DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR
CONTRATO DE COMPRAVENTA
INSTITUCION EDUCATIVA ROBERTO PELAEZ

Riosucio, Caldas, 16 de abril de 2026

Docente
LEON DARIO BAÑOL DAVID
Institución Educativa Bonafont
Riosucio, caldas

ASUNTO: Designación de arrendamiento de la tienda escolar.

De manera respetuosa me permito solicitar su apoyo para efectuar la supervisión a las obligaciones derivadas del proceso contractual de la referencia.

De una parte: **EL ARRENDADOR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA BONAFONT**, representada por **ELCY VIVIANA MORALES HOYOS**, identificada con cédula de ciudadanía número 30.414.698 expedida en Riosucio, Rectora de la, nombrada para el efecto mediante Resolución No. 3585 del 15 de julio de 2011 y de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No.1075 de 26 de mayo de 2015; Ordenadora del Gasto del Fondo de Servicios Educativos, y por la otra, **CLAUDIA VIVIANA MONTOYA GUERRERO**, también mayor de edad, domicilia en el Municipio de Riosucio, Caldas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.007.257.638 de Riosucio, Caldas, obrando en su propio nombre, quien en adelante se denominará **EL ARRENDATARIO**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, previas las siguientes consideraciones. 1). Que el servicio de tienda escolar se considera como actividad conexa al servicio educativo toda vez que el mismo se orienta a la satisfacción de necesidades de la comunidad educativa. 2). Que la institución educativa cuenta dentro de sus instalaciones físicas con la infraestructura necesaria para el funcionamiento de la tienda escolar. 3). Que el consejo directivo ha autorizado al rector de la institución para entregar a través de contratación el arrendamiento de la tienda escolar de la Básica Primaria; en consecuencia, corresponde al Directivo Docente Ordenador del Gasto suscribir el presente contrato. 4). Que el contrato a celebrar es inferior a (20) veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes, motivo por el cual se encuentra regulado mediante acuerdo del consejo directivo, en atención a lo determinado en el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015. 5). Que la Secretaría de Educación de Caldas dio el visto bueno y aprobación del estudio de cobertura de costos para la entrega en arrendamiento de la tienda escolar. **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** que se regirá por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas, por la ley:
PRIMERA OBJETO: EL ARRENDADOR transfiere en ARRENDAMIENTO al ARRENDATARIO quien acepta recibir en tal condición el espacio físico destinado para la prestación del servicio de tienda escolar a la comunidad educativa en la ***Sede Principal***.

SEGUNDA DESTINACIÓN: el ARRENDATARIO se obliga a destinar los bienes inmuebles objeto del presente contrato para: a) Brindar a los usuarios productos de excelente calidad que observen parámetros de "Tiendas Escolares Saludables, y tendrá la exclusividad de dicho suministro dentro del área del inmueble; b) No expender productos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa.

TERCERA CANÓN DE ARRENDAMIENTO: EL ARRENDATARIO a título de remuneración pagará por el derecho al uso y goce de los bienes entregados en arrendamiento la suma de ***VEINTISIETE MIL PESOS ($27.000) MC/TE., diarios en la Sede Principal***. Los pagos los realizará directamente el ARRENDATARIO en la cuenta corriente No. 0003 1902 6084 del Banco Davivienda S.A y hará entrega de copia de la consignación a la rectoría de la institución para la expedición del recibo de pago institucional.

CUARTA DURACIÓN: Desde el 16 de abril de 2026 y hasta la finalización del calendario escolar 2026.

QUINTA OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO: EL ARRENDATARIO SE COMPROMETE A: a) Brindar a los usuarios productos de excelente calidad que observen parámetros de "Tiendas Escolares Saludables". b) No expender productos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa. c) Ofrecer precios asequibles a los estudiantes. d) Mantener en perfecto estado de aseo las instalaciones de la tienda escolar. e) Reportar de manera inmediata a la rectoría cualquier novedad o anomalía que afecte la prestación del servicio. f). El personal mantener una ejemplar conducta en la prestación de sus servicios. g) Prestar el servicio de tienda escolar de acuerdo con las normas sanitarias establecidas para este tipo de actividades. h) Suministrar por cuenta propia los bienes muebles y equipos demandados en la prestación del servicio; en todo caso no podrán usarse equipos y/o electrodomésticos de ninguna clase. La institución permitirá al Concesionario para la prestación del servicio de tienda escolar, que por su cuenta y riesgo suministre y utilice una estufa a gas y termos. i) El agua que consume el concesionario, será únicamente la necesaria para el aseo y limpieza del espacio. j). El concesionario ofrecerá el servicio de tienda escolar durante dos horas diarias y llevará los alimentos preparados y listos para su consumo. k). Acatar las directrices impartidas por la rectoría para la buena prestación del servicio. j) Pagar cumplidamente el canon de arrendamiento.

SEXTA HORARIO DE ATENCIÓN: El horario de prestación del servicio de tienda escolar será durante la jornada de la mañana, pero podrá ser modificado previo acuerdo entre las partes, cuando por razones del servicio sea necesaria la atención a los usuarios.

SÉPTIMA PRECIOS: Los precios que se cobren en el ejercicio de la prestación del servicio de tienda escolar, serán vigilados por el Consejo Directivo de la institución.

SUPERVISIÓN: El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales e informes entregados y su veracidad, y tendrá las facultades y responsabilidades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y tendrá las siguientes funciones: 1- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del contrato. 2- Informar cualquier anomalía o incumplimiento de las obligaciones en la ejecución del mismo. 3- Verificar y certificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. 4-Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 5- Elaborar los informes requeridos para

soportar los pagos que deba efectuar la institución educativa 6- Expedir la certificación acerca del cumplimiento del contrato, previo informe de actividades y avance de obra acorde al objeto del contrato, para efectos de soportar y autorizar el pago previsto en el mismo. 7-Autorizar los pagos al Contratista, 8- Remitir oportunamente a la secretaría de la institución, las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.

Atentamente,

ELCY VIVIANA MORALES HOYOS
Rectora