RESOLUCIÓN RECTORAL No. 02
(Noviembre 12 de 2026)

Por medio del cual se da apertura a la convocatoria pública para la adjudicación de las tiendas escolares y la papelería escolar de la Institución para el año escolar 2027

La rectora de la Institución Educativa Baltazar Salazar del Municipio de Rionegro, en ejercicio de las atribuciones legales conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015, el Acuerdo de Consejo Directivo N° 005 de 2023 (documento base) y la Resolución rectoral 38,

CONSIDERANDO:

1. Que las normas mencionadas anteriormente autorizan al Consejo Directivo para reglamentar el proceso de convocatoria y adjudicación de la tienda y papelería escolar, así como la organización y funcionamiento de estas.
2. Que en el 2023 el Consejo Directivo por medio del Acuerdo 005 del 23 de octubre reglamentó y organizó el proceso de convocatoria para tienda y papelería escolar.

3. Que el Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015 define como ingresos operacionales del fondo educativo, los ingresos obtenidos por la explotación de bienes o servicios del establecimiento, en nuestro caso arriendo de tiendas escolares y papelería escolar.

4. Que el Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015 asigna a este Consejo Directivo la responsabilidad de administrar los fondos de servicios educativos de la Institución, los cuales define el mismo Decreto como recursos propios.

5. Que la institución educativa posee una instalación física destinadas al funcionamiento de tienda escolar y papelería, con el fin de prestar el servicio a los miembros de la comunidad educativa.

6. Que las tienda y la papelería escolar deben ser adjudicadas mediante un proceso transparente que dé garantías tanto a los proponentes como a la institución en cuanto a obtener los mejores y más seguros beneficios en su adjudicación.

7. Que es función del Consejo Directivo canalizar los recursos hacia el mejoramiento del servicio educativo, garantizar un buen servicio de las tiendas escolares y la papelería escolar y velar por el bienestar de la comunidad educativa.

8. Que se hace necesario reglamentar y organizar el proceso de adjudicación de las tiendas escolares y la papelería escolar y el funcionamiento de las mismas mediante proceso

institucional, de manera tal que queden claros, estandarizados y previamente definidos los términos de referencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar públicamente a las personas naturales o jurídicas interesadas en prestar el servicio y tomar en arriendo los espacios destinados a la prestación del servicio de tienda o papelería escolar de la Institución en el año escolar 2027, a partir del (1) Primero de febrero de 2027 y hasta las 24 Horas del día (30) de Noviembre de 2027.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dar a conocer a los interesados las siguientes características institucionales como referente para la construcción de la propuesta, según la planeación a la fecha:

- **Sede única** con jornada única
- N° Estudiantes jornada: 515
- N° Estudiantes jornada en programas complementarios: 100 aprox
- N° Docentes y Directivos docentes 31
- N° Administrativos y personal apoyo 6

La Administración Municipal atiende mediante el Programa de Alimentación Escolar (PAE), aproximadamente 515 estudiantes con refrigerio am y almuerzo

ARTÍCULO TERCERO: Se establecen como valor mensual base para el espacio a adjudicar el siguiente, el cual deberán ser pagado según las condiciones como se pacten en el contrato, de manera mensual. Se propone el canon actual más el ajuste acorde IPC certificado por el DANE.

- Tienda escolar y papelería No. uno (1) ubicada en la sede única de la IEBS
  Canon Mensual Actual Base $ 700.000 M/cte.

El adjudicatario, deberá cancelar los cánones mensuales del contrato, por el término comprendido entre el (1) primero de febrero hasta el (30) de noviembre del respectivo año, exceptuando el mes de julio en contraprestación a las vacaciones estudiantiles, es decir nueve meses en el año. El servicio deberá ser prestado también en las semanas de desarrollo institucional.

PARÁGRAFO 1: Los Servicios Públicos de energía eléctrica, corren por cuenta del Arrendatario según el consumo que marque el respectivo contador de la tienda y la papelería escolar

PARÁGRAFO 2: El espacio locativo será entregado al adjudicatario dentro de los diez (10) días calendario previos a la iniciación del contrato, siempre y cuando se haya legalizado el contrato, y el

adjudicatario dispondrá de máximo cinco (5) días calendario siguientes a la terminación del contrato para hacer entrega del espacio locativo.

