



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

COLEGIO GENERAL SANTANDER I.E.D- ENGATIVÁ

Resolución No. 4702 del 23 de noviembre de 2007



"FORMACIÓN CON SENTIDO HUMANO Y TECNOLÓGICO HACIA UN FUTURO SOLIDARIO Y EQUITATIVO"

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO GENERAL SANTANDER I.E.D – LOCALIDAD DE ENGATIVÁ.

TERMINOS DE REFERENCIA

No 04- 2022

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TIENDA ESCOLAR PARA LOS ESTUDIANTES, RESTAURANTE Y
CAFETERÍA PARA PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO GENERAL
SANTANDER - LOCALIDAD ENGATIVÁ I.E.D. EN LA SEDE A.

LOCALIDAD 10 ENGATIVA PARA EL CALENDARIO ACADEMICO 2022

BOGOTA D. C. FEBRERO DE 2022

EDUCAMOS HOY Y FORMAMOS PARA SIEMPRE

Dirección Sede A : Calle 65 A N.º 123 -03 / Sede B : Cra 122 A No. 64-60 / Sede C: Cra. 122 A Bis No. 69 C 21

Celular: 3002068230 <https://colegiogeneralsantander.edupage.org>

Email: escdigeneralsantan10@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 219 de febrero 3 de 1999 y Resolución 2092 del 19 de noviembre de 2015 expedidas por la Secretaría de Educación del Distrito Capital en las cuales se establecen criterios y procedimientos para la adjudicación y contratación de los espacios para el funcionamiento de tiendas escolares, restaurantes, cafetería y casetas de los establecimientos educativos oficiales de Bogotá D.C. Acuerdo 807 de 2021 del Concejo de Bogotá y acuerdo 829 de 2021 del concejo de Bogotá protocolos de bioseguridad adjuntos a esta convocatoria y demás disposiciones legales vigentes, la Entidad mediante estudios previos estableció la necesidad de hacer llamado a ofertas para la adjudicación y contratación de los espacios destinados a la prestación del servicio de Tienda Escolar, mediante los actuales términos de referencia debidamente aprobados por el Consejo Directivo.

CAPITULO 1

1.1. GENERALIDADES

1.1.1 Objeto del llamado a Oferta

Seleccionar en igualdad de oportunidades a la persona natural o jurídica que ofrezca las mejores condiciones para el funcionamiento de la Tienda Escolar, cafetería para alumnos docentes y administrativos en los espacios del COLEGIO GENERAL SANTANDER DE ENGATIVÁ IED, Localidad 10 ENGATIVÁ para el calendario académico 2022.

1.1.2 Condiciones del Objeto

Servicio de tienda escolar y cafetería para 2370 personas aproximadamente, de las cuales 1250 son estudiantes de la jornada de la mañana y 1250 de la jornada de la tarde y 70 adultos entre directivos docentes, docentes, personal Administrativo y de Servicios Generales, distribuidas en dos jornadas una 6:15 am. a 12:15 p.m., de 12:30 p.m. a 6:30 p.m., el descanso es de 30 minutos por jornada, para la sede A.

El servicio de tienda escolar debe caracterizarse por:

- Ofrecer productos variados y de alto poder nutritivo.
- Los costos deben ser iguales o inferiores a los del comercio.
- Aseo y trato higiénico de los productos y de las instalaciones.
- Observación estricta de protocolos de bioseguridad, los cuales están anexos a este pliego de términos.
- Prestación del servicio en forma ágil, oportuna y amable.
- Mantener permanentemente el listado de precios en lugar visible.
- En todo caso debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 2092 de noviembre de 2015 en

cuanto a calidad y variedad. El año 2022 será el que en términos de esta última Resolución se denomine año 5.

El servicio de cafetería para docentes y administrativos debe caracterizarse por:

- Ofrecer menús y productos variados y de calidad nutritiva, al día.
- Los alimentos deben ser preparados con esmero, higiene y estética.
- Debe haber aseo permanente y manejo higiénico de todos los alimentos y productos.
- Que el servicio prestado sea en forma ágil, oportuna y amable.
- Los precios no deben superar los ofrecidos por cafeterías y restaurantes del sector.

Condiciones Higiénico-sanitarias: el contratista de la tienda escolar debe garantizar las condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones, utensilios, personal y la oferta de alimentos del restaurante y la tienda escolar, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 9 de 1979 y su Decreto reglamentario 3075 de 1997. En todo caso deberán tenerse contemplados todos los protocolos de bioseguridad dictados por la Secretaría de Educación y que se encuentran adjuntos a este documento.

Requisitos de presentación de alimentos: Todos los alimentos ofrecidos en la tienda escolar deben ser presentados de forma agradable, conservando sus características físicas, químicas y microbiológicas. Así mismo, se deben ubicar en lugares visibles a los escolares.

NO se permite la venta de: chicles, cigarrillos, fósforos, mecheros, bebidas alcohólicas, bebidas energizantes, drogas de uso legal o ilegal, ni medicamentos de ningún tipo.

Para el servicio de Restaurante: El oferente debe presentar programación mensual de menús diarios con alternativas para cada día desayunos, almuerzos, y refrigerios con el apoyo técnico de un nutricionista, cuyo aval debe respaldarse con el número de Tarjeta Profesional. La preparación de los alimentos debe ser fresca.

Nota 1: El proponente debe considerar que este es un servicio especial y no solo comercial, en consecuencia, primero será la nutrición y bienestar de la comunidad de la institución. De ello dará cuenta el comité de tienda escolar conformado al inicio del contrato.

Nota 2: La cantidad de personas puede variar de acuerdo, entre otros, con el tipo de menús y atención que brinde el contratista, por lo que la entidad no será responsable en estos eventos.

Acciones pedagógicas: La tienda escolar participará activamente en las actividades pedagógicas para la promoción de hábitos saludables y fomentará la clasificación adecuada de residuos y el reciclaje, lo cual puede ser articulado al plan institucional de gestión ambiental del colegio. Conforme a lo dispuesto en la resolución 2092 de noviembre de 2015 el año 2022 será el año cinco (5) en el proceso de transición, por lo que la oferta de productos debe estar acorde a la norma mencionada.

