



**MUNICIPIO DE MEDELLÍN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE**  
Aprobada por Resolución No. 16173 del 27 de Noviembre de 2002  
DANE: 105001012165. NIT: 811.021.005-9

**“Formamos ciudadanos competentes para el estudio, el trabajo y la vida en comunidad”**

**ACUERDO 7 DEL CONSEJO DIRECTIVO, de octubre 28 de 2015**

*Por el que se reglamenta la contratación del servicio de Tienda Escolar y demás servicios que involucren el uso de la planta física de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE*

**El Consejo Directivo de la Institución Educativa GUADALUPE  
Considerando que:**

1. El Decreto 1860 de 1994 estipula en su artículo 23 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. 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. Es necesario que este Órgano reglamente lo enunciado.

Por lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Competencia.** De conformidad con el Decreto 4791 de 2008, 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 post contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO. 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 TERCERO. 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 contiene 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 CUARTO. Aprobación.** *Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, de conformidad con su manual de funcionamiento.*

**ARTÍCULO QUINTO. Apertura del proceso.** *El proceso de selección iniciará oficialmente con la expedición del acto de apertura por parte de Rectoría.*

**ARTÍCULO SEXTO. 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 evaluación de las propuestas.*

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Cierre del proceso.** *Una vez vencido el término, el rector realizará acta de cierre con las propuestas recibidas.*

**ARTÍCULO OCTAVO. Evaluación.** *Corresponde al consejo directivo 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 NOVENO. 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. 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 PRIMERO. 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 SEGUNDO. 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 TERCERO. 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 CUARTO. Interventoría.** El interventor del contrato será el Rector. Dicha función será indelegable.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. 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.
- Por retardo injustificado en el pago durante dos meses consecutivos.
- Por retardo injustificado en el pago durante tres meses no consecutivos.
- 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 SÉPTIMO. 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 y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

**FIRMA EL CONSEJO DIRECTIVO.**

\_\_\_\_\_  
**Rector**

\_\_\_\_\_  
**Representante Docentes**

\_\_\_\_\_  
**Representante Docentes**

\_\_\_\_\_  
**Representante Padres de familia 1**

\_\_\_\_\_  
**Representante Padres de familia 2**

\_\_\_\_\_  
**Representante sector productivo**

\_\_\_\_\_  
**Representante de los estudiantes**

\_\_\_\_\_  
**Representante Ex alumnos**