ARTÍCULO CUARTO: El formulario debidamente diligenciado y acompañado de los documentos anexos solicitados, serán recibidos en la secretaría de la Institución Educativa en sobre cerrado, siempre y cuando no se exceda la hora y fecha límite establecida para el cierre de la convocatoria. **Las propuestas incompletas no serán tenidas en cuenta en el proceso.**

ARTÍCULO QUINTO: El Consejo Directivo analizará las propuestas recibidas y decidirá al respecto, preferiblemente en la última sesión del presente año y en todo caso a más tardar en la primera semana del año escolar 2027.

ARTÍCULO SEXTO: El Consejo Directivo dará a conocer los resultados de la evaluación de las propuestas y la adjudicación a más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente a la decisión.

PARÁGRAFO: El adjudicatario deberá presentar además de los requisitos descritos en el siguiente artículo, el formulario de proposición, los productos a vender y la lista de precios. Una vez aprobados estos precios, serán publicados, en su totalidad, en lugar visible de las instalaciones de la tienda o papelería escolar y no se podrán modificar sin la autorización previa del Consejo Directivo de la Institución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Definir los siguientes requisitos mínimos exigidos, aclarando que toda propuesta que no cumpla con la totalidad de los mismos no será tenida en cuenta e incluso podrá declararse desierta la adjudicación.

Persona Natural:

1. Formulario diligenciado y definiendo con claridad la propuesta económica.
2. Copia del Registro Único Tributario (RUT), con la descripción de la actividad que le permita ejecutar el objeto.
3. Copia de la cédula.
4. Hoja de vida en el formato de la función pública donde acredite la experiencia en prestación de servicio de tiendas, cafeterías o restaurantes, o de papelería según el caso.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría y Contraloría.
6. Lista de productos a vender con sus respectivos precios.
7. Lista de los servicios a ofrecer con sus respectivos precios.
8. Las personas encargadas de la preparación de alimentos deben tener certificado de manipulación de alimentos vigentes.
9. Paz y Salvo por todo concepto con la Alcaldía Municipal y los Fondos de Servicios Educativos de las demás Instituciones Educativas oficiales.
10. Delitos sexuales

1. REDAM

Persona Jurídica:

1. Formulario diligenciado y definiendo con claridad la propuesta económica.
2. Copia del Registro Único Tributario (RUT), con la descripción de la actividad que le permita ejecutar el objeto.
3. Certificación de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el objeto social debe ser acorde al presente llamado de oferta y acreditar además que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más.
4. Copia de la Cédula del Representante Legal.
5. Hoja de vida en el formato de la función pública donde acredite la experiencia en prestación de servicio de tiendas, cafeterías o restaurantes, o de papelería según el caso.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría y Contraloría del Representante Legal.
7. Lista de productos a vender con sus respectivos precios.
8. Lista de los servicios a ofrecer con sus respectivos precios.
9. Las personas encargadas de la preparación de alimentos deben tener certificado de manipulación de alimentos vigentes.
10. Delitos sexuales del RL
2. Paz y Salvo por todo concepto con la Alcaldía Municipal y los Fondos de Servicios Educativos de las demás Instituciones Educativas oficiales.
3. REDAM

PARAGRAFO 1: Si se trata de personas jurídicas deberán haber sido constituidas legalmente en un tiempo no menor a seis (6) meses antes de la fecha de apertura del llamado a oferta y acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más y aportar certificado de existencia y representación legal.

PARAGRAFO 2: Corresponde a la Rectora como ordenadora del gasto en su Institución, suscribir el contrato de arrendamiento de los espacios destinados a las tiendas escolares o papelería escolar según el caso, iniciando a partir del primero (1) de Febrero y hasta el 30 de Noviembre del 2027, restituyendo los espacios físicos del colegio en esa fecha.
Nota: El contrato se celebrará en el mes de enero del año 2027.

