en la Zona de Cobertura:**

- ✓ El primer mes de ejecución con fecha máxima de entrega hasta el día 19 de enero de 2026, teniendo en cuenta las cantidades registradas en el simulador para la Oficina de Registro y/o sede que aplique. 

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 27
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Orden de Compra	Fecha: 1/07/2025

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 159190 de 2025

- ✓ A partir del segundo mes, la entrega se realizará de manera **Bimestral** en cada una de las sedes que están incluidas en la Orden de Compra, lo cual debe hacerse los primeros cinco (5) días hábiles del mes que corresponda la entrega, teniendo en cuenta la solicitud de pedido que realiza la supervisión en los meses de enero, marzo y mayo de 2026.
- ✓ Los pedidos de bienes de aseo y cafetería se solicitan por intermedio de la plataforma que el proveedor indicó con el respectivo usuario y contraseña, la cual será suministrada al supervisor de la Orden de Compra, estos pedidos deben ser enviados el 15 de cada mes en los periodos que corresponde:
- ✓ Solicitud de pedido enero = Entrega de bienes de aseo y cafetería los primeros 5 días hábiles del mes de febrero de 2026, periodo al que corresponde febrero y marzo de 2026.
- ✓ Solicitud de pedido marzo = Entrega de bienes de aseo y cafetería los primeros 5 días hábiles del mes de abril de 2026, periodo al que corresponde abril y mayo de 2026.
- ✓ Solicitud del pedido de mayo = Entrega de bienes de aseo y cafetería los primeros 5 días hábiles del mes de junio de 2026, periodo al que corresponde junio y julio de 2026.
- ✓ La entrega de los botellones de agua potable se entregará mensualmente entre los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, para ello el proveedor, deberá reconfirmar dos (2) días antes de iniciar las entregas, la cantidad de botellones a entregar para dar cumplimiento de manera efectiva con el suministro a cada sede.


(viii) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería:

- ✓ Para las entregas, el proveedor deberá informar por correo el cronograma de entregas con un día de antelación a las Oficinas y/o Sedes.
- ✓ Horario para la entrega de insumos de Aseo y Cafetería:

HORARIO DE ENTREGA BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA	SEDE
De 8:00 am a 4:00 p.m. de Lunes a Viernes	Las Oficinas de Registro de Instrumentos o sedes incluidas en la orden de compra

- ✓ El proveedor debe suministrar remisión de bienes de aseo y cafetería debidamente organizada tal como aparece en el simulador, indicando la referencia, nombre del producto, presentación y cantidad; lo anterior, para facilitar la revisión y confirmación del recibo, haciendo énfasis en que deben registrar el nombre, firma y fecha.
- ✓ El proveedor debe entregar los "insumos de las marcas señaladas en el **Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-008-2025 - ANEXO 6 – Marcas Habilitadas "ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V, PROCESO DE SELECCIÓN: CCENEG-077-01-2024"**.

ZAP

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 27
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Orden de Compra	Fecha: 1/07/2025

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 159190 de 2025

(ix) Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales.

- ✓ Para los servicios de jardinería (en las sedes que aplique), se prestará el servicio de forma mensual, previa solicitud en los primeros cinco (5) días hábiles del mes, para lo cual el proveedor debe remitir el cronograma antes de iniciar a prestar el servicio indicando los datos del personal que prestara el servicio, adjuntando el pago de seguridad social al día y las respectivas certificaciones de ARL; estos servicios deben ser ejecutados de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, adjuntando una remisión del servicio el cual debe ser firmada por el Registrador (a) de las sedes donde aplique.
- ✓ La sede a la que aplica el servicio de jardinería en la Orden de Compra es **Leticia** ubicada en el departamento del Amazonas.

(x) Métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de compra:

- ✓ El canal de comunicación entre el proveedor y la Superintendencia de Notariado y Registro, es el supervisor de la Orden de Compra, quien realizará el seguimiento permanentemente a las novedades y gestionará ante el proveedor los inconvenientes que se presenten durante la ejecución de la orden de Compra, para que sean solucionados de manera oportuna.
- ✓ El proveedor enviará un directorio de contactos y áreas con las cuales el supervisor tendrán comunicación durante la ejecución de la Orden de Compra.
- ✓ Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, debe estar contemplada dentro del marco de las obligaciones del **Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V**, sus anexos y demás documentos contractuales.


(xi) Manejo de residuos:

- a) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7. 76 del **Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V**.

(xii) La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria:

- ✓ Los equipos y maquinaria en arriendo, propiedad del proveedor deben ser entregados en el plazo estipulado a más tardar el 19 de enero de 2026, en el horario de 8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes, en las ORIP y/o Sedes de la Orden de Compra.
- ✓ Para la entrega de los equipos y maquinaria en arriendo el proveedor debe adjuntar una remisión de entrega a la Oficina de Registro y/o Sede donde señale que son bienes en arriendo, la referencia, especificación, cantidad de elementos, estado y número o placa de inventario del proveedor; lo anterior

[Handwritten signature]

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 27
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Orden de Compra	Fecha: 1/07/2025

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 159190 de 2025

para el respectivo recibo por parte del Registrador (a) y el encargado de almacén de la Oficina de Registro, en la sede de la orden de compra.

