



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO

RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002

DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898

FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO

GDA: 01

V: 01

ACUERDO N° 10

de Noviembre 8 de 2023

Por el cual se actualiza el Reglamento de Tesorería de la INSTITUCIÓN FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO

CONSIDERANDOS:

1. Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece las responsabilidades y funciones de los Consejos Directivos con relación al Fondo de Servicios Educativos, por lo cual se debe de adoptar el reglamento para el manejo de tesorería, en el cual determinara por lo menos la forma de realización de los recaudos y de los pagos.

Por lo anterior expuesto el Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO

ACUERDA:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA VIGENCIA 2023

Definición de operaciones de tesorería


Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinara la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Otros aspectos generales
6. Flujogramas de tesorería y Contable.
7. Riesgos en la parte de tesorería.

Realización de los recaudos

Procedimiento

	<p style="text-align: center;"><i>INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO</i></p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002</p> <p style="text-align: center;">DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898</p> <p style="text-align: center;">FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">GDA: 01</p> <p style="text-align: center;">V: 01</p>
---	--	---

Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.16 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejan en cuenta(s) bancaria(s) corriente (para el giro de cheques) y Cuentas de ahorro autorizadas por cada fuente de recursos autorizadas, en la entidad que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. Las cuentas manejadas por las Institución educativa son para manejo de recursos públicos.

Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviará notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial.

Recepción de efectivo


Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuentas bancarias registradas, por ningún motivo se efectuaran recaudos en efectivo en la I.E.

Comprobantes de ingresos

Cada 8 días se le entregara las consignaciones al tesorero(a) de la semana anterior, con el fin de que proceda a registrarlas cada semana en la contabilidad haciendo los respectivos recibos de caja y anexando su respectiva consignación, estas consignaciones serán recepcionadas por la secretaria y esta a su vez se las entregará a la tesorera(o), al inicio del mes siguiente la tesorera verificara lo ingresado frente al extracto y lo que no tenga la consignación física deberá verificar dichas consignaciones las cuales deben tener la respectiva consignación, si no se identifica a que corresponde se deberá llevar a una partida conciliatoria como mínimo dos meses hasta que se tenga claridad a que corresponde el respectivo ingreso, para las próximas vigencias los recaudos los recibos de caja deben llevar la factura electrónica.

Todo comprobante de ingreso (recibo de caja), debe tener un consecutivo, que identifique la fecha, el valor, el concepto y de quien se recibe su pago, así como su respectivo soporte de consignación cuando lo hubiere (caso arrendamientos y certificados), al igual que la factura electrónica.

Las consignaciones se le deberán entregar al tesorero(a) con el fin de que las registre en la contabilidad y las coloque con cada recibo de pago y así tener control de los ingresos, adicionalmente el tesorero deberá informar el comportamiento de los ingresos de los canon de arrendamiento al ordenador del gasto

	<p style="text-align: center;"><i>INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO</i></p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002</p> <p style="text-align: center;">DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898</p> <p style="text-align: center;">FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">GDA: 01</p> <p style="text-align: center;">V: 01</p>
---	--	---

Realización de pagos

Programación del pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos y previa programación. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda, certificado de la Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (en el caso de empresas) y copia del último pago a la salud y pensión (para personas naturales), RUT actualizado; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.


Pagos en cheque

2.3.1 En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque. El cual deberá contener dos firmas autorizadas, es decir estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería, adicionalmente se contará con un sello de páguese a primer beneficiario y cruzado, esto se le debe colocar a todos los cheques girados por la Institución Educativa.

