



# Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

INVITACION	Código:	Fecha:	Versión:	Página 1 de 5
------------	---------	--------	----------	---------------

## CONVOCATORIA PARA RECEPCIÓN DE OFERTAS Y/O COTIZACIONES PARA PROCESO DE ARRENDAMIENTO DE LA CASETA ESCOLAR DEL COLEGIO AVELINA MORENO DEL SOCORRO - SANTANDER

Socorro - Santander, enero 22 de 2025

**ASUNTO:** CONVOCATORIA ARRENDAMIENTO CASETA ESCOLAR  
**DIRIGIDA A:** COMUNIDAD EN GENERAL

Por medio de la presente me permito invitarlos a presentar propuesta, cotización y/o oferta para **ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO EL ESPACIO FISICO DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERIA ESCOLAR EN LA SEDE A DEL COLEGIO AVELINA MORENO DEL MUNICIPIO DEL SOCORRO, SANTANDER.**

### 1. CARACTERISTICAS GENERALES

<b>ENTIDAD:</b>	COLEGIO AVELINA MORENO
<b>CLASE DEL CONTRATO</b>	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
<b>OBJETO</b>	ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO EL ESPACIO FISICO DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERIA ESCOLAR EN LA SEDE A DEL COLEGIO AVELINA MORENO DEL MUNICIPIO DEL SOCORRO, SANTANDER.
<b>PLAZO DE EJECUCION:</b>	DIEZ (10) MESES sin superar el periodo del calendario escolar de la vigencia 2025. <b>El servicio se prestará durante los días hábiles del Calendario Escolar según estipule la Gobernación de Santander.</b>
<b>FORMA DE PAGO:</b>	<p>El contratista (arrendatario) cancelará al arrendador (Institución Educativa) el canon mensual anticipadamente durante los primeros cinco (05) días de cada corte mensual, valor que deberá ser consignado en la cuenta bancaria que para el efecto le indique la institución educativa.</p> <p>Durante los periodos de receso escolar el canon de arrendamiento será proporcional y en el evento que el contrato inicie en un día posterior al primer día del mes, el pago de la primera mensualidad será proporcional y las demás serán mensuales.</p>



# Colegio "Avelina Moreno"

*Socorro, Santander*

INVITACION	Código:	Fecha:	Versión:	Página 3 de 5
------------	---------	--------	----------	---------------

8. Atender bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades para la prestación del servicio de cafetería.
9. Vender únicamente los alimentos autorizados por las Directivas del Plantel, acorde con las necesidades alimentarias de los usuarios y a los precios justos acordados.
10. Elaborar y vender los alimentos, productos, y bebidas líquidas correspondientes, en condiciones de óptima calidad, con perfectas condiciones de higiene, almacenados y preparados siguiendo todos los parámetros sanitarios, así como cumplir todos los parámetros técnicos de los tipos de refrigerio fundamentados.
11. Presentar un listado de los productos con sus precios para la respectiva revisión y aprobación por parte del Rector y/o Consejo Directivo.
12. Publicar la lista de precios de sus productos en un lugar visible.
13. No vender ningún tipo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, de revistas, loterías, y todo tipo de drogas o medicamentos, estupefacientes, productos alucinógenos o productos que puedan ser nocivos para la comunidad educativa.
14. No almacenar, en ninguna parte, productos venenosos u otro material (Explosivo, combustibles, corrosivo, tóxico, etc.) que pueda acarrear perjuicios a la comunidad o a las instalaciones del colegio.
15. Atender todas las normas de higiene de los productos y la preparación de los alimentos, así como velar por la debida presentación personal de quien atienda el público.
16. Queda prohibido elaborar o producir bienes para ser expendidos por fuera del colegio.
17. Ofrecer un trato amable a estudiantes, profesores, personal administrativo y demás personas que soliciten el servicio.
18. Cumplir estrictamente el horario de funcionamiento, atendiendo las necesidades del servicio a prestar en el espacio físico arrendado y las directrices del supervisor y solicitar autorización del mismo, para los casos en que sea necesaria la modificación de horarios en alguna jornada especial.
19. Atender con prontitud los requerimientos sobre la calidad del servicio que se le realicen.
20. Informar de inmediato al supervisor sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución normal del contrato.
21. Acatar las orientaciones e instrucciones del supervisor del contrato.
22. Cumplir con las responsabilidades señaladas por la normatividad vigente frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Parafiscales.
23. Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la oferta presentada.

## 6. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES ARRENDATARIO

PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
Propuesta Técnico-Económica del Contratista debidamente presentada.	Propuesta Técnico-Económica del Contratista debidamente presentada.
Fotocopia cédula de ciudadanía	Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal
Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la copia del registro único tributario RUT de la persona natural.	Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la copia del registro único tributario RUT de la persona jurídica.
Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (En caso de ser persona natural comerciante)	Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.	Verificación de la situación militar del representante legal persona natural para varones de 18 a 50 años.
Certificado de antecedentes disciplinarios con fecha de expedición inferior a 30 días calendario	Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal con fecha de



# Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

INVITACION	Código:	Fecha:	Versión:	Página 5 de 5
------------	---------	--------	----------	---------------

## 8. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA		
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de Convocatoria	Enero 22 de 2025	Página WEB Institucional y/o Cartelera Institucional.
Plazo para presentación de propuestas, ofertas y/o cotizaciones.	Enero 24 de 2025 hasta las 10:00 a.m.	Ventanilla Única de Correspondencia del Colegio Avelina Moreno. Calle 16 No. 15-40 Socorro, Santander. Correo: coamsocorrocontratos@hotmail.com
Revisión de propuestas, ofertas y/o cotizaciones y definición de la de mayor valor ofertado.	Enero 24 de 2025	Colegio Avelina Moreno Calle 16 No. 15-40 Socorro, Santander.
Envío de invitación privada a oferente con propuesta de mayor valor.	Enero 24 de 2025	Correo electrónico oferente
Entrega de documentos y requisitos habilitantes por parte de oferente	Enero 29 de 2025 hasta las 02:00 p.m.	Ventanilla Única de Correspondencia del Colegio Avelina Moreno. Calle 16 No. 15-40 Socorro, Santander.
Evaluación de la oferta	Enero 29 de 2025	Colegio Avelina Moreno Calle 16 No. 15-40 Socorro, Santander.
Comunicación de Aceptación de la Oferta	Enero 30 de 2025	Correo electrónico oferente
Suscripción del contrato	Dentro de dos (02) días hábiles siguientes a la comunicación de Aceptación de la oferta.	Colegio Avelina Moreno Calle 16 No. 15-40 Socorro, Santander.

Para constancia se firma en El Socorro, Santander, a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

**CONSUELO MARTINEZ DE DUARTE**  
Rectora