2- Trámites de prefactura y factura.

- a) El proveedor mensualmente deberá enviar las pre-facturas (personal – insumos y maquinaria) adjuntando el consolidado de las remisiones de insumos, equipos y maquinaria con la respectiva firma de recibo por parte de las oficinas y la remisión del servicio de jardinería en la ORIP de **Leticia** y el informe de gestión del mes inmediatamente anterior, indicando la relación del personal asignado a cada sede y las novedades presentadas durante el mes por ejemplo capacitaciones, remplazos de personal, entregas de insumos, brigadas de aseo, servicio de jardinería con registros fotográficos entre otros y durante el primer mes de facturación debe adjuntar las afiliaciones de seguridad social (salud, pensión y cajas de compensación familiar):
- b) Estos documentos deben ser enviados al correo del Supervisor de la Orden de Compra los primeros 5 días hábiles del mes; posterior al recibo el Supervisor de la Orden de Compra debe dar visto bueno en los siguientes 3 días hábiles, a partir del día siguiente del recibo del correo del proveedor.
- c) Para dar trámite de radicación de facturas, el proveedor debe adjuntar los siguientes documentos en el siguiente orden:


DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN DE FACTURAS	
1	FACTURA
2	COPIA ORDEN DE COMPRA
3	CONSOLIDADO POR DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS (CUADRO EN PDF)
4	PANTALLAZO DEL SECOP
5	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL AL DÍA
6	CERTIFICACIÓN DE REVISOR FISCAL
7	CERTIFICACIÓN CONTADOR
8	COPIAS DE CEDULAS REVISOR FISCAL Y CONTADOR
9	COPIAS TARJETA PROFESIONAL
10	CERTIFICACIÓN BANCARIA
11	SOPORTE DE PAGO DE NOMINA DEL MES ANTERIOR (para cuando se factura personal).

Remitiendo a los correos de correspondencia@supernotariado.gov.co , con copia al correo del Supervisor de la Orden de Compra, a su vez enviar a SIIF Nación para dar trámite de pago, tomando el pantallazo de este registro.

3. Observaciones adicionales:

- a) Dotación de personal: Se tiene en cuenta el anexo 2 Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería - Proceso de selección **CCNEG-077-01-2024**.
- b) Todo reemplazo temporal o definitivo del operario será informado al Supervisor de la orden de compra con la respectiva certificación de ARL, para autorizar su ingreso a la sede de la orden de compra.



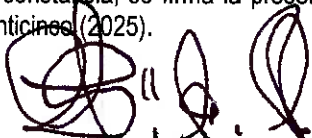
 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 27
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Orden de Compra	Fecha: 1/07/2025

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 159190 de 2025

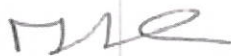
- c) Cambio de los Bienes de Aseo y Cafetería, maquinaria y equipo que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 21 y cinco (5) días hábiles. para las Regiones de Cobertura de la 22 a la 28 desde el momento en el que el Proveedor conoce la necesidad del cambio.
- d) Se solicita que el personal asignado a la orden de compra cuente con las capacitaciones de manejo de químicos como el hipoclorito, manejo y separación de residuos entre otros.
- f) Se solicita que el personal asignado cuente con los elementos necesarios para cumplir con las tareas que tienen que ver con la información del personal y seguimiento de la Orden de Compra.
- g) El personal operativo y/o Coordinador de Tiempo Completo debe gestionar a través de su empleador (proveedor); afiliaciones a seguridad social (salud, pensión y caja de compensación familiar), el pago de salarios, pagos aportes de seguridad social, liquidación de prestaciones sociales, permisos, incapacidades, dotaciones, elementos de bioseguridad y capacitaciones; para ello, el proveedor deberá enviar al supervisor constancia de que el personal quedó enterado de esta instrucción.
- h) Las demás obligaciones propias de la Orden de Compra 159190 de 2025 y cláusulas entre otras 7. Obligaciones de los proveedores y 11. Actualizaciones del catálogo del Acuerdo Marco – CCE-SNG-AMP-008-2025.

Nota: La Entidad se abstiene de atender reclamaciones por parte de operarios o terceros debido a que es un tema propio del proveedor.

En constancia, se firma la presente Acta de inicio, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



LUZ AMPARO BELTRÁN ROJÁS
 COORDINADORA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 SUPERVISOR ORDEN DE COMPRA No 159190 de 2025



MARGARITA MARÍA SALGADO QUIÑONES
 CC: 52.418.809
 REPRESENTANTE LEGAL ASECOLBAS LTDA.

Revisó: Yadira Córdoba Parra – Dirección Regional Orinoquía *YadiraCord*
 Revisó: Yira Tatiana Atehortus – Profesional Especializado Grupo Servicios Administrativos *Yira*
 Revisó: Luz Marina Mejía Isaza – Profesional Especializado Grupo Servicios Administrativos *LM*