ARTÍCULO OCTAVO: Aspectos que se deberán tener en cuenta en la ejecución del contrato y de no cumplirse serán causales de terminación del mismo:

- El contratista NO podrá subcontratar o ceder el contrato a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, sin el consentimiento previo del Consejo Directivo de la Institución

Educativa Baltazar Salazar y esta puede reservarse las razones que tenga para negar la sesión del mismo.

- El adjudicatario prestará el servicio durante la totalidad del plazo del contrato y el horario de prestación del servicio será el establecido para las jornadas escolares aprobadas para la IE. En caso de eventos deportivos, culturales y/o pedagógicos, el horario variará de acuerdo con las circunstancias de atención al público asistente, en todo caso con autorización expresa de la Rectoría de la institución.

- Durante los periodos de labores docentes y/o administrativas en que no haya alumnos deberá prestarse el servicio.

- A las instalaciones de la tienda escolar o papelería no podrá ingresar ni permanecer personal extraño al que labora para el adjudicatario y que ha sido reportado como tal a la Rectoría, tampoco debe ingresar a laborar a comunidad estudiantil. Durante los periodos de vacaciones académicas y administrativas, al igual que los fines de semana (salvo que esté en uso de los estudiantes la planta física), el adjudicatario y sus empleados no tendrán acceso a las instalaciones de LA INSTITUCIÓN, que por razones de seguridad permanecerá cerrada al público.

- El adjudicatario se obliga a tramitar y a obtener la correspondiente licencia de sanidad y demás licencias administrativas requeridas para esta clase de establecimientos, además en caso de emplear a persona o personas diferentes a ellos, a obtener los certificados de salud, especialmente el de manipulación de alimentos. El cambio de personal obligará al adjudicatario a dar aviso a la Rectoría, por cuanto dentro de las instalaciones de LA INSTITUCIÓN sólo pueden permanecer las personas que tengan que ver con la ejecución del presente contrato.

- El adjudicatario deberá mantener el espacio locativo y sus alrededores en excelentes condiciones de higiene y salubridad, en orden a una buena presentación del establecimiento, así mismo orientar la disposición de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación por colores de las cestas de recolección.

- El adjudicatario deberá atender personalmente el establecimiento durante las horas de servicio o dejar una persona que se responsabilice bajo su cuenta y riesgo de la atención a los usuarios, así mismo se obligará a solicitar a la Rectoría la autorización de ingreso a la Institución del personal a su cargo, para lo cual aportará a esa dependencia lista con los siguientes datos: nombres, apellidos completos, número de documento de identidad, el horario en el que desempeñará la labor y cargo u oficio que desempeñará. Igualmente deberá reportar en forma mensual el pago de la seguridad social y ARL del personal que labora en la tienda escolar y/o papelería según el caso.

- La Institución no autoriza al adjudicatario a efectuar mejoras de carácter estructural en el espacio locativo objeto del contrato y en caso de ser necesarias e indispensables, deberán ser autorizadas por escrito, en cada caso particular. En el evento de terminación del contrato, LA INSTITUCIÓN no pagará mejoras efectuadas, teniendo el adjudicatario sólo el derecho a retirar los materiales utilizados en las mismas, dejando el espacio locativo en el mismo buen estado en que se encontraba antes de las mejoras. El adjudicatario renunciará al derecho de retención que en cualquier caso le concedan las leyes, como garantía de pago de mejoras o de prestaciones mutuas. El adjudicatario deberá hacer mejoras relacionadas con la buena presentación del espacio, con relación a orden, aseo, estética y embellecimiento para el bienestar de la comunidad.

- La Rectoría o el representante docente del consejo directivo tendrá acceso al interior de las instalaciones o espacio locativo adjudicado en el momento que lo considere necesario y pertinente para ejercer el debido control en el cumplimiento de las condiciones estipuladas.

