

RESOLUCIÓN Nro. 023
28-01-2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA POR LA CAUSAL DE ARRENDAMIENTO”

El Director Jurídico de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en uso de sus facultades legales, y en especial de las otorgadas por la Resolución No. 428 del 20 de diciembre de 2022, expedida por el Rector de la Institución, mediante la cual se le delega la firma de los contratos derivados de la modalidad de contratación directa y los demás actos precontractuales, contractuales y postcontractuales asociados a las mismas, y;

CONSIDERANDO

1. Que en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007, en su artículo 2, numeral 4, literal I), prevé dentro de las modalidades de selección, la contratación directa en los casos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.
2. Que el artículo 73, capítulo VI, del Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.1, determina que en los casos de contratación directa se debe expedir un acto administrativo de justificación, entre los que se encuentra, el arrendamiento.
3. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia según la necesidad, consignó en el estudio previo, lo siguiente:
 - La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es una entidad de carácter público, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, avalada por el Ministerio de Educación Nacional, comprometida con la formación integral de excelencia en diferentes aspectos de la educación superior.
 - La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en cumplimiento de sus metas y objetivos trazados debe materializar sus proyectos, a través de la celebración de contratos que se requieran para la satisfacción de sus propias necesidades y las de la comunidad. Actualmente la Institución cuenta con un (1) local ubicado al interior de la sede norte de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia – Bloque Académico en la Carrera 78 No.65-46 Barrio Robledo, descrito como

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-022
Versión: 08
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

queda a continuación: Espacio de (13.29) Metros cuadrados, que se encuentra ubicado en el primer piso del Bloque académico de la Institución que no se encuentra en funcionamiento y pretende entregar a título de arrendamiento para que sea administrado por una persona idónea y con experiencia para tal fin.

- De acuerdo con el artículo 2°, numeral 4°, literal i) de la Ley 1150 de 2007: *“La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: [...] i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.”*
- Por lo tanto se hace imprescindible habilitar el espacio físico destinado a la venta de productos de cafetería y panadería, con fundamento en la misión que tiene la entidad de orientar el ofrecimiento y fortalecimiento de servicios que minimicen algunas de las contingencias económicas y sociales de los alumnos que contribuyan a elevar su calidad de vida y la culminación exitosa de su proceso formativo, siendo una de sus acciones prioritarias el servicio Fotocopias , papelería y miscelánea , sitio donde el personal tiene proyectado encontrar alimentos elaborados, empaquetados y otros para satisfacer sus necesidades. En concordancia con lo anterior, también se tiene que la Institución no cuenta con personal de planta que preste el servicio de cafetería, el cual es indispensable para la obtención de los objetivos propuestos y el cumplimiento de la misión institucional, como ya se expresó; razón por la cual se hace necesario llevar a cabo la presente contratación.

Código del Proyecto: PR-200302-2

4. Que de acuerdo a lo anterior la Institución Universitaria requiere la ejecución de un contrato cuyo objeto y obligaciones específicas se describen a continuación:

OBJETO. La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se obliga a ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO el LOCAL ubicado al interior de su sede norte – Bloque Académico en la Carrera 78 No.65-46 Barrio Robledo, descrito como queda a continuación: Espacio de (13.29) Metros cuadrados, que se encuentra ubicado en el primer piso del Bloque académico de la Institución., Para el funcionamiento de Papelería, fotocopias y miscelánea.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El ARRENDATARIO se abstendrá de guardar o permitir que dentro del inmueble se guarden elementos inflamables, tóxicos, insalubres, explosivos o dañinos para la conservación, higiene, seguridad y estética del inmueble y en general de sus ocupantes permanentes o transitorios; igualmente se obliga a no darle ningún uso contrario a la Ley y las buenas costumbres

Características del Servicio: Quien resulte favorecido con el contrato de arrendamiento deberá prestar en el local arrendado los servicios de papelería, fotocopias y miscelánea garantizando la oferta de los productos básicos en precio y en calidad establecidos por la Universidad y aceptados por él. La prestación de los servicios por parte del arrendatario debe estar encaminada a satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y garantizar la inocuidad de los alimentos que venda, prestando un servicio óptimo con calidad, eficiencia y agilidad, cumpliendo con la normatividad vigente que regula el sector de preparación, elaboración y procesamiento de alimentos y todas las normas proyectadas en la Institución para manejo de alimentos, residuos, bioseguridad y demás relacionadas, entre otras.

El proponente deberá acatar los precios regulados al interior del campus Universitario (los servicios de papelería, fotocopias y miscelánea). La calidad de los productos, deberá estar acorde a las exigencias y necesidades de la comunidad Universitaria.

