



# Institución Educativa Fé y Alegría San José

RESOLUCION 16369 - Nov. 27 de 2002 y RESOLUCION 09283 - NOV. 19 DE 2007

**NIT. 811.015.194-8**

## **ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 007 ( MARZO 24 DE 2022)**

### **“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE TIENDA-PAPELERIA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS”.**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SAN JOSE en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto Nacional 1075 de 2015 - Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3; 2.3.1.6.3.5 y demás normas vigentes: Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994 (...).”

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SAN JOSE adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar - papelería y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA para el uso del establecimiento educativo previa autorización del consejo directivo.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Educativa FE Y ALEGRIA SAN JOSE;

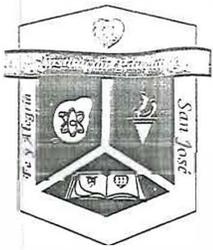
#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reglamentar para la Institución Educativa Fe y Alegría San José la contratación de la concesión de tienda escolar-papelería.

### **NÚCLEO EDUCATIVO 922**

CALLE 86 # 92 - 60 ROBLEDO VILLA SOFÍA TELÉFONO: 441 09 03 1

E-MAIL: [iefeyalegriasanjose@medellin.gov.co](mailto:iefeyalegriasanjose@medellin.gov.co)



## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 24 días del mes de MARZO del 2022

CONSEJO DIRECTIVO  
2022

Firmas

Rector

Representante Sector Productivo

Representante de los docentes

Representante de los docentes

Representante de los estudiantes

Representante de los exalumnos

Repres. de los padres o acudientes

Repres. de los padres o acudientes

## **REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR Y PAPELERIA ESCOLAR**

De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar -papelería y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo previa autorización del consejo directivo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

**Uso:** Las instalaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, con prohibición expresa de actividades de juegos de azar, consumo de licor, sustancias psicoactivas, cigarrillos, y demás prohibidas por la ley.

**Planeación.** La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha, contando con el visto bueno, del líder de proyectos de servicios generales y del programa jurídico.

Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- A. Objeto del contrato a celebrar
- B. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- C. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- D. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar, teniendo como precio base, el pago de canon de arrendamiento del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de arrendatarios.
- E. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

**Aprobación.** Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Obligaciones A Cargo De La Institución:**

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la tienda escolar-papelería, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la tienda-papelería, cuando el arrendatario lo solicite.
- La obligación establecida en el Ítem anterior implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

#### **Obligaciones A Cargo Del Concesionario:**

- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas
- El incumplimiento a lo estipulado en el Ítem anterior es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- Prestar el servicio de tienda-papelería de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la tienda escolar-papelería
- Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.

- Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la tienda escolar-papelería
- Permitir el ingreso del Rector a las Instalaciones de la tienda, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.

#### **Prohibiciones:**

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- Abrir la tienda o papelería escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la tienda o papelería
- Admitir alumnos dentro del local de la tienda.
- Admitir personal en las instalaciones de la tienda escolar o papelería, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de la tienda para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la tienda escolar-papelería
- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución en la tienda escolar.

#### **Requisitos habilitantes para participar en el proceso de selección:**

- Rut vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)
- Certificados antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional (Verificados en línea por la Institución)

- Medidas correctivas policía
- Afiliación y pago al régimen de seguridad social como Independiente.
- Certificado de manipulación de alimentos vigente. (tienda)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Estar a paz y salvo con la Institución y secretaria de Educación
- Certificado de no estar en mora con otra entidad publica
- Certificado de inhabilidades delitos sexuales contra menores
- Acogerse al Protocolo de bioseguridad aprobado por la institución.

**Apertura del proceso:** El proceso de selección en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA iniciará oficialmente con la invitación pública firmada por el rector.

**Invitación Pública:** La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa y pagina web de la institución educativa; en ella se indicara el objeto a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en el cual constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos, se indicará expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

La invitación como los estudios previos deben permanecerán publicados un mínimo un día hábil. Las propuestas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en la secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia

**Cierre del proceso:** Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará apertura a las propuestas presentadas

**Requisitos de evaluación:**

- Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- Certificación de experiencia en tienda-papelería, equivalente a 20 puntos.
- Calidad en precios y productos, equivalente a 30 puntos.

**Evaluación:** Corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
2. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
3. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
4. Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

**Traslado y Observaciones:** El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil en cartelera y pagina web de la institución, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará respuesta clara y por escrito a cada una de las observaciones presentadas, indicando las causas por las que se acoge o no cada observación.

**Adjudicación.** El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral. La resolución de adjudicación deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

**Declaratoria de Desierta.** En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

**Contrato:** El contrato de adjudicación de la tienda escolar-papelería de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, será un contrato de concesión de espacio, se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

- Partes
- Valor
- Duración
- Obligaciones de las partes
- Causales de terminación

El rector informara en reunión de consejo directivo la persona a la cual se le adjudico la tienda -papelería escolar y quedara consignada en el acta.

**Inicio de ejecución.** La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se realicen la consignación según lo pactado.

**Supervisión:** El supervisor del contrato de la tienda escolar-papelería, será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable. Y el cual acepta dicho cargo.

**Interés de Mora:** El retardo injustificado en el pago del valor de arrendamiento de la tienda escolar -papelería de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará lugar a intereses de mora a la máxima tasa permitida fijada por el banco de la república.

**Terminación del contrato:** El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- Insolvencia financiera del CONCESIONARIO
- Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
- El incurrimento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONCESIONARIO
- Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo
- En caso de que el CONCESIONARIO ceda o subarriende total o parcialmente los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato de concesión, así como también en aquellos que dé destinación diferente a la pactada en cláusula específica estipulada en el contrato.

El Directivo Docente ordenador del gasto deberá informar por escrito al CONCESIONARIO la decisión de revocatoria unilateral del contrato, y acordar con éste un plazo no mayor a treinta días calendario para el retiro de la Institución. En este tiempo se podrán surtir las etapas para la nueva adjudicación.

**Archivo:** En la Secretaría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA reposará el expediente del contrato de la tienda escolar-papelería, que contendrá la totalidad de los documentos generados durante la etapa de selección, así como los informes de

supervisión, copia de los recibos de pago, y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

### INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

2022

Firmas



Rector



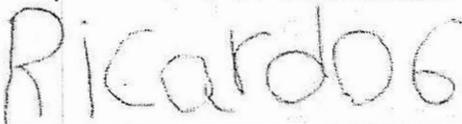
Representante Sector Productivo



Representante de los docentes



Representante de los docentes



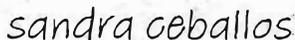
Representante de los estudiantes



Representante de los exalumnos



Repres. de los padres o acudientes



Repres. de los padres o acudientes