 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-003
	PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA		
OBJETIVO:	Establecer las actividades para la prestación eficiente de los servicios de apoyo logístico y administrativo, que requiere la Entidad para su normal funcionamiento, teniendo en cuenta las necesidades de las oficinas de registro, Direcciones Regionales y Sedes del Nivel Central, para el eficiente y oportuno desarrollo de actividades, frente al suministro del servicio integral de aseo y cafetería.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Criterios ambientales para el servicio de aseo y cafetería.
	¿Qué hace?	Establecer las actividades para la prestación eficiente de los servicios de apoyo logístico y administrativo.
	Limite Final:	Pago de las obligaciones adquiridas por la Superintendencia de Notariado y Registro.
PRODUCTOS:	Paz y Salvo, Relación de pagos y trámites de liquidación de Contrato u orden de compra, liberación de saldos y reservas.	
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos y Directores Regionales.	

1. GLOSARIO

Áreas Proveedoras: Supervisores de contratos, Oficinas de Registro, directores regionales, proveedores,

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

GSA. Grupo Sistema Ambiental.


SNR: Superintendencia de Notariado y Registro

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Manual de Supervisión de Contrato.


2.2. Políticas de operación

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-003
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Fecha: 23/Sep./2025

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. REALIZAR LA PLANEACIÓN Y LOS ESTUDIOS PREVIOS.	<p>1.1. Solicitar mediante correo electrónico al Grupo del Sistema Ambiental los criterios ambientales con el objetivo de tenerlos en cuenta en el nuevo proceso de aseo y cafetería, a fin de incluirlos en los estudios previos.</p> <p>1.2. Consolidar las necesidades y ajustes: las Direcciones Regionales consolidan las necesidades y ajustes de oficinas de registro, luego de verificar y reconfirmar lo correspondiente a personal, insumos, maquinaria y servicios de jardinería (si aplica); filtrando la información para que sea tenida en cuenta en el nuevo proceso de aseo y cafetería.</p> <p>1.3. Solicitar y consolidar las necesidades y ajustes de las sedes del Nivel Central: El Grupo de Servicios Administrativos consolida las necesidades y ajustes, verificando y reconfirmando lo correspondiente a personal, insumos, maquinaria y servicios de jardinería (si aplica); filtrando la información para que sea tenida en cuenta en el nuevo proceso de aseo y cafetería.</p> <p>1.4. Construir el Estudio de Mercado y el Estudio del Sector.</p> <p>1.5. Elaborar los estudios previos, con el objetivo de suministrar los insumos de aseo y cafetería según la orden de compra/contrato.</p> <p>1.6. Elaborar la Ficha Técnica o Simuladores (si aplica).</p> <p>1.7. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Gestión Ambiental.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado de las Direcciones Regionales.</p>	<p>Correo Electrónico,</p> <p>Oficio o formato de necesidades (si aplica)</p> <p>Estudios Previos</p>
2. RADICAR LOS ESTUDIOS PREVIOS.	<p>2.1. Radicar mediante correo electrónico los estudios previos previamente firmados por el Coordinador(a) de Grupo Servicios Administrativos, ante la Dirección de Contratación, con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio remisorio. - Simuladores o Ficha técnica (si aplica). - Certificado de disponibilidad presupuestal. <p>Nota 1: Si se presentan observaciones para hacer ajustes a los estudios previos, subsanar y radicar nuevamente ante la Dirección de Contratación.</p> <p>2.2. Exponer en el Comité de Contratación el estudio previo para obtener su aprobación.</p> <p>Nota 2: Si se presentan observaciones para hacer ajustes a los estudios previos, subsanar y radicar nuevamente ante un nuevo Comité de Contratación.</p> <p>2.3. Realizar la evaluación técnica del proceso de contratación pública a la que corresponda.</p> <p>Punto de control: Adjudicar la orden de compra o contrato de acuerdo con los criterios expuestos por el Comité de Contratación</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado de la Dirección de Contratación</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Estudios Previos.</p> <p>Evaluación técnica,</p> <p>Acta de adjudicación</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-003
	PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	cada vez que se requiere.		
3. RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS LA DOCUMENTACIÓN.	<p>3.1. Recibir de la Dirección de Contratos la siguiente documentación, según su modalidad de contratación, para la realización del acta de inicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La delegación de supervisión. - Copia del contrato u orden de compra - CRP / CDP - Pólizas y aprobación de Pólizas. <p>Nota: Tener en cuenta los criterios según la modalidad de contratación.</p>	Funcionario y/o contratista asignado de la Dirección de Contratación	Documentación Completa
4. ELABORAR ACTA DE INICIO.	<p>4.1. Elaborar acta de inicio, teniendo en cuenta la información contenida en los documentos remitidos por parte de la Dirección de Contratación.</p> <p>4.2. Hacer Empalme con proveedores de los contratos u orden de compra de aseo y cafetería.</p>	<p>Supervisor del Contrato de aseo y cafetería (Directores regionales y Coordinador(a) de Grupo de Servicios Administrativos)</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Acta de Inicio
5. SOCIALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	<p>5.1. Socializar a las oficinas de registro y sedes del nivel central, condiciones de los servicios contratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de Personal contratado para el servicio, Maquinaria y equipo en alquiler, Insumos de aseo y cafetería, Servicios de jardinería (si aplica). - Condiciones de los suministros de insumos, pedido y servicios. <p>Punto de control: El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos realizará socialización y/o comunicación vía correo electrónico o intranet de la aplicación del procedimiento de suministro de bienes y servicios, aseo y cafetería, con el fin de dar a conocer la aplicación del procedimiento.</p>	<p>Supervisor del Contrato de aseo y cafetería (Directores regionales y Coordinador(a) de Grupo de Servicios Administrativos)</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Correo electrónico y fecha técnica (si aplica)</p> <p>Formato de pedido / inventario de aseo y cafetería</p>
6. PEDIR INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA.	<p>6.1. Pedir los insumos de aseo y cafetería teniendo en cuenta periodicidad.</p> <p>6.2. Consolidar los pedidos y remitir a los supervisores del contrato u órdenes de compra de aseo y cafetería, de acuerdo con lo establecido en el empalme con cada proveedor en cuanto a la periodicidad.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado de las Oficinas de Registro.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado del Nivel Central.</p> <p>Funcionario y/o contratista de las Direcciones Regionales.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos</p>	Formato de pedido / inventario de aseo y cafetería