Los servicios deberán prestarse en horas hábiles de la administración y academia durante el período laboral. El proponente a quien se le adjudique el contrato, tendrá el manejo propio de su negocio y será quien determine el personal suficiente e idóneo para prestar un servicio de calidad, personal que no tiene vinculación laboral alguna con la IUCMA, por lo tanto, el pago de salarios y demás prestaciones sociales que se deriven de la prestación del servicio, estarán a cargo del arrendatario, así como todo costo asociado a la prestación de su servicio.

No obstante, la IUCMA tiene la facultad a través de la supervisión, para solicitar el ajuste o mejora de las condiciones del servicio y de exigir del contratista cumplimiento de reglamentos propios de la institución.

El Arrendatario debe contribuir con la Universidad para que la comunidad estudiantil utilice debidamente el servicio y el espacio, promoviendo la prohibición de los juegos de azar en las cafeterías y haciendo visible la prohibición a fumadores.

El arrendatario deberá presentar un inventario de los equipos que vaya a utilizar e informar con anticipación su retiro.

Será también su responsabilidad el mantenimiento y reparación de sus equipos. Además, deberá dotar totalmente el local para la óptima prestación del servicio y proteger la imagen corporativa de la Institución.

No se permitirá la subcontratación del servicio. La celebración del contrato no implica un contrato de exclusividad para el arrendatario.

Reparaciones: Los daños que se ocasionen al Inmueble por el Arrendatario, por responsabilidad suya o de sus dependientes, serán reparados en su totalidad por el Arrendatario. En todo caso, el

Arrendatario se obliga a restituir el Inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, salvo el deterioro natural por el uso legítimo. Las reparaciones locativas al Inmueble estarán a cargo del Arrendatario.

Criterios Ambientales y de SST

- Cumplir con lo establecido en el Manual de requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud para la contratación de terceros SS-MA-001 (contratistas y subcontratistas)
- Certificado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido por la ARL.
- Evidencia de reporte de los estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019 al ministerio del trabajo
- Cumplir con las normas higiénico sanitarias y ambientales aplicables de acuerdo a la normatividad vigente para este tipo de servicios.

Así mismo, el arrendatario deberá mantener la siguiente información disponible para consulta de la institución en cualquier momento de la vigencia del contrato:

- El listado del personal a laborar con nombres, cedula y cargo que desempeña.
- la planilla de pago de la seguridad social de los colaboradores con el nivel de riesgo acorde a la actividad.
- Los soportes de afiliación y pago de la respectiva seguridad social vigente, esta información deberá enviarla actualizada cada que se presente rotación de personal o cada que se realice un mantenimiento (Por ningún motivo se permitirá el ingreso de personal que no esté afiliado al sistema de seguridad social en salud o cuando la empresa contratista se encuentre en mora con los pagos respectivos), así mismo es importante aclarar que el nivel de riesgo relacionado en el esquema de seguridad social y ARL debe ser acorde a la actividad a realizar, de lo contrario los certificados de aportes serán rechazados.
- Antes de iniciar sus labores, el personal que labore como contratista o subcontratista, deberá asistir a la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, incluido el personal temporal, la cual será requisito para poder laborar al interior de la Institución, Los registros de asistencia se conservarán en los archivos de la oficina de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y de GESTIÓN AMBIENTAL.
- Acatar las recomendaciones o requerimientos realizados en las Inspecciones conjuntas entre SST y G.A.
- El personal deberá participar de la actividad de capacitación en manejo de emergencias y participar de las simulaciones y simulacros Institucionales.
- Realizar una gestiona adecuada de los recursos naturales (agua. Energía. Residuos entre otros)

- Disposición adecuada de residuos ordinarios y recuperables de acuerdo al PMIRS Institucional.
- Los equipos eléctricos deben cumplir con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (esta información está en las fichas técnicas de los equipos).

EN EL CASO DE INGRESO DE SUSTANCIAS QUIMICAS

- En caso de hacer uso sustancias químicas deben portar en las instalaciones del colegio mayor la ficha de Datos de Seguridad (MSDS) de cada sustancia en donde aparezcan las 16 secciones obligatorias, y la etiqueta, ambas deben cumplir con lo establecido en el Decreto 1496 de 2018 (etiqueta en base al SGA). la fecha de expedición no debe ser mayor a 5 años

PARA DETERGENTES Y JABONES DE USO INDUSTRIAL:

Deben anexarse la Ficha de Datos de Seguridad (FDS) de cada sustancia en donde aparezcan las 16 secciones obligatorias, y la etiqueta, ambas deben cumplir con lo establecido en el Decreto 1496 de 2018 (etiqueta en base al SGA), Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya

Para Detergentes y Jabones de uso doméstico, cosmético e industrial (barra. líquido, en crema, polvo) adicionalmente:

