

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 108712 de 2023

COMPRADOR	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
NIT	899.999.007-0
PROVEEDOR	UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA
NIT	901.677.343
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, PARA EL NIVEL CENTRAL, NIVEL CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, ED. SAN MARTIN, DELEGADA DE TIERRAS, BODEGA DE FUNZA, ALMACÉN Y LAS 195 OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DEL PAÍS, BAJO EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS IV CCE - 126 – 2023 DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, REGION 10.
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	DOSCIENTOS QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS. (\$215.461.189,62)
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	29 DE ABRIL 2023
CDP	N° 43223
CRP	N° 233523 02/05/2023
FECHA DE INICIO	08 DE MAYO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES.
LUGAR DE EJECUCIÓN	OROCUE, SAN JOSE DEL GUAVIARE, ACACIAS, PUERTO LOPEZ, SAN MARTIN Y VILLAVICENCIO.
REGIÓN	10
POLIZAS No	15-441181515 05/05/2023 Cumplimiento Entidad Estatal. 14-40-101055260 05/05/2023 Responsabilidad Civil Extracontractual.
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.

LINEAMIENTOS:

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 108712 de 2023

En la fecha se reúnen los firmantes con la finalidad de dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra No.108712 suscrita entre la Superintendencia de Notariado y Registro y UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA 0.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:

- (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 ubicadas en los municipios de
 - o DEPARTAMENTO DEL CASANARE- OROCUE, SAN JOSE DEL GUAVIARE.
 - o DEPARTAMENTO DEL META- ACACIAS, PUERTO LOPEZ, SAN MARTIN Y VILLAVICENCIO.
- (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 08 de mayo de 2023.
- (iii) **El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:** Ver Anexo.

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 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 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 Registrador cuenta con la potestad de establecer el horario de las operarias, el cual no superará las horas establecidas en el código sustantivo del Trabajo y enmarcadas en el Acuerdo Marco.

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 108712 de 2023

- (i) **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 los 5 primeros días de cada mes vencido, de igual manera se debe anexar el soporte de pago de la nómina para el trámite de pago de la factura correspondiente.
- (ii) **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 bimestral (según lo acordado con el Supervisor de la Orden de Compra y el proveedor), los primeros diez (10) días hábiles del mes que corresponde la entrega, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, para tal efecto, se debe hacer firmar la constancia de recibido con nombre claro y fecha por parte del funcionario designado de la ORIP.
- (iii) **La fecha en la que se entregarán e instalará los equipos y maquinaria:**
Los elementos, maquinaria y equipo en arriendo, propiedad del proveedor los cuales 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, 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
- (iv) **El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;**
Una vez presentada alguna novedad referente a la entrega de maquinaria, el supervisor de la ODC debe informar al área de insumos y herramientas al correo electrónico utcleancolombia@gmail.com dentro de los 10 días hábiles siguientes.
- (v) **El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;**
Paso 1: Toda entrega de bienes de aseo y cafetería se realiza con su respectiva remisión, la cual especifica los productos y las cantidades a entregar, de acuerdo con la plantilla enviada por parte del supervisor.

El proveedor realizará entrega de insumos soportado con una remisión donde se señala especificación del insumo y cantidad, para recibo y verificación por parte del Registrador y el encargado del almacén de la ORIP, quienes deberán firmar la remisión o soporte de entrega dando fe del recibo a satisfacción.

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 108712 de 2023

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, se realizará un pedido mensual y las entregas se realizarán semanalmente de acuerdo a los botellones vacíos que entregue la ORIP, esto con la finalidad de garantizar la calidad del agua.

Cabe mencionar, que los pedidos mensuales y bienes no pueden superar las cantidades contratadas en la Orden de Compra. Ver Anexo del simulador final.

Por parte de la supervisión, designará un funcionario o contratista quien se encargará de consolidar los pedidos recibidos de cada ORIP.

(vi) **El tiempo de prestación del Servicio Especial;**

Para los servicios de jardinería (donde aplique), el proveedor debe remitir cronograma con la programación del servicio 5 días antes de iniciar, adjuntando, afiliación de ARL del personal autorizado para la prestación de este. El horario autorizado para el servicio de jardinería corresponde de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

...“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: ORIPS, OROCUE, SAN JOSE DEL GUAVIARE, ACACIAS, PUERTO LOPEZ, SAN MARTIN Y VILLAVICENCIO.

(vii) **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.

(viii) **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.

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 108712 de 2023

(ix) **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, deberá remitirse copia de certificación de recibido al supervisor de la Orden de compra.
- Durante la Vigencia de la Orden de Compra la entidad solicitará programación de jornadas de limpieza profunda a las sedes.
- Todos los remplazos 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.
- Los elementos como papeleras, señales peatonales, extensión eléctrica entre otros, se compran por una única vez.
- El canal de comunicación entre el proveedor y la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, que para el caso es la Dirección Regional Pacífico, es a través del Supervisor de la orden de compra designado únicamente, por consiguiente el supervisor recibirá las novedades de las sedes y este le solicitará al proveedor su atención.
- El personal operario de aseo y cafetería debe gestionar a través de su empleador, 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 operario quedó enterado de esta instrucción.
- Las demás obligaciones propias de la Orden de Compra 108712 de 2023 y cláusulas entre otras 7 y 11 del Acuerdo Marco – CCE-126-2023

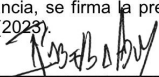
(xiv) **La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.**

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 108712 de 2023

1. La radicación de la pre factura se hace mensual en el correo del Supervisor isabella.hernandez@supernotariado.gov.co de la Orden de Compra con copia al correo del Coordinador de la Dirección Regional, del 01 al 15 de cada mes, además debe adjuntar las remisiones de insumos de aseo y cafetería debidamente firmadas por el funcionario designado en la sede, adjuntar soporte de prestación del servicio de jardinería (donde aplique) incluyendo registro fotográfico.
2. El proveedor debe radicar 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 y al Coordinador de apoyo de la dirección Regional: y líder de la regional y a su vez en SIIF Nación 2 (Olimpia) para dar trámite de pago del 01 al 23 de cada mes con el soporte documental siguiente:
 - Copia de la Orden de compra.
 - Consolidado por regiones (cuadro en Excel).
 - Pago de seguridad social al día.
 - Certificación de Revisor fiscal.
 - Certificación Bancaria.
 - Certificación del contador.
 - Copia de la cédula
 - Copia de la tarjeta profesional.
 - Soporte planilla del pago de nómina.

Adicional a lo anterior, el proveedor debe remitir al Supervisor de la Orden de Compra los primeros 5 días hábiles de cada mes, informe de gestión del mes inmediatamente anterior, adjuntando la relación del personal asignado a cada sede y las novedades presentadas (capacitaciones al personal operativo, remplazos de personal, quejas, entre otros).

En constancia, se firma la presente Acta de inicio, a los 08 días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).


ISABELLA ANDREA HERNÁNDEZ ARANDA
Supervisor Orden de compra No. 108712 - 2023
Director Regional Orinoquía
Superintendencia de Notariado y Registro.
Contratista


ROBINSON RUBIO ROJAS
C.C. 7173578 R/L UNION TEMPORAL
CLEAN COLOMBIATDA
Proveedor