



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141783 de 2025

<b>COMPRADOR:</b>	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
<b>NIT</b>	899.999.007-0
<b>PROVEEDOR</b>	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G
<b>NIT</b>	901.676.833-8
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL NIVEL CENTRAL, NIVEL CENTRAL SAN MARTÍN, SEDES REGIONALES, DELEGADA DE TIERRAS, BODEGA DE FUNZA, ARCHIVO CENTRAL CELTA PARK, ALMACÉN GENERAL Y LAS 195 OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, BAJO EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS IV CCE-126-2023 DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
<b>VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	\$2.089.053.212,80
<b>FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	13 de febrero de 2025
<b>CDP</b>	29225 de 08 enero 2025
<b>CRP</b>	154525 de 14 de febrero de 2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	17 de febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de agosto de 2025
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	7 MESES
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	* OFICINAS DE REGISTRO DE: <b>BOGOTÁ CENTRO, BOGOTÁ NORTE, BOGOTÁ SUR, AGUA DE DIOS, CAQUEZA, CHOCONTA, FACATATIVÁ, FUSAGASUGÁ, GACHETÁ, GUADUAS, LA MESA, LA PALMA, PACHO, SOACHA, UBATÉ, ZIPAQUIRÁ.</b> * SEDES DE: <b>ALMACÉN GENERAL, BODEGA DE FUNZA, ARCHIVO CELTA PARK (FUNZA) CASA DE TIERRAS, NIVEL CENTRAL Y SAN MARTÍN.</b>
<b>REGIÓN</b>	11
<b>POLIZAS</b>	70830 Responsabilidad Civil Extracontractual y 77337 de Cumplimiento Entidad Estatal.
<b>ASEGURADORA</b>	CHUBB Seguros Colombia S.A.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141783 de 2025

#### LINEAMIENTOS:

Para iniciar la ejecución de la Orden de Compra No.141783 de 2025 suscrita entre la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** y el Proveedor **UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G** en cumplimiento a lo establecido en ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 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:

- a. Se acuerda con el proveedor y la SNR iniciar la ejecución de esta Orden de Compra el día 17 de febrero de 2025, con la asignación de personal operario y coordinadores a las oficinas de registro y sedes asignadas a la Orden de Compra.

#### 2) Ubicación del servicio:

- b. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Sedes del Nivel Central (\*\*) en municipios de Cundinamarca y Bogotá D.C.

#### ✓ OFICINAS DE REGISTRO Y SEDES DE CUNDINAMARCA:

OFICINAS DE REGISTRO Y SEDES DE CUNDINAMARCA		
AGUA DE DIOS	GACHETÁ	SOACHA
CAQUEZÁ	GUADUAS	UBATÉ
CHOCONTÁ	LA MESA	ZIPAQUIRÁ
FACATATIVÁ	LA PALMA	BODEGA DE FUNZA**
FUSAGASUGÁ	PACHO	ARCHIVO CELTA PACK**



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141783 de 2025

✓ **OFICINAS DE REGISTRO Y SEDES DE BOGOTÁ:**

OFICINAS DE REGISTRO Y SEDES DE BOGOTÁ		
BOGOTÁ CENTRO	BOGOTÁ NORTE	BOGOTÁ SUR
NIVEL CENTRAL**	SAN MARTÍN **	CASA TIERRAS**
ALMACÉN GENERAL**		

**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 46 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 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".**
- 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 y coordinadores de tiempo completo el proveedor debe enviar un cuadro con fecha de ingreso a las Oficinas de Registro y sedes del Nivel Central adjuntando la certificación a la ARL, para la autorización de su ingreso a la Entidad.

**4) Horario de prestación del servicio en las Oficinas de Registro y Sedes del Nivel Central es el siguiente:**

- a. El horario establecido para la prestación del servicio en las Oficinas de Registro y sedes de Cundinamarca 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141783 de 2025

- b. El horario para prestar servicio en las sedes de Bogotá se organiza con cada sede, el cual no debe superar las horas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.
- c. Para las Oficinas de Registro y Sedes de Bogotá se debe programar una (1) brigada de aseo profundo al mes, el cual se debe prestar el día sábado; sin superará 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 las sedes de **Bodega de Funza, Archivo Celta Park, Almacén General, Casa de Tierras, San Martín y Nivel Central** el funcionario o contratista autorizado para el recibo de los bienes.
- c. La entrega de insumos de Aseo y Cafetería en las sedes de Bogotá será suministrada de manera mensual los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes **"Oficina de Registro de Bogotá Centro, Bogotá Norte, Bogotá Sur, Nivel Central, Casa Tierras y San Martín"**,
- d. La entrega de insumos de Aseo y Cafetería para las Oficinas de Registro de Cundinamarca **"Agua de Dios, Cáqueza, Chocontá, Facatativá, Fusagasugá, Gacheta, Guaduas, La Mesa, La Palma, Pacho, Soacha, Ubaté, Zipaquirá"** y las sedes del Nivel Central **"Bodega de Funza SNR, Archivo Central Park SNR y Almacén General"** 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 por parte del Coordinador de tiempo completo.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141783 de 2025

