



RESOLUCIÓN Nro. 015
16-01-2026

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

La Secretaria General de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, nombrada mediante la Resolución 093 del 5 de mayo de 2020, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por la Resolución 428 del 20 de diciembre del 2022, expedida por el Rector de la Institución, mediante la cual en la ausencia temporal del Director Jurídico, el objeto de delegación de los contratos y actos precontractuales, contractuales y postcontractuales derivados de la modalidad de contratación directa regulada en la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifica, sustituya, adiciona o reglamente, serán asumidos temporalmente por la Secretaria General, y,

CONSIDERANDO QUE:

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:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Actualmente la Institución cuenta con un (1) local ubicado al interior de la sede norte de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia – Bloque C - Académico situado 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 C - 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.

d) 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.”

4. En atención a la misión institucional y a la necesidad de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, se hace necesario habilitar un espacio físico destinado a la prestación de los servicios de fotocopias, papelería y miscelánea, los cuales constituyen un apoyo esencial para la comunidad académica.

5. Teniendo en cuenta que la Institución no cuenta con personal de planta para la prestación de dichos servicios, y considerando que estos resultan necesarios para el normal funcionamiento institucional, se justifica la presente contratación, en concordancia con los principios de eficiencia y continuidad del servicio.

6. Que el presente contrato se rige por las normas contenidas en la Ley 80 de 1993; el artículo 2° numeral 4, literal i de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015; los artículos 1973 y s.s del Código Civil y el artículo 523 del Código de Comercio.

7. 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: Entregar a título de arrendamiento, local de (13.29) Metros cuadrados ubicado en el primer piso del Bloque C- Académico de la sede situada en la en la Carrera 78 No.65-46 Barrio Robledo de la I.U. Colegio Mayor de Antioquia para el funcionamiento de papelería, fotocopias y miscelánea.

Especificaciones del Objeto

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 arrendatario 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 el 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.

El arrendatario para prestar el servicio de fotocopidora en la Institución deberá contar con el pago de derechos reprográficos.





El arrendatario deberá cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- Documento con la manifestación bajo la gravedad de juramento (en caso de persona jurídica, suscrito por su representante legal o delegado) de si se encuentra o no obligado a contar con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, indicando su nivel de implementación de conformidad con la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte.

Nota: Toda empresa cuya planta de vehículos sea superior o igual a diez (10) vehículos y dos (2) conductores debe contar con PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) según la Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013, Resolución 40595 de 2022

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.
- Carta de designación del responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo firmado por el representante legal.
- 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, cédula 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 gestión 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).

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 tóxico 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 tóxico o tóxico 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:
 - a. Nombre comercial y marca;
 - b. Nombre o razón social de(l) (los) fabricante(s);
 - c. Nombre o razón social del titular de la NSO o del importador de ser el caso;
 - d. Nombre del país de origen;
 - e. El contenido nominal o neto por envase en peso, volumen o unidades, según corresponda;
 - f. Las precauciones particulares de empleo, advertencias, restricciones y condiciones de uso de acuerdo al producto;
 - g. El número de lote o sistema de codificación de producción;
 - h. El código de NSO;
 - i. La composición básica cualitativa;
 - j. La fecha de vencimiento, para productos absorbentes de higiene personal de uso interno; y,
 - k. Las condiciones especiales de almacenamiento según lo declarado en la NSO.
 - l. 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”





Nota: Todas las personas que ingresen a desarrollar actividades o dejar suministros deberán tener la seguridad social vigente

7. Que la Institución elaboró el correspondiente estudio y obtuvo los documentos previos esenciales para este tipo de contratación.

8. 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 NIT **43275751-1** para la ejecución del objeto: "Entregar a título de arrendamiento, local de (13.29) Metros cuadrados ubicado en el primer piso del Bloque C- Académico de la sede situada en la en la Carrera 78 No.65-46 Barrio Robledo de la I.U. Colegio Mayor de Antioquia para el funcionamiento de papelería, fotocopias y miscelánea". Por un valor total de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$11.460.375)** El plazo de ejecución del contrato será el comprendido entre el inicio de la ejecución en SECOP II y el 30 de noviembre de 2026.

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar al interesado en los términos del art. 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su firmeza.

NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Diana Gómez R.

DIANA PATRICIA GOMEZ RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
SECRETARÍA GENERAL

Manuela OS

Proyectó: MANUELA OSORIO GALVIS
CONTRATISTA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Revisó: MAURICIO ALBERTO TORRES AGUDELO
CONTRATISTA
DIRECCIÓN JURÍDICA