Supervisión: Comité de Tienda Escolar. La rectoría constituirá, a más tardar, dentro de las dos (2) semanas siguientes al inicio del calendario escolar, un comité para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las normas establecidas en esta resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la resolución 2092 de noviembre de 2015.

ENTIDAD CONTRATANTE: Fondo De Servicios Educativos del Colegio General Santander - Institución Educativa Distrital de la Localidad de Engativá

Correspondencia: Para efectos de presentación de la propuesta y en caso de ser seleccionado, el domicilio oficial del COLEGIO GENERAL SANTANDER - INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL es:

COLEGIO GENERAL SANTANDER - ENGATIVÁ
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL
Dirección: Carrera 123 65#03 Engativá
Teléfonos: 4780974-300 2068230
escdigeneralsantan10@educacionbogota.edu.co

1.1.3 Valor

El canon anual que se aportará a la institución contratante como reconocimiento por el contrato de tienda escolar para el año lectivo 2022, será de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 10.500.000), a razón de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS MENSUALES M/CTE (\$ 1.050.000) fijos atendiendo al público de lunes a viernes, el cual será consignado en la cuenta de Ahorros del FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO GENERAL SANTANDER I.E.D. - ENGATIVÁ, Cuenta de ahorros 392053930 del BANCO BBVA, pagadero mes anticipado dentro de los primeros (05) días hábiles del mes. El auxiliar financiero del colegio recibirá mensualmente copia de la consignación realizada y dará cuenta al Consejo Directivo sobre el estado de cuenta del contrato.

NOTA: Como el valor es fijo en el año, no se atenderá ninguna solicitud de descuento y el contratista deberá asumir el riesgo de cualquier eventualidad. Es decir que debe incluir en sus cálculos la probabilidad de eventos que disminuyan o impidan la normal presencia de estudiantes o personal docente o administrativo a la institución. Aunque dichos eventos sucedan, el valor del canon mensual no disminuirá y se recolectará de la misma manera que en condiciones normales.

1.1.4 Duración

El término de duración será por el calendario académico 2022 establecido mediante Resolución correspondiente por la Secretaría de Educación de Bogotá y adoptado mediante Resolución Rectoral y Acuerdo del Consejo Directivo.

1.1.5 Valor de la Propuesta

Los proponentes podrán superar en su oferta el valor del presupuesto oficial disponible. En ningún caso se atenderán ofertas por debajo del valor base.

1.1.6 Información sobre los pliegos

La información adicional que consideren necesario conocer se proporcionará en la Oficina de Pagaduría del COLEGIO GENERAL SANTANDER IED, sin embargo, la información no podrá ser superior a la que se encuentra descrita en los presentes términos de referencia.

CAPÍTULO II

1.1. EN CUANTO A LA PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.4 *DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA* y al lleno de los requisitos establecidos por el COLEGIO GENERAL SANTANDER IED, con el fin de facilitar su estudio.

Cuando el proponente omita alguno o algunos de los datos necesarios para la comparación de las propuestas, el COLEGIO GENERAL SANTANDER IED, podrá solicitar información para ser entregada dentro de los dos días siguientes, en caso de no presentarla por parte del proponente dentro de este término la propuesta será rechazada.

Todos los costos directos e indirectos para la ejecución integral, adecuada y oportuna del contrato que se produzca en desarrollo del mismo estarán a cargo del proponente, al igual que los costos para la preparación de la propuesta presentada y en ningún momento se podrá reclamar dinero como compensación por dichos costos.

1.2 CALENDARIO DEL LLAMADO A OFERTA

| ACTIVIDAD | FECHAS | HORA |
|--------------------------------------|---------------------------|---|
| Publicación de convocatoria | 3 de febrero de 2022 | 6:00 p.m. |
| Entrega de pliegos a los proponentes | 4 al 7 de febrero de 2022 | 8:00 a.m. a 5:00 pm en la portería de la institución. El documento se encuentra publicado en la página del colegio: www.colegeneralsantander.edu.co |
| Recepción de Ofertas | 8 de febrero de 2022 | Desde las 11:00 am hasta las 12:00 m escdigeneralsantan10@educacionbogota.edu.co |

| | | |
|---|-------------------------|-------------------------------|
| Cierre de recepción de ofertas | El 8 de febrero de 2022 | 12:00 m |
| Evaluación de ofertas por el Consejo Directivo | 9 de febrero de 2022 | 11:00 a.m. a 1:00 p.m. |
| Publicaciones informes de evaluación y adjudicación | 10 de febrero de 2022 | 4:00 p.m. |
| Elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato | 11 de febrero de 2022 | 11:00 a.m. (Oficina Rectoría) |
| Entrega de espacios e inventarios | 11 de febrero de 2022 | 11:00 a.m. (Rectoría-Almacén) |

1.3. PARTICIPANTES

1.3.1. Características Generales

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente, cuyo objeto social les permita desarrollar la actividad objeto del contrato, siendo uno de los requisitos el tener experiencia en servicios de Tiendas Escolares. Si el proponente es una persona jurídica, su duración de constitución como tal no debe ser inferior a la del término del contrato y cuatro (4) meses más, además no debe encontrarse incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.

QUIENES PUEDEN PARTICIPAR: Todas las personas naturales registradas en Cámara de Comercio o jurídicas, interesadas, excepto quienes están impedidos por inhabilidades e incompatibilidades para contratar con Entidades del Estado.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas se deberán radicar en la página institucional escdigeneralsantan10@educacionbogota.edu.co Las propuestas serán recibidas y radicadas, dejando constancia de la fecha y hora exacta de su entrega, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y/o el de la persona que en nombre o por cuenta de este ha efectuado materialmente el acto de la presentación. Pasada la hora del cierre prevista en este calendario NO se recibirán más propuestas.

1.4. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

1.4.1 Documentos de Contenido Jurídico Objeto de Evaluación

Este aspecto no da lugar a puntaje, pero habilita o rechaza las propuestas para su evaluación técnica y económica. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos

en los términos de referencia, verificando su estricto cumplimiento.

Constituyen requisitos esenciales de la propuesta:

1.4.1.1. Garantía de seriedad de la propuesta.

El proponente deberá constituir póliza de seriedad de la oferta, por el 20% sobre el monto total de la oferta, a favor de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - COLEGIO GENERAL SANTANDER – I.E.D. NIT 830.055.451-6 expedida por una Compañía de Seguros cuya póliza matriz deberá estar aprobada por la Superintendencia Bancaria con una validez de dos (2) meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. A no presentación de la garantía de seriedad de la propuesta dará lugar a que la propuesta será RECHAZADA JURIDICAMENTE.

1.4.1.2. Documentos de contenido técnico objeto de evaluación

La propuesta deberá estar escrita a máquina o en letra de imprenta o por otro medio electrónico (pero en todo caso legible), debidamente firmada por el oferente, o el Representante Legal, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en las especificaciones técnicas que se dieron a conocer en la Convocatoria, con todos sus anexos, debidamente foliadas hoja por hoja en estricto orden consecutivo ascendente.

La propuesta se presentará sin tachones, enmendaduras, raspaduras o borriones que hagan dudar del ofrecimiento, a menos que se haga la salvedad, la cual se entiende hecha con la firma del proponente al pie de la corrección. La propuesta deberá sujetarse a cada uno de los puntos de las especificaciones técnicas. Los proponentes deberán asumir todos los costos que le cause la preparación de la propuesta, los cuales no son reembolsables. No se aceptarán propuestas enviadas por correo, correo electrónico, fax o cualquier otro medio que no sea la presentación en físico de los documentos. Con la firma de la propuesta se entenderá que el proponente acepta las especificaciones solicitadas, por lo tanto, el COLEGIO GENERAL SANTANDER IED no aceptará reclamaciones posteriores a la adjudicación sobre las especificaciones y/o aclaraciones.

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y el COLEGIO GENERAL SANTANDER IED deberán estar escritos en idioma Castellano.

Serán Documentos indispensables para poder participar como oferente los que se relacionan a continuación: el oferente se compromete a cumplir a cabalidad con todo el marco normativo de Tienda Escolar que está contenida en esta convocatoria.

1.4.1.3. Certificación de experiencia

El Proponente deberá acreditar experiencia, mediante la presentación de mínimo dos (2) certificaciones acerca de contratos terminados dentro de los 24 meses anteriores al inicio de la emergencia sanitaria en marzo de 2020, en los cuales haya realizado contratos relacionados con el servicio y manejo de alimentos, preferiblemente para desarrollar actividades relacionadas con el suministro de alimentos y tiendas escolares

Dicha certificación debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Contener el objeto del contrato.
- b) Fecha de iniciación y terminación del contrato
- c) Valor total del contrato
- d) Población atendida

El COLEGIO GENERAL SANTANDER IED, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes, pero de los contratos relacionados se debe adjuntar la respectiva certificación donde consten los datos anteriormente solicitados.

La no presentación de la (s) certificación (es) que acrediten la experiencia será motivo para que la propuesta sea RECHAZADA TÉCNICAMENTE.

1.4.1.4. Paz Y Salvo

En el caso de que el proponente haya prestado el servicio de tienda escolar, deberá presentar la paz y salvo expedido por las Instituciones donde les fueron adjudicados los espacios de la Tienda Escolar durante el año 2018 y 2019, firmado por el correspondiente Ordenador del gasto.

1.4.1.5. Propuesta Económica

El proponente deberá indicar el valor anual de su propuesta que no deberá estar por debajo o ser inferior que la que se estipula en estos términos de referencia.

1.4.2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

1. Propuesta original que contenga el tipo de servicio que se ofrece, capacidad de cobertura, valor ofrecido anual, listado de productos y precios, menús a ofrecer, firmado por el representante legal o por quien haga las veces.
2. El proponente debe adjuntar una carta de presentación aceptando los términos de referencia citados en este llamado a ofertas, además certificará bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades para celebrar contratos con entidades

- oficiales de acuerdo con la Ley 80 de 1993.
3. Hoja de vida del representante legal con foto.
 4. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía
 5. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio (no mayor a 30 días).
 6. RUT actualizado en fecha posterior a mayo de 2013. El código CIU relacionado debe corresponder a la actividad solicitada en esta propuesta.
 7. RIT
 8. Certificaciones de experiencia e idoneidad relacionadas con el objeto del contrato, a la fecha de presentación de la propuesta, expedidas por el contratante. Mínimo tres (3) años de experiencia en este servicio y manejo de alimentos, preferiblemente para desarrollar actividades relacionadas con el suministro de alimentos y tiendas escolares.
 9. Certificación de antecedentes disciplinarios de la persona natural y si es persona jurídica los antecedentes deben ser de la empresa y del representante legal, de la procuraduría, personería y contraloría con expedición no mayor a los 30 días.
 10. Fotocopia de la afiliación a EPS, ARL y pensión. Si es persona jurídica deberá presentar pago de seguridad social y parafiscales de los empleados o certificación del revisor fiscal de que no debe hacerlo.
 11. Al oferente favorecido se le exigirá, al momento de legalizar el contrato, además de la póliza de seriedad de la oferta, el pago de la póliza única de cumplimiento y las hojas de vida de las personas destinadas para trabajar en el objeto del contrato, al igual que los certificados del curso de manipulación de alimentos vigentes, énfasis respiratorio y de piel, aptitud para el manejo de alimentos, frotis de uñas y garganta, decada una de ellas. Dichas hojas de vida y certificaciones deberán refrendarse cada vez que expiren dentro del tiempo de duración del contrato, si no lo hiciera cesarán los efectos del contrato y deberá restituir el área correspondiente además de incurrir en incumplimiento del contrato y adoptar las sanciones correspondientes.
 12. Póliza de garantía de seriedad de la oferta a favor de: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL- COLEGIO GENERAL SANTANDER – I.E.D. NIT 830.055.451-6