En el año 2017, el Ministerio de Educación Nacional emitió la Circular 12829 del 30 de junio de 2017, "Por el cual reglamenta las cuentas maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad"

Resolución 0660 del 9 de marzo de 2018 "Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras Pagadoras Sistema General de Participaciones calidad gratuidad", y se evidencia en los artículos 4, 6, 7 que expresan lo siguiente:

Artículo 4. Convenio. Las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los fondos de servicios educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos últimos conformen deberán suscribir un convenio con el establecimiento

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA SANTO DOMINGO SAVIO</p> <p>RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002</p> <p>DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898</p> <p>FORMAMOS Y CONSTRUIAMOS CONOCIMIENTO</p>	<p>GDA: 01</p> <p>V: 01</p>
---	---	---


bancario en la cual se tienen aperturadas las Cuentas Maestras o modificar el existente, para consignar como mínimo las siguientes condiciones de operación de la Cuenta Maestra Pagadora:

1. La identificación del número y nomenclatura de la Cuenta Maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
2. El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.
3. La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la presente Resolución, a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y a los organismos de control.
4. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrativos en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
5. La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Artículo 5. Operaciones de crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptaran como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea – PSE. No procederá sobre las Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

Artículo 6. Operaciones debito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras de las que trata la presente Resolución aceptaran como operaciones debito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea – PSE solo en los siguientes casos:

- a) Pago de contribución inherente a la nómina mediante los operadores de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- b) El pago por concepto de ahorros voluntarios (cuentas AFC y pensiones voluntarias).
- c) La constitución de títulos judiciales a favor de terceros mediante el comercio autorizado para tal fin.
- d) El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea – PSE.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002</p> <p style="text-align: center;">DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898</p> <p style="text-align: center;">FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">GDA: 01</p> <p style="text-align: center;">V: 01</p>
---	--	---

- e) El pago de impuestos nacionales DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trata la presente resolución.

Parágrafo. Son operaciones debito NO autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiro por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en el presente artículo.

Para el manejo de los Recursos de gratuidad, se crearon dos cuentas una cuenta maestra y otra cuenta pagadora, por lo tanto, a partir de la consignación girada por el Ministerio, todos los pagos a los proveedores se deben hacer con transferencia electrónica, se debe solicitar a proveedor una certificación expedida por el banco donde informen el número de cuenta y así proceder a realizar los pagos, los cheques solo se realizarán para pagos con recursos propios, el pago de los servicios públicos, impuestos se debe pagar con la cuenta pagadora, y la contribución especial se paga con pago electrónico es decir por medio de PSE siempre y cuando los pagos se efectuaron con recursos de gratuidad.

Para nuestra Institución la cuenta maestra y la cuenta pagadora son del Banco Caja social.

Para la entrega de los cheques se tendrá como control la solicitud de la cedula de ciudadanía a la persona natural, y para empresas, el de sello de la empresa, siempre y cuando la empresa cuente con él.


Autorización del pago

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago, no obstante la firma del soporte de pago para el caso de cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería.

Para los casos de retiros (traslados o transferencias de fondos), se debe contar con las dos (2) firmas conjuntas autorizadas o para el caso del manejo a través de la banca virtual, de dos (2) aprobaciones mediante el uso del Token.

Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se pegaran en una hoja en blanco y se colocara en el consecutivo de las órdenes de pago, en la colilla de pago se colocara anulado, en los reportes de tesorería se debe mostrar claramente que cheques quedaron anulados. Contablemente, se efectuara un registro de devolución de la compra, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.

	<p style="text-align: center;"><i>INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO</i></p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002</p> <p style="text-align: center;">DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFCES: 050898</p> <p style="text-align: center;">FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">GDA: 01</p> <p style="text-align: center;">V: 01</p>
---	---	---

Se deberá llevar un control adecuado con los cheque que se no sean cobrados en un máximo de tres meses, se deberá verificar por parte del tesorero la razón del por qué no han sido cobrados estos cheques y se deberá dejar evidencia de este procedimiento.

Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborara con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal.

Otros aspectos generales

Custodia de chequera y talonarios de cuentas de ahorro y toquen

La chequera, así como los talonarios (si los hubiera) de las cuentas de ahorro, toquen (si los hubiera), deberán permanecer en lugar seguro y de acceso restringido al público y deben ser custodiados por el rector.

