



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ  
“Educar para pensar libremente”  
Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002  
Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014



Dane 105001003425

Nit. 811.017.291-3

**REGLAMENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN  
DE TIENDA ESCOLAR Y ESPACIOS  
AFINES A LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ  
MARÍA BRAVO MÁRQUEZ  
2022**

SEDE PRINCIPAL: Calle 70 No. 47 A 04 Campo Valdés Telefax 263 59 51 – 211 44 10 Medellín  
SEDE PRIMARIA: Carrera 47 No. 74 – 32 Campo Valdés Telefax 263 60 85 – 211 82 36 Medellín  
E-mail: [ie.josemariabravomar@medellin.gov.co](mailto:ie.josemariabravomar@medellin.gov.co)



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002  
Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014



Dane 105001003425

Nit. 811.017.291-3

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN  
DE LA TIENDA ESCOLAR Y ESPACIOS AFINES DE LA INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA JOSE MARIA BRAVO MARQUEZ, PARA LA VIGENCIA 2022**

**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:

- Objeto del contrato a celebrar
- Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- 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.
- 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, 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, cuando el arrendatario lo solicite.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
**Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002**  
**Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014**



**Dane 105001003425**

**Nit. 811.017.291-3**

- 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 contrato, el cual, será cancelado mes a mes y consignado en la cuenta 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 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.
- 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.
- 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 escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la tienda
- Admitir alumnos dentro del local de la tienda.
- Admitir personal en las instalaciones de la tienda escolar, 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.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
"Educar para pensar libremente"  
Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002  
Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014



Dane 105001003425

Nit. 811.017.291-3

- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

**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)
- Afiliación y pago al régimen de seguridad social como Independiente.
- Certificado de manipulación de alimentos vigente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Estar a paz y salvo con la Institución y Con todas las Instituciones donde haya prestado su servicio, es decir en todo el Municipio de Medellín

**Apertura del proceso:** El proceso de selección en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA iniciará oficialmente con la expedición de la resolución rectoral. En dicha resolución se dejará constancia de los siguientes puntos:

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

**Invitación Pública:** La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad 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 y la resolución de apertura del proceso deben permanecerán publicados un mínimo un día hábil (lunes a viernes). 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 secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta la reunión del Consejo Directivo donde se escoja la más favorable.

**Cierre del proceso:** Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará convocatoria a

SEDE PRINCIPAL: Calle 70 No. 47 A 04 Campo Valdés Telefax 263 59 51 – 211 44 10 Medellín

SEDE PRIMARIA: Carrera 47 No. 74 – 32 Campo Valdés Telefax 263 60 85 – 211 82 36 Medellín

E-mail: ie.josemariabravomar@medellin.gov.co



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
“Educar para pensar libremente”  
Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002  
Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014



Dane 105001003425

Nit. 811.017.291-3

reunión de Consejo Directivo 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.

El acta debe ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

**Requisitos de evaluación:**

- Propuesta económica, equivalente a 50%.
- Calidad en los precios y productos ofrecidos 30%
- Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades reconocidas en el ámbito local, equivalente a 20%. (Municipio de Medellín).

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

- 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.
- 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 de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA 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.

**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 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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
**Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002**  
**Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014**



**Dane 105001003425**

**Nit. 811.017.291-3**

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 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

**Garantía:** al arrendatario que se le adjudique la administración del local escolar, debe presentar una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato y/o firmar letras de cambio por mes y canon de arrendamiento, la cual será devuelta a la terminación satisfactoria del contrato.

**Inicio de ejecución.** La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías o firma de letras, además de la consignación mes anticipado.

**Supervisión:** El supervisor del contrato de la tienda escolar, será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.

**Multas:** El retardo injustificado en el pago del canon de arrendamiento de la tienda escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará una multa al Contratista por el valor equivalente a un día de pago por cada día de retardo.

**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 incurrimiento 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.

SEDE PRINCIPAL: Calle 70 No. 47 A 04 Campo Valdés Telefax 263 59 51 – 211 44 10 Medellín

SEDE PRIMARIA: Carrera 47 No. 74 – 32 Campo Valdés Telefax 263 60 85 – 211 82 36 Medellín

E-mail: ie.josemariabravomar@medellin.gov.co



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
**Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002**  
**Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014**



**Dane 105001003425**

**Nit. 811.017.291-3**

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, 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.