Nota: las direcciones, correos electrónicos, teléfonos y actividades económicas deberán estar actualizados a la fecha y coincidir en todos los documentos presentados

CAPITULO 3

BASES PARA LA PROPUESTA

3.1. BASES TÉCNICAS

3.1.1. Obligaciones del contratista:

- Recibir los espacios destinados a la prestación del servicio de la Tienda Escolar
- Exender productos comestibles dentro del establecimiento educativo COLEGIO GENERAL SANTANDER I.E.D. de la localidad de Engativá
- Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes, en especial lo establecido en la Resolución 2092 de noviembre de 2015 expedida por la Secretaría de Educación Distrital y Resolución 219 del 3 de febrero de 1999 (se anexan)
- Pagar el valor en la forma y términos previstos en la propuesta.
- Destinar el espacio que se le asigne única y exclusivamente al funcionamiento de Tienda escolar, cafetería y Restaurante.
- Suministrar el servicio de tienda escolar y comestibles en las horas de descanso establecidas en el plantel.
- Ofrecer una dieta alimenticia balanceada y variada acorde con los precios y variedad en el menú.
- Propender por la óptima higiene de los alimentos que se expendan. De igual forma, en la conservación, almacenamiento y preparación de los mismos. Absolutamente todos los bienes expendidos en el servicio de tienda escolar deberán ser producidos por empresas que cuenten con la autorización de las autoridades sanitarias para tal efecto y deberán contar con el registro sanitario correspondiente expuesto en lugar visible del empaque.
- La clase y precios deben ser autorizados por el Consejo Directivo de la Institución: los cuales se enunciarán en lugar visible y éstos tendrán que ser a un valor igual o inferior de venta al establecido por cualquier establecimiento comercial. En ningún caso se autoriza la venta de bebidas que contengan alcohol, drogas o medicamentos, cigarrillos, estupefacientes y en general cualquier tipo de elemento que pueda ser nocivo para la comunidad educativa.
- Dotar de implementos, utensilios, vivieres, comestibles y bebidas necesarias para una óptima prestación del servicio.
- Mantener los espacios destinados para este servicio en las mejores condiciones de aseo y con las debidas normas de higiene, seguridad y mantenimiento.
- Procurar una esmerada y cordial prestación del servicio, por parte del personal autorizado para con el personal de la Institución, empleando personal responsable y capacitado. Así mismo sustituirlo cuando a juicio del Consejo Directivo de la Institución no ofrezca el trato que el usuario merece.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los espacios físicos destinados para la prestación del servicio.
- Acatar las sugerencias y recomendaciones que sobre el funcionamiento de la tienda escolar haga el Consejo Directivo.



- No vender revistas, loterías y otros productos no autorizados por el Consejo Directivo.
- No almacenar en los espacios destinados para la tienda escolar venenos o cualquier otro producto que pueda acarrear riesgos o perjuicios al personal del plantel o a las instalaciones físicas.
- Tener en cuenta las instrucciones dadas por el Consejo Directivo sobre entrada de mercancías, víveres y demás elementos.
- Entregar al Consejo Directivo una relación del personal autorizado, para la prestación del servicio.
- Atender por su cuenta y a su debido tiempo, lo que demande la relación laboral del personal contratado para hacer efectiva la prestación del servicio.
- Recoger los envases utilizados en la prestación del servicio y asear los espacios aledaños que sean afectados con los desechos de los productos que se expendan.
- Las ventas serán única y exclusivamente en los horarios establecidos por la institución Educativa.
- Tampoco debe elaborar o producir bienes para ser expendidos por fuera del colegio.
- Atender el servicio cumpliendo las normas señaladas en la Resolución N° 219 del 3 de febrero de 1999 de la secretaria de Educación del Distrito y la resolución 2092 de 2015 teniendo en cuenta que el 2022 es el año cinco (5) de la transición.
- Coordinar y supervisar al personal de operarios para verificar el desarrollo de las actividades contratadas, identificar oportunamente las anomalías que se presenten y efectuar los correctivos de forma oportuna
- Una vez terminado el contrato, entregar las instalaciones asignadas, así como los muebles y bienes que se le hayan prestado, en buen estado, salvo el deterioro natural causado con el paso del tiempo y el uso normal para el que esté destinado.
- Al proponente favorecido se le exigirá, en el momento de legalizar el contrato, una póliza única expedida por la entidad de seguros legalmente establecida en Colombia que garantice: Cumplimiento del contrato y calidad del servicio ofrecido por el término del contrato y dos meses más, equivalente al 20% del valor total del mismo.
- Prestar el servicio en forma directa. No se permite la subcontratación en ninguna de las tres sedes de la institución.
- Disponer del menaje y equipo necesario para la prestación de un servicio de óptima calidad.
- Disponer de personal idóneo para la atención a los usuarios del servicio de cafetería y restaurante.
- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio contratado y responder por su calidad.
- Vender alimentos frescos y productos de marca reconocida.
- Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar la prestación del servicio contratado. En caso contrario la institución y el contratista se acogerán a lo que determine la Secretaría de Educación del Distrito Capital.
- Cumplir con todas las obligaciones que emanen de la naturaleza del contrato.
- Gestionar y tener al día la respectiva patente de sanidad o los documentos que exijan las autoridades sanitarias competentes.