- El agente tensoactivo del detergente debe ser Biodegradable con un mínimo de 80 % de biodegradabilidad, o jabones que únicamente contengan tensoactivos provenientes de fuentes naturales mediante procesos de saponificación o neutralización de grasas, aceites, ceras colofonias, o sus ácidos con bases orgánicas o inorgánicas.
- Los detergentes deben contener concentraciones de fósforo y tensoactivos por debajo de los límites establecidos en la norma de carácter nacional. a partir del año 2018 0,65% de fósforo, equivalente al 1,5 % de pentóxido de fósforo.
- Todos los tintes o colorantes utilizados en productos de limpieza de uso general, no deben estar relacionados con las frases de riesgo muy toxico para los organismos acuáticos, Tóxicos para los organismos acuáticos y pueden provocar a largo plazo efectos negativos en el Medio Ambiente acuático. (Resolución 0689 de 2016).
- Los productos no deben contener ningún ingrediente que posea las siguientes clasificaciones: En contacto con los ácidos libera gases tóxicos, posibles efectos cancerígenos, puede causar cáncer, puede causar alteraciones genéticas hereditarias, muy toxico o toxico para los organismos acuáticos.
- Para jabones y detergentes, Productos lavavajillas y pulidores de cocina, Suavizantes y productos

para prelavado y preplanchado de ropa, Ambientadores, Blanqueadores, quitamanchas, Productos de higiene doméstica con propiedad desinfectante, Limpiadores de superficies:

- De acuerdo a la Decisión 706 de 2008, artículo 19 comercialización de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal “los productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal, sólo podrán comercializarse si en el envase o en el empaque figuran con caracteres indelebles, fácilmente legibles y visibles, las menciones que se detallan a continuación:
- Nombre comercial y marca;
- Nombre o razón social de(l) (los) fabricante(s);
- Nombre o razón social del titular de la NSO o del importador de ser el caso;
- Nombre del país de origen;
- El contenido nominal o neto por envase en peso, volumen o unidades, según corresponda;
- Las precauciones particulares de empleo, advertencias, restricciones y condiciones de uso de acuerdo al producto;
- El número de lote o sistema de codificación de producción;
- El código de NSO;
- La composición básica cualitativa;
- La fecha de vencimiento, para productos absorbentes de higiene personal de uso interno; y,
- Las condiciones especiales de almacenamiento según lo declarado en la NSO.
- No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, en el caso del código de NSO y los datos del importador o del titular de la NSO, éstos podrán estar incluidos en etiquetas; las cuales deberán estar firmemente adheridas de manera indeleble al envase o al empaque.

Manejo de tóner y equipos eléctricos

- Disposición adecuada de residuos peligrosos (tóner o cartuchos, pilas, entre otros) y especiales (aparatos o equipos eléctricos y periféricos) con un gestor autorizado por la autoridad ambiental. Puede ser que el proveedor de las impresoras y equipos sea el encargado de realizar la gestión de estos residuos, en este caso debe solicitarle los soportes al proveedor y en ambos casos conservar los certificados de disposición donde conste el tratamiento y disposición final realizado a estos.

Cumplir con las obligaciones establecidas en la Resolución 1512 de 2010 “Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.

5. Que la Institución elaboró el correspondiente estudio y obtuvo los documentos previos esenciales

para este tipo de contratación y éstos se podrán consultar en la Carrera 78 # 65-46 Medellín – Antioquia, Teléfono: 4445611.

6. Que el presente proceso no genera erogación para la Institución, toda vez que el contrato que celebrará lo hará en calidad de arrendador.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CONTRATAR DIRECTAMENTE a SANDRA MILENA ZULUAGA MARIN. con C.C. 43.275.751 para la ejecución del objeto: La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se obliga a ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO el LOCAL ubicado al interior de su sede norte – Bloque Académico en la Carrera 78 No.65-46 Barrio Robledo, descrito como queda a continuación: Espacio de (13.29) Metros cuadrados, que se encuentra ubicado en el primer piso del Bloque académico de la Institución., Para el funcionamiento de Papelería, fotocopias y miscelánea.

Por un valor total de **DIEZ MILLONES QUIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M.L. (\$10.542.336)**, El plazo de duración del contrato será desde el inicio de la ejecución del contrato en SECOP II, hasta el día 30 de noviembre de 2025, acorde con lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

PARÁGRAFO: El contrato solo se suscribirá si el contratista cumple con todos los requisitos legales.

ARTÍCULO SEGUNDO: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra el presente acto no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: el presente acto administrativo rige a partir del día siguiente de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSE LUIS BEDOYA CASTAÑEDA
DIRECTOR(A) TÉCNICO
DIRECCIÓN JURÍDICA

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-022
Versión: 08
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA®**

VIGILADA por el Ministerio de Educación Nacional

Proyectó: MAURICIO ALBERTO TORRES AGUDELO
CONTRATISTA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Revisó: LUISA FERNANDA YASSIN OSPINA
CONTRATISTA
DIRECCIÓN JURÍDICA

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-022
Versión: 08
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación