

## INSTRUCTIVO PARA RECIBIR RECURSOS MUESTRAS INSTITUCIONALES

El programa Ferias CT+I ha destinado recursos económicos para apoyar la realización de las muestras institucionales en las instituciones educativas oficiales y de cobertura participantes.

Las condiciones para la entrega de los recursos son las siguientes:

1. Presupuesto máximo por institución: trescientos mil pesos **(\$300.000)**
2. Rubros financiables
  - a. Papelería
  - b. Fotocopias, impresiones, plotter
  - c. Reconocimientos o premios para estudiantes participantes
  - d. Materiales consumibles para el uso exclusivo durante la muestra
3. Rubros **NO** financiables:
  - a. Bienes muebles o electrónicos (computadores, televisores, memorias usb, cámaras, etc.)
  - b. Refrigerios
  - c. Transportes
  - d. Todos los demás artículos o elementos no ofrecidos por los establecimientos autorizados (ver punto 6)
4. El programa ha decidido no entregar recursos en efectivo a las instituciones educativas, debido a la complejidad del manejo del Fondo de Servicios Educativos y la imposibilidad de entregarlo a nombre de personas naturales.
5. La financiación se entregará a través de **bonos** redimibles en bienes a usar durante las muestras institucionales, que tengan relación directa con las mismas.
6. Los establecimientos comerciales en los cuales se podrán redimir los bonos son:
  - a. **Almacenes Éxito o Carulla** (cualquier almacén a nivel de Antioquia)  
En el Éxito, dirigirse a sección de **Ventas al por mayor**. Si se presenta cualquier dificultad, llamar a Diana María Piedrahíta Orrego, Ejecutiva de Ventas Empresariales, Cel: 3116381586 – fijo: 3396975 o Claudia Muriel, Lider de Ventas Empresariales, 3167320796 ó 4828777.

Estas compras **no se atenderán por las cajas normales**, sino exclusivamente en los puntos mencionados.

- b. **Portafolio:** Centro de copiado e impresión.  
**Horario de atención:** Lunes a viernes: 7am a 9pm; **Sábados** de 9am – 6pm; **Domingo:** 9am – 2pm.  
**Dirección:** Calle 38 no. 66ª – 103 (cerca a Unicentro)  
**PBX:** 350 4480 ext. 122

Sólo se atenderá en la sede principal, que tiene todos los servicios de copiado e impresión en todos los formatos. No se atenderá en los puntos pequeños de las universidades, almacenes, etc.

**Contacto:** Karen Córdoba Ruíz – Área Gráfica  
Tel: 3504480 etx. 113 o 114  
[grafico@portafolio.net.co](mailto:grafico@portafolio.net.co)

- c. **Papelería Palacé** – papelería en general <http://papeleriapalace.com/index.php/home>  
**Dirección:** Cll. 47 42-60 L-221  
**Teléfono:** 4489402  
**Contacto:** Marta Duque

Se debe realizar una cotización con anticipación, para asegurar las existencias de los productos.

7. El procedimiento para la entrega de los bonos:

- a. Elaborar un presupuesto por IE, donde se discriminen los bienes a adquirir según los rubros financiables (ver ejemplo)
- b. Al final, totalizar los valores de los bonos solicitados por cada uno de los establecimientos comerciales aprobados (ver ejemplo)
- c. Designar una persona responsable por IE que recibirá los bonos. Únicamente esta persona estará autorizada para reclamarlos, previa presentación del documento de identidad (ver ejemplo)
- d. Enviar el presupuesto al dinamizador de zona para aprobación.
- e. Una vez sea aprobado, se emitirán los bonos a nombre de la persona designada, quien deberá reclamarlo en la fecha que se le indique en la oficina administrativa del Parque Explora. Se emitirá un bono por cada entidad comercial autorizada.

8. La IE podrá comprar los bienes en los establecimientos seleccionados, máximo por el valor consignado en el bono. La persona autorizada debe llevar la cédula, el bono y un documento adicional con foto y número de cédula, todos originales. No se entregará mercancía si no se presenta el bono original.

9. La persona autorizada debe hacer una sola compra en cada establecimiento, es decir, no aplican compras parciales o en varias visitas. En caso de no gastar el 100% del valor del bono en la primera compra, NO será posible gastar el remanente después; es importante planear las compras con anterioridad. Se sugiere hacer cotización previa.
10. Una vez realizada la compra, cada uno de los establecimientos enviará las facturas directamente a Explora, donde se revisarán de manera detallada. En caso de encontrar inconsistencias (gastos no relacionados en el presupuesto o diferentes a los autorizados), se contactará al rector y la persona responsable. El valor de las compras que no logren ser justificadas, deberá ser reembolsadas a Explora por parte de la IE.

Fechas para hacer efectivos los bonos: a partir del 11 de agosto hasta el 30 de noviembre de 2014.

### FORMATO DE PRESUPUESTO MUESTRAS INSTITUCIONALES

Institución educativa: Gabriel Restrepo Moreno  
 Rector: Álvaro Mejía Payares  
 Teléfono fijo rector: 2631645  
 Teléfono celular rector: 3107769013  
 Correo electrónico rector: almepa@hotmail.com  
 Fecha muestra institucional: 26 de Septiembre de 2014

Rubro	Justificación	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Fuente (Éxito, Papelería Palacé o Portafolio)
Papelería (cintas, cartulinas, vinilos, marcadores, etc.)	Para elaboración de carteleras o posters	115	Ver anexo	\$ 202.000	Papelería Palacé
Pendón	1 pendón para promover la Muestra Institucional	1	\$ 98.000	\$ 98.000	Portafolio
<b>Total financiado por la Feria CT+I</b>				\$ 300.000	
<b>Total PAPELERÍA PALACÉ</b>				\$ 202.000	
<b>Total PORTAFOLIO</b>				\$ 98.000	

\_\_\_\_\_  
 Firma del Rector  
 Nombre completo: Álvaro Mejía Payares

Persona autorizada para reclamar los bonos

**Nombre completo: Luisa Mercedes Guillén Mesa**  
**Cédula de ciudadanía: 32.107.728 de Medellín**  
**Teléfono fijo: 269 78 85**  
**Teléfono celular: 3113048308**  
**Correo electrónico: luisaguillenmesa@hotmail.com**