CAPITULO 4

4.1. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El Consejo Directivo del **COLEGIO GENERAL SANTANDER IED** analizará y evaluará las ofertas presentadas una por una teniendo en cuenta los siguientes factores:

| FASE | ASPECTO | INDICADOR | PUNTOS |
|--|--|---|------------|
| 1 | Verificación de documentos y requisito – aspecto jurídico. | Cumplimiento | ADMISION |
| 2 | Verificación de experiencia y Garantía mínima | Cumplimiento | ADMISION |
| Posteriormente se seleccionarán las propuestas que sean admitidas por dar cumplimiento a los requisitos legales y que no tengan problemas de aprobación. | | | |
| CALIFICACIÓN | | | |
| 1 | EXPERIENCIA | Experiencia en el manejo de restaurantes y cafeterías escolares: preparación, elaboración, almacenamiento y distribución de alimentos | 45 |
| 2 | CAPACITACIONES | Formación extra en buenas prácticas de manufactura, atención al usuario y otras que se encaminen al objeto del contrato. | 10 |
| 2 | CALIFICACIÓN TÉCNICA | Listado de productos ofrecidos, precios, menús | 35 |
| 3 | CALIFICACIÓN ECONÓMICA | Valor de la propuesta | 10 |
| TOTAL, PUNTOS | | | 100 |

Para el análisis y evaluación de las propuestas presentadas al Consejo Directivo tendrá en cuenta: El estudio documental, la verificación de la información telefónica o directamente y procederá a evaluar las ofertas.

4.2. OTRAS CAUSALES DE EVALUACION DESFAVORABLE Y RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

- Quando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la constitución o la Ley
- Quando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia
- Quando no coincida la información diligenciada en los formatos con la información de los documentos soporte solicitados como aclaración por parte del COLEGIO GENERAL SANTANDER-ENGATIVÁ IED Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia entre

la información contenida en el documento soporte frente a la relacionada por el proponente en los respectivos formatos.

- d) Cuando no allegue la información solicitada por el COLEGIO GENERAL SANTANDER -ENGATIVÁ IED con el fin de aclarar su propuesta o hacerlo en forma incompleta o extemporánea, sobre documentos objeto de evaluación y calificación o que sean requisito de participación.
- e) Cuando el valor de la propuesta presentada o corregida sea inferior al valor del presupuesto oficial o cuando se presenten propuestas sospechosamente altas en cuanto a la propuesta económica.
- f) Cuando le sobrevengan al proponente, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
- g) Cuando existan o se compruebe que varias propuestas son hechas y presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
- h) Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que concurse, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.

4.3. Calificación final de propuestas y selección

Con base en las calificaciones obtenidas en los diferentes aspectos evaluados, se elaborará un cuadro comparativo de las ofertas, según los factores calificados y los respectivos puntajes.

Sólo serán tenidas en cuenta para el orden de elegibilidad y posterior selección aquellas propuestas que obtengan una calificación igual o superior al ochenta por ciento (80%) de la calificación total y se seleccionará al proponente que obtenga el mayor puntaje.

No hay adjudicaciones parciales ni se aceptan ofertas parciales.

4.4. Empate

En caso de existir un empate entre los oferentes se adjudicará a quien obtenga mayor puntaje en los aspectos técnicos. Si subsiste el empate se tendrá en cuenta el que tenga mayor experiencia en el manejo de restaurantes y Tiendas Escolares en instituciones con iguales o muy similares características a las de la institución contratante.

CAPITULO 5

5.1. Condiciones generales del contrato

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del contrato, el proponente deberá constituir en una Compañía de Seguros o un Banco legalmente establecido en Colombia y a favor de la SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITO CAPITAL- COLEGIO GENERAL SANTANDER - IED NIT 800.243.174-8, la GARANTÍA ÚNICA, que ampare los siguientes riesgos:

- a) De amparo de cumplimiento general de las obligaciones surgidas del contrato incluidas multas, pena pecuniaria y demás sanciones que se impongan en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término del mismo y cuatro (4) meses más.
- b) Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que EL ARRENDATARIO emplee para la ejecución del contrato, en cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor del contrato por el término del mismo y tres meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: El monto de las garantías se restablecerá automáticamente, cada vez que por razón de multas fueren impuestas el monto asegurado se disminuyere o agotare.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentro de los términos estipulados en este contrato, las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización del Colegio.

PARÁGRAFO TERCERO: El ARRENDATARIO deberá cumplir con los requisitos para mantenerlas vigentes y serán de su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las mismas.

PARÁGRAFO CUARTO: Las garantías deberán ser constituidas en el término de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con vigencia de la fecha del mismo y tres meses más.

5.2. Acta de Inicio

El Acta de inicio deberá ser suscrita por el Representante legal del Colegio, en este caso el Rector Ordenador de Gasto, entre el 17 y el 19 de enero de 2022, periodo en el cual se hará la entrega formal de los espacios por parte del Rector, mediante Acta adicional.

5.3. Duración del contrato.

El término de duración del contrato será por el periodo de las actividades académicas contados a partir del día 17 de enero de 2022 y hasta el último día del calendario académico establecido

mediante resolución por la SEDy adoptado mediante Acuerdo del Consejo Directivo.

5.4. Lugar de cumplimiento

El lugar de cumplimiento del contrato será la Ciudad de Bogotá, D.C, COLEGIO GENERAL SANTANDER - IED.

5.5. Valor y forma de pago.

El valor del canon de arrendamiento fijo mensual que se cancelará en DIEZ (10) pagos, se establece en la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.500.000), valor que el contratista consignará mes anticipado dentro de los primeros CINCO (5) días hábiles del mes, en la cuenta del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, sin descuento alguno, por tratarse de valor fijo y según el histórico de la institución. Para efectos de tramitación de garantías e imposición de multas a que hubiere lugar, el valor global del presente término de referencia se estima en la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 10.500.000) valor que el Contratista consignará durante el año 2022.

5.6. Supervisión e interventoría.

El control del cumplimiento del contrato y la debida prestación de los servicios de cafetería y tienda escolar será ejercido por el Comité de Tienda Escolar conformado por el rector en los siguientes 15 días a la fecha de inicio del calendario escolar y que se registrará por lo ordenado en el capítulo IV de la resolución 2092 de noviembre de 2015.

5.7. Interpretación, modificación y terminación unilateral:

El contrato que se derive del presente llamado a ofertas del COLEGIO GENERAL SANTANDER IED les pactará los principios de interpretación, modificación y terminación unilateral, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

5.8. Cesión del contrato

El contratista no cederá en parte o todo, las obligaciones y derechos contractuales, sin el previo consentimiento del COLEGIO GENERAL SANTANDER -I.E.D.

