



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141812 de 2025

COMPRADOR	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
NIT	899.999.007-0
PROVEEDOR	ASECOLBAS LIMITADA
NIT	NIT: 860.518.600-4
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL 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, BAJO EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS IV CCE - 126 – 2023 DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, REGION 16
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS CON SIETE CENTAVOS (\$31.925.710,07)
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	14 DE FEBRERO 2025
CDP	N° 29225
CRP	N° 155625
FECHA DE INICIO	20 DE FEBRERO 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE AGOSTO 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES CON 11 DIAS
LUGAR DE EJECUCIÓN	• OFICINAS DE RESGISTRO DE: PUERTO CARREÑO
REGIÓN	16
POLIZAS	No 11-40-101074646 Anexo 0 Responsabilidad Civil Extracontractual. Esta fue aprobada por la Entidad el 19 de febrero de 2025. No 11-44-101248930 Anexo 0 Póliza de cumplimiento. Aprobada 19 de febrero de 2025
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A

LINEAMIENTOS:

En la fecha se reúnen los firmantes con la finalidad de dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra No.141812 suscrita entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la firma ASECOLBAS LTDA 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:

Direccion Regional Orinoquia
Direccion: Carrera 36 No 5^a-21 Sur
Villavicencio-Meta



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141812 de 2025

- (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 el municipio de Puerto Carreño.

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 20 de febrero de 2025.

- (ii) **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 47 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 47 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.

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.

- (iii) **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 **ocho (8) días hábiles del mes que corresponde la entrega**, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, para tal



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141812 de 2025

efecto, se debe hacer firmar la constancia de recibido con nombre claro y fecha por parte del funcionario designado de la ORIP o sede.

- (iv) **La fecha en la que se entregarán e instalarán 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, estableciendo como fecha límite de entrega el 28 de febrero de 2025, 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
- (v) **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 del proveedor gerencia@asecolbas.com dentro de los 10 días hábiles siguientes.
- (vi) **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, se realizará un pedido mensual y las entregas se realizaran semanalmente de acuerdo a los botellones vacíos que entregue en la ORIP o sede, esto con la finalidad de garantizar la calidad del agua.

Cabe mencionar, que el pedido bimestral y bienes no pueden superar las cantidades contratadas en la Orden de Compra. Ver Anexo del simulador final.



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141812 de 2025

Por parte de la supervisión, designará un funcionario o contratista quien se encargará de consolidar las novedades para el siguiente pedido.

(vii) **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 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.

..."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".

La sede es: DEPARTAMENTO DEL VICHADA: PUERTO CARREÑO

(viii) **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:**

(ix) 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.

(x) **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.

(xi) **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.



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141812 de 2025

- 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 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 es la Dirección Regional Orinoquia, 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 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 27 de febrero 2020.
- Las demás obligaciones propias de la Orden de Compra 141812 de 2025 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.



Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 141812 de 2025

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, novedades, entre otros), este se radica al correo del Supervisor de la Orden de Compra hanner.gonzalez@supernotariado.gov.co con copia al correo lina.campo@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) incluyendo registro fotográfico antes y después de prestar el servicio.
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, al Coordinador de apoyo de la Dirección Regional y líder de la regional y a su vez en SIIF Nación para dar trámite de pago del 01 al 23 de cada mes con el soporte documental siguiente:
 1. Copia de la Orden de compra.
 2. Consolidado por regiones (cuadro en Excel).
 3. Pago de seguridad social al día.
 4. Certificación de Revisor fiscal.
 5. Certificación del contador.
 6. Copias de la cédulas
 7. Copias de la tarjeta profesional.
 8. Certificación Bancaria.
 9. Soporte planilla del pago de nómina.

En constancia, se firma la presente Acta de inicio, a los 20 días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

HANNER ALEXIS SABOGAL GONZALEZ
Supervisor Orden de compra No. 141812 -2025
Director Regional Orinoquia
Superintendencia de Notariado y Registro.

MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES
CC 52.418.809 DE BOGOTA
Representante legal.
ASECOLBAS LTDA