Costo del servicio bancario.

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria, garantizando la favorabilidad en la selección de conformidad con el decreto 2474 de 2008. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto Comisiones Bancarias.

Funciones de Tesorería:

- Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.

Funciones contables:



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA SANTO DOMINGO SAVIO

RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002

DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898

FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO

GDA: 01

V: 01

- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos
- Realizar registros contables en libros reglamentarios
- Realizar las causaciones contables
- Realizar la facturación electrónica de los ingresos
- Preparar y presentar ante el Consejo directivo, los estados financieros reglamentarios
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN y otros organismos
- Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- Asesorar financieramente la institución.
- Realización de arquezos de caja y de auditorías, al menos dos (2) veces en el año
- Elaborar los libros oficiales para cada vigencia
- Revisar los cuadre de caja con los tesoreros cada trimestre
- Realizar las audiencias públicas cada año.
- Verificar que las retenciones practicadas están acordes con la normatividad vigente y generar el comprobante de pago de la Dian
- Presentar los informes de las ejecuciones al Consejo Directivo.
- Realizar los informes a Ministerio de Educación Nacional cada tres meses
- Presencialidad, como mínimo una (1) vez al mes.

6. Flujogramas

La Institución Educativa cuenta con el flujograma de tesorería, y el contable, con la finalidad principal que al momento de algún retiro por el personal de tesorería o contable se cuente con los instrumentos necesarios para recibir el puesto sin ningún problema. (ver anexos)

7. Riesgos de tesorería.

- Que no se cuente con los dos toquen, para nuestro caso el toquen operador y el toquen aprobador, este último debe ser manejado por el rector(a) y en ningún caso debe ser administrado por el tesorero(a), la responsabilidad de esta operación está en cabeza del rector(a).
- No llevar un control adecuado de los ingresos de Recursos propios y se realice por parte del tesorero(a) una sobre ejecución en el gasto, sin contar con los recursos disponibles.
- Realizar pagos extemporáneos de los impuestos
- Realizar pagos sin los documentos habilitantes requeridos para el proceso.
- Falta de control adecuado de los ingresos de los espacios de concesión con que cuenta la institución y así evitar posibles inconvenientes a los ordenadores del gasto.
- Informar al Rector(a), y contador de la creación de nuevo proveedor en la Institución.



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO

RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002

DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898

FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO

GDA: 01

V: 01

- No Realizar los compromisos en los tiempos establecidos en los procesos de contratación.
- No verificación por parte del Rector al momento de hacer la autorización para el pago del proveedor

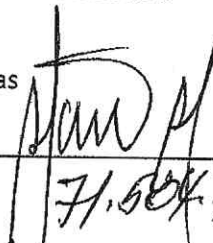
El presente reglamento, estará sujeto a cambios en alguno de sus puntos establecidos, de acuerdo a las normas que le sean aplicables en su momento.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO, mediante acta N° 6 del 8 de Noviembre de 2022.

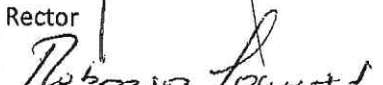
Para constancia firman,

CONSEJO DIRECTIVO

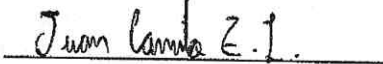
Firmas


 c.c. 71.504.792


Rector


 c.c. 71.753.663

Representante de los docentes


 c.c. 17017.136.768

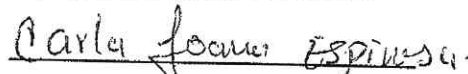
Representante de los padres o acudientes


 D.I. 7017394122

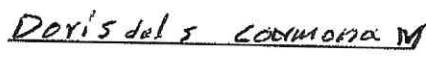
Representante de los estudiantes


 c.c. 71712713

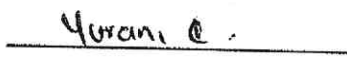
Representante Sector Productivo


 c.c. 5093228

Representante de los docentes


 c.c. 43507476

Representante de los padres


 c.c. 1128429532

Representante



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO

RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002

DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898

FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO

GDA: 01

V: 01

ACUERDO N. 11 de 8 Noviembre de 2022.