5.9. Multas

Mediante resolución motivada en caso de mora e incumplimiento parcial de las obligaciones estipuladas en estos términos de referencia, a cargo del contratista y sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria, EL COLEGIO GENERAL SANTANDER - IED podrá imponer multas sucesivas diarias equivalentes al 0.2% del valor del contrato, sin que estas excedan en un 10% su valor global.

5.10. Cláusula Penal.

En caso de incumplimiento total de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, o de la declaratoria de caducidad del contrato, este pagará AL COLEGIO GENERAL SANTANDER DE- I.E.D. una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato como sanción penal pecuniaria sin perjuicio de la imposición de multas y de la declaratoria de caducidad del contrato.

5.11. Caducidad.

EL COLEGIO GENERAL SANTANDER - IED declarará la caducidad mediante resolución motivada, si llegare a presentar un hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Igualmente procederá la caducidad en los eventos previstos en las normas concordantes.

5.12. Perfeccionamiento y ejecución.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, este contrato quedará perfeccionado con el acuerdo de las partes en cuanto a objeto y valor, manifestado a través de la suscripción y firma del mismo, y para su ejecución y validez se requiere del otorgamiento y aprobación, por parte del rector ordenador del colegio, de la garantía establecida.

5.13. Liquidación del contrato

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato y en los casos del artículo 60 de la Ley 80/93, es decir, dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del mismo conforme al procedimiento estipulado en los artículos 45, 60 y 61 de la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,



SONIA ISABEL RIVEROS GÓMEZ
Rectora Ordenadora del Gasto

ANEXO No 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Bogotá, D. C., ___ de ___ de

2022 Señores

COLEGIO GENERAL SANTANDER - IED

Ciudad

El suscrito, actuado en nombre propio (o en calidad de representante legal) de _____ de conformidad con lo estipulado en los términos de referencia No. ___, presento oferta para _____ y en caso de que nos sea aceptada nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de _____ días calendario, siguientes a que se cumplan los requisitos de ejecución y a pagar los impuestos a que haya lugar.

Declaro así mismo:

- Que la propuesta sólo compromete a los firmantes de esta carta
- Que toda la información y documentación suministrada es veraz
- No hallarme (nos) incurso(s) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas por la ley. Que conozco (cemos) las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en los términos de referencia y acepto (amos) su contenido
- Que la presente propuesta consta de ___ folios debidamente numerados y rubricados
- Que la validez de la oferta es por el término mínimo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de cierre de la invitación

VALOR DE LA PROPUESTA: _____

Relación de documentos anexos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE



NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE
DIRECCION PAR NOTIFICACIONES
TELEFONO
REGIMEN

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE

C. C. No _____

**PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN PRESENCIALIDAD CON BIOSEGURIDAD,
AUTOCUIDADO Y CORRESPONSABILIDAD EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
MODALIDAD TIENDAS ESCOLARES**

El presente documento es el modelo de protocolo aplicado para la prestación del servicio en presencialidad con bioseguridad, autocuidado y corresponsabilidad en la comunidad educativa, modalidad tiendas escolares, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social (Minsalud) y su respectivo anexo, donde se definieron los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y gubernamentales adoptando el protocolo de bioseguridad para su ejecución; a las orientaciones definidas en la Directiva 05 de 2021 del Ministerio de Educación Nacional - MEN, *"para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales"*; al Documento técnico de soporte para la reglamentación de tiendas escolares saludables del MEN y al contenido de la Resolución 2092 de 2015 *"Por la cual se establecen directrices para el funcionamiento de la Tienda Escolar de los Colegios Oficiales del Distrito Capital"*.

1. LINEAMIENTOS ORIENTADORES:

A partir de los lineamientos dados por el Ministerio de Educación Nacional y los demás decretados por el Gobierno Nacional desde todas sus instancias, para la operación de tiendas escolares se deben seguir las siguientes directrices:

- a. El contratista de la tienda escolar, en compañía con la IED, debe dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, en particular la Resolución 2674 de 2013, e implementar el protocolo de bioseguridad establecido en el anexo técnico de la Resolución 748 del 13 de mayo 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Por consiguiente, el contratista de Tienda Escolar y la IED son los encargados de la implementación del protocolo de bioseguridad en el uso de los servicios de la tienda escolar por parte de la comunidad educativa, como parte del protocolo general desarrollado por la IED.

- b. Una vez implementado el protocolo de bioseguridad y retomadas las buenas prácticas de manufactura en las tiendas escolares de las instituciones educativas, se informará a la autoridad sanitaria competente (Secretaría Distrital de Salud), para que realice las visitas en el momento que así lo defina y evalúe el cumplimiento de las medidas de bioseguridad durante la operación.

Para ello, la interventoría del Programa de Alimentación Escolar -PAE- realizará la verificación de la implementación de los protocolos de bioseguridad en la tienda escolar en ejecución y dará reporte a la IED, al comité de tienda escolar y al equipo PAE de las novedades presentadas, tanto en el cumplimiento de los protocolos básicos de bioseguridad como en la aplicación de la Resolución 2092 de 2015, que incluye el cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013.

A través del equipo de interventoría, se realizarán las recomendaciones a las IED y a las tiendas escolares en donde se evidencien novedades, se reportarán los hallazgos y se hará seguimiento.

Así mismo se verificarán las condiciones de limpieza y desinfección de los vehículos de los proveedores de la tienda escolar y el estado de higiene de los contenedores en que transportan los alimentos, así como las condiciones de protección e higiene de los transportadores.