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-003
	PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
7. ENVIAR PEDIDO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA.	7.1. Enviar pedido de insumos de aseo y cafetería y servicios consolidados por las Direcciones Regionales al proveedor.	Supervisor del Contrato de aseo y cafetería (Directores regionales y Coordinador(a) de Grupo de Servicios Administrativos) Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.	N/A
8. ENVIAR PEDIDO DE INSUMOS.	8.1. Enviar pedido de insumos a oficinas de registro y sedes del nivel central.	Proveedor del servicio de aseo y cafetería	Remisión de Recibo
9. RECIBIR POR PARTE DEL PROVEEDOR LOS PEDIDOS.	9.1. Recibir por parte del proveedor los pedidos de insumos de aseo y cafetería en las oficinas de registro o sedes del nivel central. 9.2. Enviar novedades de servicios o insumos de aseo y cafetería a supervisores de contratos u órdenes de compra.	Almacenista, Funcionario y/o contratista asignado de las Oficinas de Registro. Funcionario y/o contratista asignado en el nivel central.	Remisión de Recibo Correo electrónico
10. ATENDER NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.	10.1. Atender, en caso de presentarse, las novedades de incumplimiento en la prestación del servicio y entrega de insumos de aseo y cafetería, requiriendo al proveedor por parte del supervisor del contrato u orden de compra. 10.2. Informar al Grupo de Seguimiento Contractual cuando el incumplimiento sea reiterativo. 10.3. Citar al proveedor por parte del Grupo de Seguimiento Contractual de la Dirección de Contratos, con el fin de realizar seguimiento preventivo y generar compromisos.	Supervisor del Contrato de aseo y cafetería (Directores regionales y Coordinador(a) de Grupo de Servicios Administrativos) Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Seguimiento Contractual.	Correo electrónico u oficio
11. REALIZAR CERTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LOS INSUMOS RECIBIDOS.	11.1. Realizar certificación de los servicios prestados y los insumos recibidos por parte del proveedor el último día hábil de cada mes, adjuntando las remisiones con firma de recibo, remitiendo a las Direcciones Regionales para que consoliden la documentación. 11.2. Consolidar por parte de las Direcciones Regionales, las certificaciones del servicio integral de aseo y cafetería, verificar y gestionar las correcciones con las Oficinas de Registro, de los servicios prestados y los insumos recibidos por parte del proveedor; remiten al supervisor del contrato, el primer día hábil de cada mes. 11.3. Consolidar por parte del Grupo de Servicios Administrativos, las certificaciones del servicio integral de aseo y cafetería, verificar y gestionar las correcciones con las sedes del Nivel Central, servicios prestados y los insumos recibidos por parte del proveedor	Coordinadores Administrativos de las Oficinas de Registro. o Registradores. Funcionario y/o contratista asignado de las Oficinas de Registro. Funcionario y/o	Formato de Certificación servicio integral de aseo y cafetería, remisión de recibo Formato de Certificación servicio integral de aseo y cafetería, remisión de recibo y archivo One Drive

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-003
	PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	y remiten al supervisor del contrato, el primer día hábil de cada mes.	contratista asignado del Nivel Central por Coordinadores o Directores. Funcionario y/o contratista de las Direcciones Regionales. Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos	
12. TRAMITAR LAS PREFACTURAS.	12.1. Radicar las Prefacturas de los servicios prestados e insumos entregados mes vencido, adjuntado informe de gestión, remisiones de entrega de insumos, y servicios de jardinería. 12.2. Corregir las observaciones de las Prefacturas. 12.3. Aprobar las Prefacturas de los servicios e insumos prestados.	Proveedor del servicio de aseo y cafetería Supervisor del Contrato de aseo y cafetería (Directores regionales y Coordinador(a) de Grupo de Servicios Administrativos) Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
13. RADICAR LAS FACTURAS.	13.1. Radicar las facturas de los servicios prestados e insumos. 13.2. Certificar para el trámite de pago las facturas.	Proveedor del servicio de aseo y cafetería Supervisor del Contrato de aseo y cafetería (Directores regionales y Coordinador(a) de Grupo de Servicios Administrativos) Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico Certificación de pago cargada en el aplicativo correspondiente.
14. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. FIN	14.1. Archivo Digital con documentos del contrato u orden de compra de aseo y cafetería, facturación de pagos, Solicitud de Paz y Salvo, Relación de pagos y trámites de liquidación de Contrato u orden de compra, liberación.	Supervisor del Contrato de aseo y cafetería (Directores regionales y Coordinador(a) de	One drive

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-003
	PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
		Grupo de Servicios Administrativos) Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.	

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Circulares estableciendo los requisitos para los pagos (OPS)

Plan de pagos

Manual de lineamientos de tesorería

Guía de usuario SIIF NACIÓN II (documento institucional)

4.2. Documentos externos:

Manual SIIF Nación II (se baja de la página del Ministerio de Hacienda).

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-003	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Yira Tatiana Atehortua	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez	Alberto Higueta Goez Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Profesional Especializado 2028-14 Grupo de Servicios Administrativos	Directora Administrativa y Financiera. Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025