



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
BYRON GAVIRIA

EXCELENCIA FELICIDAD INTELIGENCIA



NIT: 800161467-8

DANE: 166001004242

APROBADO SEGÚN LA RESOLUCIÓN N°2380 DE 06 MAYO DE 2011

POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

NÚCLEO EDUCATIVO 8

ALCALDIA DE PEREIRA

Pereira, julio 31 de 2017

Radicación No: **34743-2017**

Fecha: 31/07/2017-16:22:37

Recibido por: SANDRA MILENA BETANCOURT ARISTIZABAL

Destino: 2.9.4. Dirección de Bienes y Servicios Educativos

Anexo: 1 SOBRE MANILA

Doctor  
DANIEL LEONARDO PERDOMO GAMBOA  
Secretario de Educación Municipal de Pereira  
Attn. Dr. José Octavio García  
Profesional - Oficina Fondos de Servicios Educativos  
Ciudad

Asunto: **MANUAL DE CONTRATACIÓN FONDOS DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA BYRON GAVIRIA**

Cordial saludo:

De manera respetuosa me permito informarle que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 el cual establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación; en la fecha hago entrega del documento de la referencia y del ACUERDO No 001 del 22 de marzo de 2017, por medio del cual se adopta el MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS para su radicación; debo advertir que el Manual de Contratación fue elaborado por el Ordenador del gasto, con el acompañamiento de personal idóneo y en conjunto con el Consejo Directivo de esta vigencia académica fue actualizado y aprobado; su elaboración se realizó siguiendo los lineamientos que para tal fin se encuentran señalados en Colombia Compra Eficiente; es preciso anotar que en esta gestión igualmente se dio cumplimiento a una de las funciones del Consejo Directivo en lo relacionado con el Fondo de Servicios Educativos, según lo estipulado en el numeral 6, Artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto 1075 de 2015, el cual transcribo a continuación: "6. *Reglamentar mediante acuerdo procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).*"

Es preciso anotar que las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales certificadas de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001, tienen la competencia de administrar y ejercer control al servicio educativo, en este marco de acciones importante la asistencia técnica y asesoría permanente, por lo que con base en la normatividad vigente sobre manejo de recursos públicos, deben orientar a los Rectores y Directores rurales y a los Consejos Directivos sobre el funcionamiento de FSE con el fin de garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el manejo de los recursos asignados a todos y cada uno de los establecimientos de su jurisdicción.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015: "Artículo 2.3.1.6.3.18. *Control, asesoría y apoyo*. Respecto del Fondo Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes", le solicito cordialmente la radicación del Manual de Contratación adjunto y su aprobación escrita, o en su defecto si fuese objeto de recomendación, ajuste o corrección, controvertir con argumento jurídico el contenido; para que finalmente sean incorporados dichos ajustes en el manual de contratación para cuantías inferiores a los veinte (20) S.M.M.L.V. y sometido nuevamente a aprobación por parte del Consejo Directivo.

Por su oportuna atención de antemano muchas gracias,



---

JHOANNA RIVILLAS DÍAZ

Rectora

Anexos: 80 folios Acuerdo Consejo Directivo - "Manual de Contratación" -  
Acta Consejo Directivo



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	31 de julio de 2017	<b>Número de radicado:</b>	34743
<b>Tipo de documento:</b>	CONSULTA DE DOCUMENTOS	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	JOHANNA RIVILLAS DIAZ		
<b>Descripción o asunto:</b>	REMISION DE DOCUMENTOS	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	1 SOBRE MANILA
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAIA EDUCACION - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>Copia a:</b>	-

