



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 148579 de 2025 – REGIÓN 18

COMPRADOR	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
NIT	899.999.007-0
PROVEEDOR	ASECOLBAS LTDA
NIT	860.518.600-4
OBJETO DEL CONTRATO	DAF_ADM1043- 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 – REGIONAL 18
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	DIECISIETE MILLONES DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS CON DIECISEIS CENTAVOS. (\$ 17.016.850,16)
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	07/07/2025
CDP	N° 71325 DE 26-05-2025
CRP	N° 413025 DE 16-07-2025
FECHA DE INICIO	1 DE SEPTIEMBRE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 DE DICIEMBRE 2025
LUGAR DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DE GUANIA: PUERTO INIRIDA.
REGIÓN	18
POLIZAS	No 11-44-101259217 Anexo (0 folios) Póliza Cumplimiento Entidad Estatal. Aprobada por la Entidad 07 de julio de 2025. No 11-40-101080147 Anexo (0 folios) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual. Aprobada por la Entidad 07 de Julio de 2025.
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.

LINEAMIENTOS:

Para iniciar la ejecución de la Orden de Compra **No. 148579 de 2025** suscrita entre la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** y el Proveedor ASECOLBAS LIMITADA en cumplimiento a lo establecido en ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 148579 de 2025 – REGIÓN 18

INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023 – Cláusula 6 Obligaciones de la Entidad Compradora, Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la operación secundaria, según lo dispuesto en el numeral 6.1, 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 16 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 7.40 de la cláusula 7, y en la cual se consignarán:

1) Inicio de Orden de Compra del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

Se acuerda con el proveedor y la SNR iniciar la ejecución de esta Orden de Compra el día 01 de septiembre de 2025, con la asignación de personal operativo a las oficinas de registro asignadas a la Orden de Compra.

2) Ubicación del servicio:

Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

✓ **OFICINA DE REGISTRO:**

OFICINAS DE REGISTRO	
GUANIA	PUERTO INIRIDA

3) Servicio de operarios de aseo y cafetería y coordinadores de tiempo completo.

- i. **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

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 148579 de 2025 – REGIÓN 18

- ii. *"AMP - Nota 1: El acuerdo marco tiene como alcance la prestación integral del servicio de aseo y cafetería, el cual incluye los servicios de personal, insumos y maquinaria relacionados en el Anexo 4. Adicionalmente contempla el servicio especial de jardinería para aquellas entidades que así lo requieran".*
- Para el ingreso del personal operario el proveedor debe enviar un cuadro con fecha de ingreso a las Oficinas de Registro adjuntando la certificación a la ARL, para la autorización de su ingreso a cada sede.
- 4) Horario de prestación del servicio en las Oficinas de Registro es el siguiente:**
- a. El horario establecido para la prestación del servicio en las Oficinas de Registro se organiza con cada sede, el cual no debe superar las horas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo; en cuanto a brigadas de aseo, estas programadas a solicitud de Registrador (a) y/o director regional.
- b. Para las Oficinas de Registro se debe programar una (1) brigada de aseo profundo al mes, el cual se debe prestar el sábado; sin superar las horas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.
- 5) Entrega de Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes de la Orden de Compra:**
- a. Los elementos, maquinaria y equipo en arriendo, propiedad del proveedor deben ser entregados en el plazo estipulado en los estudios previos en el horario de 8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes.
- b. Para la entrega de los elementos, maquinaria y equipo en arriendo el proveedor debe adjuntar una remisión de entrega en cada Oficina de Registro o sede donde indique que son bienes en arriendo, con No de referencia, especificación, cantidad de elementos, estado y número o placa de inventario del proveedor; lo anterior para el respectivo recibo por parte del Registrador (a) y el encargado de almacén de las Oficinas de Registro, en la sede de Puerto Inirida, el funcionario o contratista autorizado para el recibo de los bienes.



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 148579 de 2025 – REGIÓN 18

- c. La entrega de insumos de Aseo y Cafetería para la Oficina de Registro de **"Puerto Inirida."** será suministrada de manera bimestral los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, al que corresponda la entrega.
Para las entregas el proveedor debe informar por correo el día anterior al inicio de la entrega el cronograma para socializar a las diferentes sedes.
- d. Los horarios para la entrega de insumos de Aseo y Cafetería son de lunes a viernes de 8:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 3:00 pm, en las sedes de **Puerto Inirida.**
- e. El proveedor debe entregar los "insumos de las marcas señaladas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 - ANEXO 7 - MARCAS HABILITADAS".
- f. Para el suministro de los botellones de agua potable se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Oficinas de Registro se realizan dos (2) entregas al mes; la 1era los primeros tres (3) días hábiles de cada mes y la 2da entrega en la tercera semana los primeros tres (3) días hábiles.

6) Servicio Especial.

- a. Para los servicios de jardinería (en las sedes que aplique), el proveedor debe remitir tres días hábiles antes de iniciar a prestar el servicio el cronograma indicando los datos del personal que prestará el servicio, adjuntando el pago de seguridad social al día y las respectivas certificaciones de ARL; estos servicios deben ser ejecutados durante la tercera semana del mes 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.
- b. Las sedes a las que aplica el servicio de jardinería en la orden de compra son las siguientes:

No aplica

7) Los métodos de control, seguimiento y solución de novedades.