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN
DE LA TIENDA ESCOLAR Y ESPACIOS AFINES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA
SANTO DOMINGO SAVIO, PARA LA VIGENCIA 2023**

De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO, adelantará el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo previa autorización del Consejo Directivo. Por tanto, será competencia del Rector(a) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

Uso: Las instalaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, con prohibición expresa de actividades de juegos de azar, consumo de licor, sustancias psicoactivas, cigarrillos, y demás prohibidas por la ley.

Planeación. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha, contando con el visto bueno, del líder de proyectos de servicios generales y del programa jurídico.

Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- A. Objeto del contrato a celebrar
- B. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- C. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- D. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar, teniendo como precio base, el pago de canon de arrendamiento del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de arrendatarios.
- E. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Aprobación. Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Obligaciones A Cargo De La Institución:



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO

RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002

DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898

FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO

GDA: 01

V: 01


- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la tienda escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la tienda, cuando el arrendatario lo solicite.
- La obligación establecida en el ítem anterior implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

Obligaciones A Cargo Del Concesionario:

- Cancelar la totalidad del contrato mes a mes durante el tiempo del contrato y consignar el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas
- El incumplimiento a lo estipulado en el ítem anterior, es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- Prestar el servicio de tienda de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la tienda escolar.
- Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la tienda escolar.
- Permitir el ingreso del Rector a las Instalaciones de la tienda, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.

Prohibiciones:

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibido por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- Abrir la tienda escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la tienda

	<p style="text-align: center;"><i>INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO</i></p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002</p> <p style="text-align: center;">DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898</p> <p style="text-align: center;">FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">GDA: 01</p> <p style="text-align: center;">V: 01</p>
---	--	---

- Admitir alumnos dentro del local de la tienda.
- Admitir personal en las instalaciones de la tienda escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de la tienda para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la tienda escolar.
- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

Requisitos habilitantes para participar en el proceso de selección:

Rut vigente

Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)

Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)

Certificado antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional (Verificados en línea por la Institución)

Afiliación y pago al régimen de seguridad social como Independiente.

Certificado de manipulación de alimentos vigente.

Fotocopia de la cédula de ciudadanía


Estar a paz y salvo con la Institución y Con todas las Instituciones donde haya prestado su servicio, es decir en todo el Municipio de Medellín

Apertura del proceso: El proceso de selección en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA iniciará oficialmente con la expedición de la resolución rectoral. En dicha resolución se dejará constancia de los siguientes puntos:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso.
- c. Cronograma que regirá el proceso.

Invitación Pública: La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa; en ella se indicara el objeto a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en el cual constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos, se indicará expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

La invitación como los estudios previos y la resolución de apertura del proceso deben permanecerán publicados un mínimo un día hábil (Lunes a Viernes). Las propuestas en la

	<p style="text-align: center;"><i>INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO</i></p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002</p> <p style="text-align: center;">DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898</p> <p style="text-align: center;">FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">GDA: 01</p> <p style="text-align: center;">V: 01</p>
---	--	---

INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta la reunión del Consejo Directivo donde se escoja la más favorable.

Cierre del proceso: Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará convocatoria a reunión de Consejo Directivo en que se dará apertura a las propuestas presentadas y se levantará acta en que constará:

1. Nombre de quien presenta la propuesta.
2. Valor de la propuesta.
3. Cualquier dato adicional que se considere relevante.

El acta debe ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.


Requisitos de evaluación:

- Propuesta económica, equivalente a 50%.
- Calidad en los precios y productos ofrecidos 30%
- Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades reconocidas en el ámbito local, equivalente a 20%. (Municipio de Medellín).