- c. Establecer un cronograma de entrega de insumos y alimentos por parte de los proveedores, para evitar que concurren al mismo tiempo varios de ellos
- d. El recibo de los insumos y alimentos debe hacerse en la puerta del establecimiento, manteniendo una distancia mínima de un (1) metro. Antes de la verificación, el receptor de los insumos deberá aplicar externamente a los empaques una sustancia desinfectante compatible con alimentos. No debe permitirse el ingreso de personas extrañas a la despensa, ni a las zonas de preparación. Cuando la necesidad lo exija, dicho recibo y cargue de productos, deberá efectuarse en una zona de alistamiento delimitada para evitar la contaminación cruzada. En tal evento, los insumos deberán depositarse sobre una barrera lavable tipo estiba y no directamente en el piso.
- e. Constatar el estado sanitario requerido para los alimentos entregados por los proveedores, en un área exclusiva para este fin, evitando desplazar los alimentos a las áreas de preparación o almacenamiento, hasta que sean sometidos a limpieza y desinfección de acuerdo con los procedimientos de las buenas prácticas de manufactura (BPM), así, como también, establecer un cronograma de entrega de insumos por parte de los proveedores y de terceros para mitigar cruces , hacinamientos y fuentes de contaminación.
- f. Realizar la desinfección de las superficies de los envases, envolturas o empaques de los alimentos procesados, antes de ser ubicados en los sitios de almacenamiento o vitrinas de exhibición en las tiendas escolares.
- g. Mantener una distancia física de al menos dos metros entre cada persona (en los casos en los cuales la dimensión no lo permita, mantener la mayor distancia posible), incluidos los empleados de la tienda escolar, y repartir las horas de trabajo y los tiempos de descanso del personal de forma adecuada para reducir el número de personas que se encuentran simultáneamente dentro de sus instalaciones, tanto en preparación de alimentos como en el proceso de venta. Es importante reforzar uso de elementos de protección personal, protocolo del lavado de manos, y cruces entre personas dentro del mismo lugar de trabajo al mínimo posible
- h. Aumentar la frecuencia del lavado de manos y extremar la supervisión de esta actividad, así como el porte adecuado de los elementos de protección (tapabocas, guantes, cofia, delantal, careta) y las prácticas higiénicas de los manipuladores. Todo el personal manipulador de alimentos de la tienda escolar o de terceros que tengan relación y acceso a la tienda (proveedores, mantenimiento, etc.), debe utilizar los elementos de protección personal que sean indispensables durante el procesamiento, ensamble, cargue, transporte y entrega de los alimentos.
- i. Tener especial cuidado en usar el tapabocas propicio para evitar contagios, de la manera adecuada en su uso y cambio, y reemplazarlo cuando esté húmedo, roto o sucio. Asegurarse tanto como en el rol de empleado, manipulador y proveedor como en el de contratista en que se cumpla con el cambio y adecuado desecho del

tapabocas. Para ello se puede implementar dentro de los EPP entregados, tapabocas de tela marcados con día de la semana de uso o con colores, con el fin de verificar su cambio. Los guantes serán tratados con el mismo protocolo de limpieza de las manos, cambiándolos cada vez que se perforan o rompan. Los trabajadores deberán reportar oportunamente la necesidad de cambio de cualquiera de estos dos elementos, cuando sea pertinente.

- j. Incrementar y supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de las superficies y utensilios que entran en contacto directo e indirecto con los alimentos, trabajadores y usuarios del servicio de la tienda escolar, como: superficies de mostradores, pinzas, utensilios para servir los alimentos, vitrinas o mesones de autoservicio, caja registradora, rompe filas, manijas de cajones y puertas, así como. de hornos, estufas y campanas extractoras, elementos como bandejas de microondas, neveras, alacenas, al igual que la higienización de utensilios, tablas de corte y cuchillería para la preparación de alimentos, entre otros. La higienización de utensilios deberá obedecer a un procedimiento riguroso de limpieza y desinfección para eliminar todo tipo de residuos y microorganismos. Este proceso podrá realizarse de forma manual o a través de equipos de lavavajillas, que permiten la termo desinfección. En este aspecto es muy importante que toda tienda escolar cuente con el Plan de Saneamiento Básico actualizado al colegio y al protocolo de bioseguridad por pandemia, y que lo cumpla a cabalidad y usando los registros para ello de forma precisa.
- k. Establecer un punto de control en la entrada de la tienda escolar donde se efectúe la toma de temperatura, la verificación del uso correcto del tapabocas y la realización del procedimiento de desinfección de manos y zapatos antes del ingreso al desarrollo de actividades.
- l. Utilizar métodos de conservación y preparación de alimentos perecederos a temperaturas seguras (menor a 5°C o superior a 65°C), verificar cocción completa de los alimentos, particularmente para las carnes y pescados (temperatura mínima interior de 70°C).
- m. Garantizar la protección de los alimentos en todo momento, principalmente después de la cocción, preparación, empaque y evitando su exposición al ambiente. Se prohíbe la exhibición y venta de alimentos que no tengan envoltura o algún tipo de protección que evite el contacto directo de las personas con el producto. Los productos de panadería y pastelería que se venden a granel deben estar envueltos o empacados individualmente en papel, celofán o plástico, o situarse bajo vitrinas que los aislen el contacto directo.
- n. Reducir, en lo posible, los tiempos entre la preparación y la entrega de éstos para la exhibición en las vitrinas de venta de la tienda escolar, garantizando ambientes y superficies limpias y desinfectadas.

2. PROTOCOLOS DE ACCESO AL SERVICIO DE LA TIENDA ESCOLAR

- a. **Acceso al servicio de la tienda escolar:** Deberá acordarse entre el contratista de tienda escolar y la IED los horarios y logística para apertura de la tienda escolar y acceso a su servicio de los estudiantes (se sugiere que el acceso a la tienda se realice por cursos, evitando aglomeraciones), docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, con el fin de evitar aglomeraciones, multitudes y salvaguardar al máximo la salud de la comunidad en general. De igual manera, se debe organizar de forma adecuada los horarios del personal de la tienda escolar reduciendo al máximo el contacto entre ellos dentro de las instalaciones.

- b. Es importante que se garantice el distanciamiento físico de un (1) metro de forma tal que el aforo del correspondiente establecimiento se ajuste a dicha medida y se mitiguen las situaciones de riesgo, al igual que en el acceso al servicio por parte de la comunidad educativa.
- c. **Uso de EPP, lavado de manos y desinfección:** En todo caso, las personas que accedan al servicio deben portar el tapabocas adecuadamente, previo lavado de manos y debe realizarse una desinfección con gel antibacterial antes de acceder al servicio.