- a. 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 permanente de las



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 148579 de 2025 – REGIÓN 18

novedades y gestionará ante el proveedor los inconvenientes que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra, para que sean solucionados de manera oportuna.

- b. El proveedor enviará un directorio con las áreas de contacto con las cuales el supervisor tendrá comunicación durante la ejecución de la orden de compra.
- c. Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.

8) Manejo de residuos:

Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7ho:

- a. El proveedor se compromete a dar disposición final a los residuos peligrosos, generados durante la ejecución de la Orden de Compra de acuerdo en el protocolo de SST del proveedor.

9) Trámites de prefactura y factura.

- a. El proveedor mensualmente debe enviar informe de gestión del mes inmediatamente anterior, con la relación del personal asignado a cada sede y las novedades presentadas durante el mes; capacitaciones, remplazos de personal, entregas de insumos, brigadas de aseo, servicios de jardinería con registros fotográficos entre otros, este informe debe ir adjunto a la prefactura.
- b. La pre factura se debe hacer de manera mensual adjuntando el consolidado de las remisiones de insumos con la respectiva firma de recibo por parte de las oficinas y las remisiones del servicios de jardinería de las sedes que se les presto el servicio; estos documentos deben ser enviados al correo del Supervisor de la Orden de Compra hanner.sabogal@supernotariado.gov.co con copia al correo del apoyo de supervisión lina.campo@supernotariado.gov.co los primeros 5 días hábiles del mes; posterior al recibo el Supervisor de la Orden de Compra debe dar visto bueno en los siguientes 5 días hábiles, a partir del día siguiente del recibo del correo del proveedor.
- c. Para dar trámite al pago de facturas, el proveedor debe adjuntar los siguientes documentos:



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 148579 de 2025 – REGIÓN 18

DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN DE FACTURAS	
1	FACTURA.
2	COPIA ORDEN DE COMPRA.
3	CONSOLIDADO POR REGION EN PDF (cuadro en Excel).
4	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL AL DÍA.
5	CERTIFICACIÓN DE REVISOR FISCAL.
6	CERTIFICACIÓN CONTADOR.
7	COPIAS DE CEDULAS REVISOR FISCAL Y CONTADOR.
8	COPIAS TARJETA PROFESIONAL.
9	CERTIFICACIÓN BANCARIA.
10	SOPORTE DE PAGO DE NOMINA DEL MES ANTERIOR.

Remitiendo al correo de hanner.sabogal@supernotariado.gov.co con copia al correo del Supervisor de la Orden de Compra alvaro.lozano@supernotariado.gov.co y copia a los correos de apoyo en la supervisión de la Orden de Compra, a su vez enviar a SIIF Nación para dar trámite de pago, tomando el pantallazo de este registro.

➤ OBSERVACIONES ADICIONALES:

- Dotación de personal, el proveedor debe hacer entrega al personal operativo de acuerdo con lo establecido por la ley; se sugiere hacer entrega inicial de 2 dotaciones para que puedan hacer cambio diariamente.
- Todos los reemplazos temporales o definitivos de los operarios serán informados al Supervisor de la Orden de Compra con la respectiva certificación de ARL, para autorizar su ingreso a la entidad.
- Los pedidos de Insumos se presentan al proveedor a más tardar el día 15 de cada mes, por el formato medio del formato que el proveedor suministra al supervisor de la Orden de Compra.
- De acuerdo con la información suministrada por el proveedor el pago de nómina al personal operativo corresponde al 5 de cada mes.
- El personal operativo debe gestionar a través de su empleador (proveedor); afiliaciones a caja de compensación, el pago de salarios, pagos aportes de seguridad social, afiliaciones, liquidación de prestaciones, permisos, incapacidades, dotaciones, elementos de bioseguridad



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 148579 de 2025 – REGIÓN 18

y capacitaciones; para ello, el proveedor deberá enviar al supervisor constancia de que el personal quedó enterado de esta instrucción.

- f. El personal operativo debe ceñirse al cumplimiento de las actividades en el anexo 2 en mención lo que significa que no debe realizar actividades diferentes a las allí descritas, para el cumplimiento el proveedor debe entregar a su personal el anexo 2 – Actividades, nivel de servicio y resultados del servicio integral de aseo y cafetería contemplados en el literal A y B de la pág. de la 1 a la 5 del Acuerdo Marco de precios CCE-126-2023.
- g. Las demás obligaciones propias de la Orden de Compra 148579 de 2025 y cláusulas entre otras 7 y 11 del Acuerdo Marco – CCE-126-2023.

En constancia, se firma la presente Acta de inicio, a los 29 días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

HANNER ALEXIS SABOGAL GONZALEZ
Director Regional Orinoquia
Superintendencia de Notariado y Registro.
SUPERVISOR ORDEN DE COMPRA No 148579 de 2025

MARGARITA SALGADO QUIÑONES
C.C. 52.418.809 de Bogotá D.C
REPRESENTANTE LEGAL
ASECOLBAS LIMITADA

Proyectó: Lina Isabel Campo Gutiérrez – Apoyo Regional Orinoquia