



Superintendencia de Notariado y Registro



ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 132340 de 2024

COMPRADOR:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
NIT	899.999.007-0
PROVEEDOR	UNIÓN TEMPORAL CLEAN BOGOTÁ
NIT	901.677.292-8
OBJETO DEL CONTRATO	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.
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	\$1.075.747.730,42
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	26 DE AGOSTO 2024
CDP	99224 de 31 de julio-2024
CRP	484124 de 27 de agosto -2024
FECHA DE INICIO	05 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN	* OFICINAS DE REGISTRO DE: BOGOTÁ CENTRO, BOGOTÁ NORTE, BOGOTÁ SUR, AGUA DE DIOS, CAQUEZA, CHOCONTA, FACATATIVÁ, FUSAGASUGÁ, GACHETÁ, GUADUAS, LA MESA, LA PALMA, PACHO, SOACHA, UBATÉ, ZIPAQUIRÁ. * SEDES DE: ALMACÉN GENERAL, BODEGA DE FUNZA, ARCHIVO CELTA PARK (FUNZA) CASA DE TIERRAS, NIVEL CENTRAL Y NIVEL CENTRAL SAN MARTÍN.
REGIÓN	11
POLIZAS	14-40-101066895 Responsabilidad Civil Extracontractual y 14-44-101217407 de Cumplimiento Entidad Estatal
ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A.

LINEAMIENTOS:

En la fecha se reúnen los firmantes con la finalidad de iniciar la ejecución de la Orden de Compra **No.132340 de 2024** suscrita entre la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** y el Proveedor **UNIÓN TEMPORAL CLEAN BOGOTÁ** 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:



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 132340 de 2024

- I. **La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:** En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP y sedes ubicadas en los municipios de Cundinamarca y la Ciudad de Bogotá:

• **OFICINAS DE REGISTRO Y SEDES DE CUNDINAMARCA:**

OFICINAS DE REGISTRO Y SEDES DE CUNDINAMARCA				
Agua de Dios	Caquezá	Chocontá	Facatativá	Fusagasugá
Gachetá	Guaduas	La Mesa	La Palma	Pacho
Soacha	Ubate	Zipaquirá	Bodega de Funza 1 SNR	
Archivo Central Centa Park SNR				

• **SEDES DE BOGOTÁ:**

SEDES DE BOGOTÁ			
Bogotá Cento	Bogotá Norte	Bogotá Sur	Almacén General
Casa Tierras SNR		Nivel Central SNR	
Nivel Central - San Martín SNR			

- II. **La fecha máxima de inicio para la prestación 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 05 de septiembre de 2024, con la asignación de personal operario y coordinadores a las oficinas de registro y sedes.
- III. **El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:** Ver Anexo.
- IV. **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".*
- Por lo anterior, el horario establecido para la prestación del servicio: Cada las oficinas de Registro de Cundinamarca organiza el horario de las operarias, el cual no debe superará las horas establecidas en el código sustantivo del Trabajo y enmarcadas en el Acuerdo Marco.



Superintendencia de Notariado y Registro



ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 132340 de 2024

- V. **El 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 manifiesta que el salario se cancelará dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes, de igual manera se debe anexar el soporte de pago de la nómina para el trámite de pago de la factura correspondiente.
- VI. **El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes:** La entrega de insumos de Aseo y Cafetería será suministrada a cada oficina de forma directa, de manera mensual para las siguientes Oficinas de Registro y sedes de Bogotá : **Oficina de Registro de Bogotá Centro, Bogotá Norte, Bogotá Sur, Nivel Central, Casa Tierras y San Martín** y de manera bimestral a las siguientes Oficinas de Registro y sedes de Cundinamarca y Bogotá: **Agua de Dios, Cáqueza, Chocontá, Facatativá, Fusagasugá, Gacheta, Guaduas, La Mesa, La Palma, Pacho, Soacha, Ubaté, Zipaquirá y las sedes de Bodega de Funza SNR, Archivo Central Park SNR y Almacén General** (según lo acordado con el Supervisor de la Orden de Compra y el proveedor), los primeros **Cinco (5) días hábiles del mes que corresponde la entrega**, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 3:00 pm, para tal efecto, el proveedor hace entrega de remisión.
- VII. **La fecha en la que se entregarán e instalará los equipos y maquinaria:**
- Los elementos, maquinaria y equipo en arriendo, propiedad del proveedor los debe entregar en cada una de las sedes registradas en la orden de compra dentro de los primeros 10 días hábiles a partir del inicio de la orden de compra en el horario de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, estableciendo como fecha límite de entrega el 16 de septiembre de 2024, con remisión de entrega donde se señala la referencia, especificación, cantidad de elementos, estado y número o placa de inventario del proveedor, para el respectivo recibo por parte del Registrador y el encargado de almacén de la ORIP quienes deberán firmar la remisión o soporte de entrega dando fe del recibo a satisfacción
- VIII. **El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria; en caso de cambio o adición a la orden de compra:** tres (3) días hábiles luego de informado por medio de correo enviado al proveedor.
- IX. **El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;**
- Toda entrega de bienes de aseo y cafetería se realiza con su respectiva remisión, la cual debe especificar; referencia, nombre del bien, especificación, presentación y cantidad a entregar, de acuerdo con la plantilla enviada por parte del proveedor; para recibo y verificación por parte del Registrador y el funcionario encargado del almacén de la ORIP o sede, quienes deberán firmar la remisión o soporte de entrega dando fe del recibo a satisfacción, firma, nombre y fecha de recibo.
 - El proveedor solo puede entregar los insumos de las marcas contratadas en el Acuerdo Marco de Precios **CCE-126-2023 - ANEXO 7 - MARCAS HABILITADAS**.
 - Referente al suministro de los botellones de agua y según lo expuesto por el proveedor corresponde a agua cristal. Se realizan las entregas mensuales teniendo en cuenta los botellones vacíos en cada Orip o sede y los tiempos de recepción con el almacenista de cada sede, esto con la finalidad de garantizar la calidad del agua.
 - En las sedes de Bogotá el suministro debe ser en dos (2) entregas en el mes a partir de los primeros tres (3) días hábiles del mes y en la tercera semana los primeros tres (3) días hábiles.