- LA INSTITUCIÓN no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida o extravío, hurto con o sin violencia, o daños del surtido y demás bienes muebles, que el adjudicatario posea en el puesto de venta objeto del contrato. La seguridad del espacio locativo, la mercancía y los bienes muebles correrá por su cuenta y riesgo, debiendo adquirir las pólizas pertinentes. Así mismo queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el adjudicatario o el personal que la misma contrate para la prestación del servicio y LA INSTITUCIÓN.

- El adjudicatario se obliga a respetar y hacer respetar el orden de atención en las filas de los usuarios, ser correcto en las devueltas a los alumnos y demás usuarios y dar información inmediata a la Rectoría sobre cualquier irregularidad que se presente en el espacio.

ARTÍCULO NOVENO: LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

El servicio de la Cafetería o tienda escolar, así como el de papelería, estará sujeto a las siguientes limitaciones, prohibiciones y obligaciones:

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la ley y por la Institución al interior de la Comunidad Educativa.

- Solamente se podrán vender productos a las estudiantes en horas reglamentarias de actividad escolar, es decir, en los descansos; nunca durante el tiempo de actividad académica.

- Iniciar su funcionamiento con una lista de precios debidamente ubicada a la vista de todos los clientes, aprobada por el Consejo Directivo y validada por la firma del Rector.

- Queda totalmente prohibido alterar precios sin previa autorización del Consejo Directivo.

- Admitir estudiantes o personas, dentro del local de la Tienda Escolar o papelería, salvo previos contratos de trabajo, conocido y aprobado por la Rectoría.

- El adjudicatario no podrá arrendar o subarrendar la Tienda Escolar o papelería, como tampoco efectuar reformas y mejoras al local de la Tienda Escolar o papelería, salvo previa autorización de la Rectoría.

- El adjudicatario no podrá utilizar las instalaciones de la Tienda Escolar o papelería para pernoctar. No se podrá permanecer en ella en las horas de la noche, a menos que aplique la jornada nocturna dentro de la Institución Educativa, este solo podrá permanecer hasta las 21:00 horas.

- Los daños ocasionados a los enseres entregados en el inventario de la tienda o papelería escolar, para el funcionamiento de la misma, correrán por cuenta del adjudicatario, los cuales deberán reponerse a más tardar dentro de los (5) cinco primeros días posteriores a la terminación de la vigencia del contrato, es decir, a partir del 30 de noviembre de cada año y bajo estricto inventario.

- Los proveedores prestarán el servicio en la Tienda Escolar o papelería únicamente dentro de la jornada escolar. Para garantizar la seguridad en la sede, los adjudicatarios y sus empleados deberán estar debidamente identificados.

- Las personas que presten los servicios en la Tienda Escolar o papelería, (quienes manipulan directamente los alimentos), deberán contar con certificación de manipulación de alimentos y cumplir los requisitos de salubridad en todo momento.

- Queda totalmente prohibido la venta de medicamentos de todas las especies a excepción de toallas sanitarias.

- Queda totalmente prohibido la venda de productos que alteren la conducta y/o que vayan en contra del Manual de Convivencia

- No se permitirá realizar trabajos para terceros no integrantes de la comunidad educativa, haciendo uso del local adjudicado.

- Y las demás que se presenten en el contrato de arrendamiento, teniendo en cuenta la propuesta pactada.

ARTÍCULO DÉCIMO: Son inhábiles para participar en el presente llamado a ofertar para la contratación de arrendamiento de las tiendas escolares y papelerías escolares de la I.E. Baltazar Salazar del Municipio de Rionegro, y no podrán celebrar contratos con la Institución, por si o por interpuesta persona:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las Leyes.
- Quienes dieron lugar a declaratoria de caducidad en contratos anteriores.
- Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a penas accesorias de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- Se restringe adjudicar contratos en arrendamiento de las tiendas escolares y papelerías escolares a funcionarios de la Alcaldía Municipal de Rionegro, funcionarios Públicos y cualquier otro elegido por elección popular.
- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para esta misma convocatoria.
- Las personas que se hallen inhabilitadas, los socios de las sociedades de personas a los cuales se halla declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad de dicha declaratoria.
- Quien no se encuentre a paz y salvo