Las personas encargadas del expendio de alimentos deben usar en todo momento el tapabocas de manera correcta y realizar el proceso de lavado de manos mínimo cada dos horas o en cada cambio de actividad.

En conjunto, entre el contratista de tienda escolar y el comité de tienda escolar, deberán realizar las actividades pedagógicas y señalización pertinente en las instalaciones, sobre el uso de los EPP, el lavado de manos, el uso de gel antibacterial, el distanciamiento, el orden de las filas, los horarios de atención, entre otras acciones necesarias de ser informadas a la comunidad educativa, para un acceso seguro al servicio.

Así mismo, se deberá coordinar entre las partes la proveeduría del gel antibacterial que se usará durante el acceso al servicio, el incremento de frecuencias de limpieza y desinfección dentro de la tienda escolar, en el área de acceso al servicio y en las áreas circundantes de ésta, teniendo especial atención en los cambios de horario de acceso al servicio.

- d. **Línea de servicio:** Deberá mantenerse en todo momento el distanciamiento de mínimo un (1) metro en la fila de la comunidad que desee acceder al servicio de la tienda escolar.

En dicha línea de servicio (entrada y salida) se deberá disponer una solución hidroalcohólica (gel o alcohol) y exhibir infografía, señalización para su uso obligatorio antes de acceder a la compra de alimentos

Se deberá garantizar, mínimo, una fila para acceder al servicio y el espacio suficiente para recibir el producto y retirarse con éste, con el fin de evitar aglomeraciones y desorden durante el ejercicio de compra.

La IED adicionalmente se encargará de asignar al personal para el apoyo en el área social para la supervisión de la ubicación y el distanciamiento, si así lo considera necesario. En todo caso, entre el comité de TE y el contratista, deben asegurar la señalización apropiada en el entorno de la tienda escolar para el cumplimiento del distanciamiento al acceder al servicio y hacer las actividades necesarias para garantizarlo.

Se deben eliminar todos los elementos innecesarios que estén ubicados en la tienda escolar y puedan representar foco de contaminación, por lo tanto, en las vitrinas o mostradores solo se debe disponer lo necesario.

- e. **Compra y dispensación de alimentos:** El contratista de tienda escolar y sus empleados deberán asegurar la transacción de compra y dispensación de alimentos para que la tienda escolar no sea un foco de contaminación. Se debe establecer el protocolo para la entrega de alimentos y recepción de dinero, evitando al máximo la contaminación, para lo cual se sugiere la diferenciación de funciones dentro del personal de la tienda, siendo

una sola persona la encargada de la recepción en caja y la entrega de cambio, mientras el personal restante hace la labor de entrega de alimentos con los debidos cuidados para ello. Igualmente se pueden establecer estrategias de ventas de vales, cupones o tarjetas para su consumo, fomentando los medios de pago sin contacto y evitar al máximo el intercambio de moneda.

En la zona de entrega de dinero de la tienda escolar debe haber refuerzo en el adecuado lavado de manos, el uso de gel antibacterial y/o alcohol, luego del contacto con monedas y billetes, haciendo uso de infografías o cualquier otra estrategia que definan en el comité de tienda escolar para ello.

Se prohíbe la dispensación de salsas u otros ingredientes (sean artificiales o naturales) de forma autónoma, haciendo uso de salseras, botellas o cualquier recipiente o elemento que pueda entrar en contacto con varias personas, en el mostrador de la tienda escolar. Lo anterior en el marco de lo establecido en la Resolución 2092 que reglamenta el funcionamiento de las tiendas escolares.

- f. **Consumo de alimentos de la tienda escolar:** Para los estudiantes se deberá tener un espacio definido para el consumo de los alimentos adquiridos en la tienda escolar, que evite cruce con otras actividades de la IED y preferiblemente al aire libre de acuerdo con los espacios de cada institución educativa. En estos espacios se cumplirá con el distanciamiento establecido de mínimo un (1) metro, para consumir sus alimentos de forma segura y es necesario reforzar el lavado de manos antes y después del consumo de alimentos por parte de los estudiantes.

Para el resto de la comunidad educativa (docentes y administrativos) los alimentos podrán consumirse en espacios habilitados para ello (restaurantes, cafeterías, salón de profesores, etc.) o sus oficinas, según las directrices impartidas por las IED y el protocolo de bioseguridad de la IED, siempre con las debidas precauciones para evitar contaminaciones y respetando las normas de distanciamiento social.

EDUCAMOS HOY Y FORMAMOS PARA SIEMPRE

Dirección Sede A : Calle 65 A N.º 123 –03 / Sede B : Cra 122 A No. 64-60 / Sede C: Cra. 122 A Bis No. 69 C 21

Celular: 3002068230 <https://colegiogensantander.edupage.org>

Email: escdigeneralsantan10@educacionbogota.edu.co

La IED realizará la supervisión de los estudiantes mientras consumen los alimentos en el lugar indicado para ello y garantizará que se cumpla lo establecido, y establecerá la manera de realizar la pedagogía necesaria para el uso del tapabocas y su adecuada disposición en el momento del consumo de los alimentos.

El tapabocas, cuando no esté en uso debido al consumo de alimentos, debe disponerse y guardarse adecuadamente y de forma separada, sin entrar en contacto con otros elementos ni superficies, al fin de evitar la contaminación. Para ello la IED y la tienda escolar, deben organizar la estrategia adecuada para garantizar y comunicar esta indicación a toda la comunidad educativa.

- g. **Acciones posconsumo:** Una vez consumidos los alimentos los estudiantes deberán colocarse nuevamente el tapabocas de manera correcta, hacer la disposición adecuada de los residuos de alimentos, realizar un adecuado lavado de manos y regresar de manera ordenada a las demás actividades escolares luego de su descanso.

La IED deberá promover las acciones pedagógicas necesarias en la zona de consumo de alimentos para el uso adecuado del tapabocas, su disposición final si este ya no será usado, incentivar el lavado de manos y el autocuidado, disponer las canecas para los residuos, y el correcto orden y distanciamiento.