Evaluación: Corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
2. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
3. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
4. Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

Traslado y Observaciones: El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará respuesta clara y por escrito a cada una de las observaciones presentadas, indicando las causas por las que se acoge o no cada observación.

	<p style="text-align: center;"><i>INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO</i></p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002</p> <p style="text-align: center;">DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898</p> <p style="text-align: center;">FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">GDA: 01</p> <p style="text-align: center;">V: 01</p>
---	--	---

Adjudicación. El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral. La resolución de adjudicación deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

Contrato: El contrato de adjudicación de la tienda escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, será un contrato de concesión de espacio, se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

- Partes
- Valor
- Duración
- Obligaciones de las partes
- Causales de terminación

Garantía: al arrendatario que se le adjudique la administración del local escolar, debe presentar una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato y/o firmar letras de cambio por mes y canon de arrendamiento, la cual será devuelta a la terminación satisfactoria del contrato.


Inicio de ejecución. La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías o firma de letras, además de la consignación mes anticipado.

Supervisión: El supervisor del contrato de la tienda escolar, será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.

Multas: El retardo injustificado en el pago del canon de arrendamiento de la tienda escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará una multa al Contratista por el valor equivalente a un día de pago por cada día de retardo.

Terminación del contrato: El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- Insolvencia financiera del CONCESIONARIO
- Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
- El incumplimiento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONCESIONARIO

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002</p> <p style="text-align: center;">DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICES: 050898</p> <p style="text-align: center;">FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">GDA: 01</p> <p style="text-align: center;">V: 01</p>
---	---	---

- Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo
- En caso de que el CONCESIONARIO ceda o subarriende total o parcialmente los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato de concesión, así como también en aquellos que dé destinación diferente a la pactada en cláusula específica estipulada en el contrato.

El Directivo Docente ordenador del gasto deberá informar por escrito al CONCESIONARIO la decisión de revocatoria unilateral del contrato, y acordar con éste un plazo no mayor a treinta días calendario para el retiro de la Institución. En este tiempo se podrán surtir las etapas para la nueva adjudicación.

Archivo: En la Secretaría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA reposará el expediente del contrato de la tienda escolar, que contendrá la totalidad de los documentos generados durante la etapa de selección, así como los informes de supervisión, copia de los recibos de pago, y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

Aprobado según acta N° 6 de 8 Noviembre de 2022.

CONSEJO DIRECTIVO

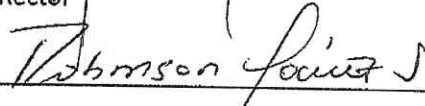
Firmas



ANTONIO JOSE ARCILA ZAPATA
C.C. 71.584.792
Rector



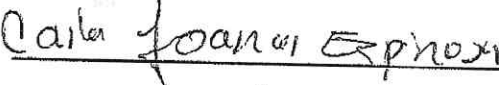
Nombre Ivan David Zuleta
C.C. 71712713
Representante Sector Productivo



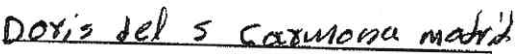
Nombre Robinson de Jesus Gomez
C.C. 71.753663
Representante de los docentes



Nombre Juan Camilo Zapata Lopez
C.C. 11017136768
Representante de los docentes



Nombre Carla Joana Espinoza
C.C. 50932287
Representante de los padres o acudientes



Nombre Doris del Socorro Castronova Madrid
C.C. 43567476
Representante de los padres o acudientes



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO

RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002

DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898

FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO

GDA: 01

V: 01

Nombre *Angela Carmona Gomez*
D.I. *7071394722*
Representante de los estudiantes

Nombre *Feidy Yurani Castañeda*
C.C. *1128429532*
Representante de los exalumnos



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SANTO DOMINGO SAVIO

RESOLUCION DE APROBACION 16172 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002

DANE: 1050010022348 NIT: 8110220856-5 CODIGO ICFES: 050898

FORMAMOS Y CONSTRUIMOS CONOCIMIENTO

GDA: 01

V: 01