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Son incompatibles con esta convocatoria y adjudicación los miembros del Consejo Directivo de la Institución o sus cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren hasta dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Criterios de evaluación de las propuestas:

CRITERIOS	VALOR PORCENTUAL	CRITERIO DE PONDERACIÓN
Valor mensual ofrecido	40%	El proponente que realice mejor oferta, obtendrá la mayor

		calificación, la segunda oferta tendrá 10% menos del puntaje total y de ahí cada proponente
Beneficios anexos ofrecidos	5%	El proponente que realice mejor oferta, obtendrá la mayor calificación, la segunda oferta tendrá 10% menos del puntaje total y de ahí cada proponente
Lista de precios	20%	El proponente que realice mejor oferta, obtendrá la mayor calificación, la segunda oferta tendrá 10% menos del puntaje total y de ahí cada proponente
Experiencia en el ramo	25%	El proponente que realice mejor oferta, obtendrá la mayor calificación, la segunda oferta tendrá 10% menos del puntaje total y de ahí cada proponente
Materiales y equipos con que cuenta para la prestación del servicio	10%	El proponente que realice mejor oferta, obtendrá la mayor calificación, la segunda oferta tendrá 10% menos del puntaje total y de ahí cada proponente

PARAGRAFO PRIMERO: Si el proponente ya ha tenido la adjudicación anteriormente, el consejo directivo puede determinar un mecanismo de evaluación del servicio durante el tiempo que tuvo el contrato.
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Serán causales para que el Consejo Directivo de LA INSTITUCIÓN dé por terminado el contrato, además de las originadas en el incumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo, las siguientes:

- La venta de productos de mala calidad, la cual será determinada o calificada por las personas que destine LA INSTITUCIÓN.

- La mora en el pago del canon de arrendamiento estipulado.
- La atención deficiente al personal estudiantil, docente, directivo, administrativo o de servicios.
- La variación de los precios, calidad o tamaño de los productos, aprobados por el Consejo Directivo.
- La ausencia del adjudicatario por un término de dos (2) días, sin justa causa probada.
- Las circunstancias que en un modo u otro desvirtúen el espíritu del contrato, las cuales serán calificadas por las directivas de LA INSTITUCIÖN (Consejo Directivo).
- La carencia de licencia de sanidad u otras administrativas por hechos imputables al adjudicatario.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: El contrato estará presto a seguimiento cada periodo y en este se contemplará el mecanismo. Esta evaluación será tenida en cuenta para próximas contrataciones.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:
Cronograma de la Convocatoria:

Fecha: Desde 12 de Noviembre de 2026
Hasta: 17 de Noviembre 2026 Hora: 3:00 p.m.

Lugar: Deberá ser publicado en la cartelera de la puerta principal y en la página web

Entrega de pliego de condiciones a la comunidad interesada:

Fecha: Desde 12 de Noviembre de 2026
Hasta el 17 de Noviembre 2026
Horario: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Lugar: Secretaría de la Institución Educativa Baltazar Salazar

Recepción de propuestas:
Fecha: Desde 13 de Noviembre de 2026
Hasta 17 de Noviembre 2025
Horario: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Lugar: Secretaría de la Institución Educativa Baltazar Salazar

Nota: Las propuestas deberán entregarse en original en sobre sellado, en la Secretaría de la Institución Educativa.

Apertura de Sobres y Evaluación de propuestas:
Fecha: miércoles 18 de Noviembre de 2026
Hora: 7:00 am
Lugar: Rectoría de la Institución Educativa Baltazar Salazar

Publicación de la Evaluación de las propuestas:
Fecha: viernes 20 de Noviembre de 2026
Lugar: Cartelera principal de la Institución Educativa Baltazar Salazar

Adjudicación:
Fecha: Enero de 2027
Lugar: Rectoría de la Institución Educativa Baltazar Salazar

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO**:** La presente resolución rectoral empieza a regir a partir de la fecha de expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Eliana Palacio L.

FLOR ELIANA PALACIO LÓPEZ
RECTORA