



Resolución 16382 de Noviembre 27  
de 2002 y Resolución 0490 de  
Octubre 22 de 2004

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 10 de 2021  
(Agosto 19 de 2021)**

**Por medio del cual se reglamenta la contratación del servicio de tienda escolar, papelería escolar y demás servicios que involucren el uso de la planta física de la Institución Educativa LA PRESENTACIÓN para el año 2021**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN:**

En uso de las facultades legales que le confiere el literal c del artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto 1075 de 2015

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Decreto 1075 de 2015 estipula en su artículo 2.3.3.1.5.6 que “Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad (...) l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa (...)”
2. Que el Decreto 4791 de 2008 consagra en su artículo 5°: “Artículo 5°. 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 (...)”
3. Que el honorable Consejo directivo de la institución **aprobó el día 03 de junio del año 2020, mediante acuerdo N° 07** el reglamento para la contratación del servicio de tienda escolar y demás servicios que involucren el uso de la planta física de la Institución Educativa La Presentación.
4. Es necesario que este Órgano reglamente o ratifique lo enunciado.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ratificar el contenido completo del **acuerdo del Consejo Directivo N° 07 del 03 de junio de 2020**, mediante el cual se estableció el reglamento para la contratación del servicio de tienda escolar, papelería escolar y demás servicios que involucren el uso de la planta física de la Institución Educativa La Presentación., quedando tal y como a continuación se expresa

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Competencia. De conformidad con el Decreto 4791 de 2008, compilado en el decreto 1075 de 2015, corresponderá al Rector adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo.

Por tanto, será competencia del Rector adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa La Presentación

**ARTÍCULO TERCERO. Uso.** Las instalaciones de la Institución sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa,.

**ARTÍCULO CUARTO. Planeación.** Previo al inicio del proceso, se elaborará documento de Estudios Previos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha.

Así mismo, dicho 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.
- e. Forma de pago.
- f. Obligaciones de las partes.
- g. Requisitos habilitantes: Son los requisitos mínimos que debe cumplir el eventual contratista para poder participar del proceso.
- h. Requisitos de evaluación: Son aquellos elementos a los que se les adjudicará puntaje, dejando constancia de la forma en que será asignado.
- i. Garantías a exigir, en caso de ser necesario

**ARTÍCULO QUINTO. Aprobación.** Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Concejo Directivo de la Institución, de conformidad con su manual de funcionamiento.

**ARTÍCULO SEXTO. Apertura del proceso.** El proceso de selección iniciará oficialmente con la expedición del acto de apertura por parte de Rectoría. En dicho acto se dejará constancia de los siguientes puntos:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso.
- c. Cronograma que regirá el proceso.

**ARTÍCULO SÈPTIMO. Invitación Pública.** Se publicará en un lugar de la Institución Educativa de Fácil acceso al Público una invitación pública, en que se indicarán los elementos del contrato a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos.

En la misma invitación se debe indicar expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

Tanto la invitación como los estudios previos y la resolución de apertura del proceso deben permanecer publicados un mínimo de dos (2) días hábiles.

Las propuestas deben entregarse en sobre cerrado, y no podrán ser abiertas hasta la audiencia de cierre del proceso.

**ARTÍCULO OCTAVO. Cierre del proceso.** Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el rector efectuará audiencia a la que podrán asistir la totalidad de los oferentes, en que se dará apertura a las propuestas presentadas y se levantará acta en que constará:

- Nombre de quien presenta la propuesta.
- Valor de la propuesta.
- Cualquier dato adicional que se considere relevante.

Dicha acta deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

**ARTÍCULO NOVENO. Evaluación.** Corresponde al rector adelantar la evaluación. Para el efecto

deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Se hará 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.
- Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
- Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
- 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Traslado y Observaciones.** El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes.

El Rector 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Contrato.** El contrato siempre se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

- a. Partes
- b. Valor
- c. Duración
- d. Obligaciones de las partes
- e. Causales de terminación

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Inicio de ejecución.** La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías, en caso de haberse exigido, y firmada por las partes la respectiva acta de inicio.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Interventoría.** El interventor del contrato será el Rector. Dicha función será indelegable.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Multas.** El retardo injustificado en el pago generará una multa al Contratista por el valor equivalente al 10% sobre el valor del canon de arrendamiento después de 15 días de mora.

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

- Que el contratista se encuentre en imposibilidad de continuar con la ejecución contractual y que no sea posible ceder el contrato. Para éstos efectos, deberá notificar por escrito a la INSTITUCIÓN con

un mes de anticipación a la terminación del contrato.

- En caso de que termine un mes sin que el CONTRATISTA pague el valor del contrato a la INSTITUCIÓN, el contrato se dará por terminado de manera inmediata, salvo que se pacte acuerdo de pago.
- Por no cancelar las multas que se generen a más tardar durante el mes siguiente al que se generaron.
- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales durante dos meses consecutivos.
- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales durante tres meses no consecutivos.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Archivo.** En la Secretaría de la Institución Educativa reposará el expediente del contrato, que contendrá la totalidad de los documentos generados durante la etapa de selección, así como los informes de interventoría, copia de los recibos de pago, y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

Dado en Medellín, a los 19 días del mes de agosto de 2021

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
GUSTAVO A. ALVAREZ YEPES  
Presidente

  
MARGARITA MARÍA HERRERA TAMAYO  
Representante Padres de Primaria

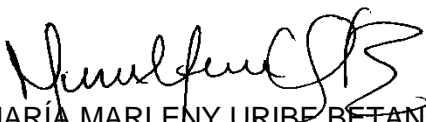
  
AURA ISABEL BARRETO OLMOS  
Representante Docentes Bachillerato

Ana María Sánchez  
ANA MARÍA SÁNCHEZ LEAÑO  
Representante Estudiantes

  
SILVIA EUGENIA HERRERA RUIZ  
Secretaria Académica

  
MÓNICA CASTRILLÓN GÓMEZ  
Representante del Sector Productivo

  
NATALIA EUGENIA PITRE SERNA  
Representante Padres de Familia Bachillerato

  
MARÍA MARLENY URIBE BETANCUR  
Representante Docentes Básica Primaria

**AUSENTE**  
DANIELA ROJAS ÁLVAREZ  
Representante Exalumnas