Superintendencia de Notariado y Registro



ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 132340 de 2024

X. **El tiempo de prestación del Servicio Especial;**

- Para los servicios de jardinería (donde aplique), **el proveedor debe remitir el primer día hábil del cada mes el cronograma para que sea prestado el servicio entre el 20 y 25 de cada mes; adjuntando, afiliación de seguridad social y afiliación de ARL del personal autorizado para la prestación de este servicio. El horario autorizado para el servicio de jardinería corresponde de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.**

i. "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".

- Las sedes son: Fusagasugá, Pacho, Zipaquirá y Nivel Central.

XI. **Los 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 proveedor enviará un directorio con las áreas con las cuales el supervisor tendrá comunicación para solucionar posibles diferencias o inconvenientes que se presenten en el desarrollo del contrato.

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

- 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.

XIII. 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.**

- Remitir el listado del personal que prestará el servicio en cada una de las sedes registradas en la Orden de Compra, junto con la Afiliación de ARL y fecha de ingreso a las sedes.
- Una vez entregada la dotación al personal operario de aseo y cafetería y coordinadores, deberá remitirse copia de certificación de recibido al supervisor de la Orden de compra, fecha límite de entrega 23 de septiembre de 2024.
- Durante la Vigencia de la Orden de Compra la entidad solicitará programación de jornadas de limpieza profunda a las Orip o sedes.
- Todos los reemplazos temporales o definitivos de los operarios, será informados al Supervisor de la orden de compra con el respectivo soporte de la ARL, para autorizar su ingreso a la entidad.
- El canal de comunicación entre el proveedor y la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, que para el caso de la Región 11 corresponde a un funcionario del Grupo de Servicios Administrativos, es a través del Supervisor de la orden de compra designado únicamente, por consiguiente, el supervisor recibirá las novedades de las Orip o sedes y este le solicitará al proveedor su atención.
- El personal operario de aseo y cafetería y coordinadores de tiempo completo (donde aplique) debe gestionar a través de su empleador, el pago de salarios, pagos aportes de seguridad social, afiliaciones, liquidación de



Superintendencia de Notariado y Registro



ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 132340 de 2024

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.

- El proveedor se compromete a entregar al personal operario **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.**
 - Nota: **El personal operario debe ceñirse al cumplimiento de las actividades en el anexo 2 en mención lo que significa que no debe realizar tareas diferentes a las allí descritas.**
- El contratista se compromete a entregar los soportes de afiliación de ARL de los operarios, con fecha límite de entrega el día 16 de septiembre de 2024.
- Las demás obligaciones propias de la Orden de Compra 132340 de 2024 y cláusulas entre otras 7 y 11 del Acuerdo Marco – CCE-126-2023.
- Para la sede de ARCHIVO CENTRAL CELTA PARK No19 se asignaron 4 operarios, al inicio de la orden de compra se debe suministrar 1 operario quedando pendiente la contratación de 3 operarios hasta tanto la Supervisión de la Orden de Compra de la SNR, realice la solicitud.

La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

1. **La radicación de la pre factura se hace mensualmente, adjuntando el informe de gestión del mes inmediatamente anterior, con la relación del personal asignado a cada sede y las novedades presentadas (capacitaciones al personal operario, remplazos de personal, entregas de insumos, brigadas de aseo, servicios de jardinería con registros fotográficos entre otros), este se radica al correo del Supervisor de la Orden de Compra yira.atehortua@supernotariado.gov.co; del 01 al 15 de cada mes, adjuntar remisión debidamente firmado por el Registrador de Oficina de Registro de la prestación del servicio de jardinería (donde aplique), posterior a la aprobación de la pre factura, el proveedor debe radicar factura a correspondencia.**
2. Para radicación de facturas deben adjuntar los documentos que soportan las facturas en los correos de correspondencia@supernotariado.gov.co, con copia a los correos del Supervisor de la Orden de Compra yira.atehortua@supernotariado.gov.co; a su vez en SIIF Nación para dar trámite de pago del 01 al 22 de cada mes con el soporte documental en el siguiente orden: 



Superintendencia de Notariado y Registro



ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 132340 de 2024

DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN DE FACTURAS	
1	FACTURA.
2	COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA.
3	CONSOLIDADO POR REGIONES (CUADRO EN EXCEL).
4	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL AL DÍA.
5	CERTIFICACIÓN DE REVISOR FISCAL.
6	CERTIFICACIÓN DE CONTADOR.
7	COPIAS DE CÉDULAS REVISOR FISCAL Y CONTADOR.
8	COPIAS DE TARJETA PROFESIONAL.
9	CERTIFICACIÓN BANCARIA.
10	SOPORTE DE PLANILLA DE PAGO DE NÓMINA.

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 05 días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

YIRA TATIANA ATEHORTUA
SUPERVISOR ORDEN DE COMPRA
No 132340 DE 2024
GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

ROBINSON RUBIO ROJAS
C.C. 71.173.578 de Tunja
REPRESENTANTE LEGAL
UNIÓN TEMPORAL CLEAN BOGOTÁ

Proyecto: Tatiana Atehortua – Grupo Servicios Administrativos