



## Superintendencia de Notariado y Registro



### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141810 de 2025

<b>COMPRADOR:</b>	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
<b>NIT</b>	899.999.007-0
<b>PROVEEDOR</b>	ASECOLBAS LIMITADA
<b>NIT</b>	860.518.600-4
<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. REGIÓN 14
<b>VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	CIENTO VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DIECISÉIS PESOS CON VEINTICUATRO CENTAVOS. (\$ 124.279.016,24)
<b>FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	13 DE FEBRERO 2025
<b>CDP</b>	No 29225 DE 08-01-2025
<b>CRP</b>	No 155325 DE 14-02-2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 DE FEBRERO 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 DE AGOSTO 2025
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	7 MESES o hasta el 31 DE AGOSTO 2025
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>DEPARTAMENTO DE CHOCO: Quibdó, Istmina, Nuqui.</li></ul>
<b>REGIÓN</b>	REGIÓN 14
<b>POLIZAS</b>	Póliza Cumplimiento Entidad Estatal No 11-44-101248929 Anexo (0 folios). Aprobada por la Entidad 24 de febrero de 2025. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No 11-40-101074645 Anexo (0 folios). Aprobada por la Entidad 24 de febrero de 2025.
<b>ASEGURADORA</b>	SEGUROS DEL ESTADO S.A.



## Superintendencia de Notariado y Registro



### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141810 de 2025

#### LINEAMIENTOS:

Para iniciar la ejecución de la Orden de Compra **No. 141810 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 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 24 de febrero de 2025, con la asignación de personal operativo a las oficinas de registro y sedes asignadas a la Orden de Compra.

#### 2) Ubicación del servicio:

Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

#### ✓ OFICINAS DE REGISTRO:

OFICINAS DE REGISTRO	
QUIBDO	CHOCO
ISTMINA	CHOCO
NUQUI	CHOCO

#### 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*



## Superintendencia de Notariado y Registro



### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141810 de 2025

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 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 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro



### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141810 de 2025

- 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 **Quibdó, Istmina, Nuqui**, el funcionario o contratista autorizado para el recibo de los bienes.
- c. La entrega de insumos de Aseo y Cafetería para las Oficinas de Registro de “**Quibdó, Istmina, Nuqui.**” 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 **Quibdó, Istmina, Nuqui.**
- 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 4:00pm, 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:  
**No Aplica**



## Superintendencia de Notariado y Registro



### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141810 de 2025

#### 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 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 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 [alvaro.lozano@supernotariado.gov.co](mailto:alvaro.lozano@supernotariado.gov.co) con copia al correo de la Coordinadora de la Dirección Regional [mayiled.martinez@supernotariado.gov.co](mailto:mayiled.martinez@supernotariado.gov.co) y copia al correo del apoyo de supervisión



## Superintendencia de Notariado y Registro



### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141810 de 2025

[daniel.quintero@supernotariado.gov.co](mailto:daniel.quintero@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.
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 [alvaro.lozano@supernotariado.gov.co](mailto: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.



## Superintendencia de Notariado y Registro



### ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141810 de 2025

- d. De acuerdo con la información suministrada por el proveedor el pago de nómina al personal operario son los 5 primeros días hábiles del mes.
- e. El personal operario 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 proveedor deberá enviar al supervisor constancia de que el personal quedó enterado de esta instrucción.
- f. El personal operario 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 141810 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 24 días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

**ALVARO LOZANO LOPERA**

Director Regional Pacífico  
Superintendencia de Notariado y Registro.  
SUPERVISOR ORDEN DE COMPRA No 141810 de 2025

**MARGARITA SALGADO QUIÑONES**

C.C. 52.418.809 de Bogotá D.C  
REPRESENTANTE LEGAL  
ASECOLBAS LIMITADA

Proyectó: Daniel Esteban Quintero Gutierrez – Apoyo Regional Pacífico