- e. 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 Bogotá, las sedes de Cundinamarca entre 8:00 am a 3:00 pm.
- f. El proveedor debe entregar los “insumos de las marcas señaladas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 - ANEXO 7 - MARCAS HABILITADAS”.
- g. Para el suministro de los botellones de agua potable se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Oficinas de Registro y Sedes de Bogotá 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.
  - Oficinas de Registro y Sedes de Cundinamarca; los primeros tres (3) días hábiles del mes.
  - Para dar cumplimiento, los coordinadores de tiempo completo asignados por el proveedor reafirman dos días antes de iniciar las entregas, la cantidad de botellones a entregar para dar cumplimiento de manera efectiva con el suministro a cada sede.

#### 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 4:00pm, 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: Fusagasugá, Pacho, Zipaquirá y Lote del Nivel Central.

#### 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, que para el caso de la Región 11 corresponde a un funcionario del Grupo de Servicios Administrativos asignado como supervisor de la Orden de Compra, quien realizará el seguimiento permanente de las 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141783 de 2025

- b. El proveedor enviará un directorio con las áreas de contacto, con los 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 prefectura 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 prefectura.
- 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 sede; 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 [yira.atehortua@supernotariado.gov.co](mailto:yira.atehortua@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:

DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN DE FACTURAS	
1	FACTURA.
2	COPIA ORDEN DE COMPRA.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141783 de 2025

3	CONSOLIDADO POR REGIONES (CUADRO EN PDF).
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 [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co), con copia al correo del Supervisor de la Orden de Compra y [yira.atehortua@supernotariado.gov.co](mailto:yira.atehortua@supernotariado.gov.co); a su vez enviar a SIIF Nación para dar trámite de pago, tomando el pantallazo de este registro.

➤ OBSERVACIONES ADICIONALES:

- a. Dotación de personal, el proveedor debe hacer entrega al personal operario y coordinadores de acuerdo con lo establecido por la ley; se sugiere hacer entrega inicial de 2 dotaciones para que puedan hacer cambio diariamente.
- b. Todos los reemplazos temporales o definitivos de los operarios y coordinadores serán informados al Supervisor de la Orden de Compra con la respectiva certificación de ARL, para autorizar su ingreso a la entidad.
- c. Los pedidos de Insumos se presentan al proveedor a más tardar el día 15 de cada mes, por el medio (formato) que el proveedor suministra al supervisor de la Orden de Compra.
- d. Se solicita que el personal asignado a la coordinación de tiempo completo tenga los elementos necesarios para cumplir con las tareas que tienen que ver con la información del personal y seguimiento de la orden de compra.
- e. De acuerdo con la información suministrada por el proveedor el pago de nómina al personal operario y coordinadores de tiempo son los 5 primeros días hábiles del mes.
- f. El personal operario y coordinadores de tiempo completo 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 y capacitaciones; para ello, el



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141783 de 2025

proveedor deberá enviar al supervisor constancia de que el personal quedó enterado de esta instrucción.

- g. 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.
- h. Las demás obligaciones propias de la Orden de Compra 141783 de 2025 y cláusulas entre otras 7 y 11 del Acuerdo Marco – CCE-126-2023.
- i. Para la sede de SAN MARTÍN, se asignaron 8 operarios, al inicio de la orden de compra, se debe suministrar 5 operarios para prestar el servicio; quedando pendiente la contratación de 3 operarios hasta tanto la Supervisión de la Orden de Compra realice la solicitud.
- j. Para la sede de ARCHIVO CENTRAL CELTA PARK, se asignaron 4 operarios, al inicio de la orden de compra se debe suministrar 2 operario; quedando pendiente la contratación de 2 operarios hasta tanto la Supervisión de la Orden de Compra realice la solicitud.
- k. Para la sede de NIVEL CENTRAL, se asignaron 18 operarios, al inicio de la orden de compra se debe suministrar 16 operario; quedando pendiente la contratación de 2 operarios hasta tanto la Supervisión de la Orden de Compra realice la solicitud.

En constancia, se firma la presente Acta de inicio, a los 17 días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

**YIRA TATIANA ATEHORTUA**  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SUPERVISOR ORDEN DE COMPRA No 141783 de 2025

**EDUARDO ANDRES DUARTE ACEVEDO**  
C.C.91533113  
REPRESENTANTE LEGAL  
UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G

Proyecto: Tatiana Atehortua – Grupo Servicios Administrativos