

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Aplica

Contrataciones inferiores a 20 Salarios
Mínimos Legales Mensuales Vigentes

**LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Los Consejos Directivos de las instituciones educativas oficiales de Itagüí, tomando como guía este manual, reglamentarán los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

EL CONTRATO

DEFINICIÓN

Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren las instituciones educativas oficiales de Itagüí, a través de los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Los contratos que celebren las instituciones educativas a través de los Fondos de Servicios Educativos, son intuito persona y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Rector de la Institución.

FACULTADES PARA CONTRATAR

Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el **ordenador del gasto** y su ejercicio no implica representación legal. Es responsabilidad del rector celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Respecto con la autorización para celebración de contratos, el rector podrá celebrar los contratos, según las facultades que le confiera cada Consejo Directivo.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Contrato de obra: Son contratos de obra los que celebren las instituciones educativas para la construcción de la infraestructura física.

Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las instituciones educativas referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Contrato de prestación de servicios: Son los que celebren las Instituciones Educativas para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución.

Contrato de suministro: “Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”. Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor.

Contrato de compraventa: Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

Convenios inter administrativos: Las entidades celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto, serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

Contrato de arrendamiento: El Código Civil define el arrendamiento como “un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

Contratos Innominados: Son aquellos para los que la Ley no tiene previsto un nombre específico, debido a que sus características no se encuentran expresamente regulados por ella. Puede ser un híbrido entre varios contratos o incluso uno completamente nuevo. Ejemplo: Un contrato de prestación de servicio y compraventa, cumple con la característica de contrato innominado.

Todos los contratos descritos anteriormente pueden celebrarse en caso de requerirse y cumplir con las condiciones establecidas bajo la modalidad de **Urgencia Manifiesta**, cuando obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres). El contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida.

No obstante, para que la institución educativa proceda de esta forma, requiere **declarar** la “**urgencia manifiesta**” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la institución educativa justificará su decisión, previa aprobación del Secretario de Educación del Municipio.

La institución educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto.

CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS 20 SMLMV

El Consejo Directivo de cada establecimiento definirá, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo de Servicios Educativos, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes”.

Para el caso de los Fondos de Servicios Educativos, el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 establece el régimen de contratación especial así: “La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando **supere** la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

CLASES DE CONTRATOS APLICABLES, PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y RESPONSABLES

De acuerdo con el objeto, los contratos que pueden celebrar las instituciones educativas son los siguientes:

- Contrato de obra.
- Contrato de interventoría.
- Contrato de suministro.
- Contrato de consultoría.
- Contrato de comodato.
- Contrato de arrendamiento.
- Contrato de seguros.
- Contrato de concesión.
- Contrato de compraventa.
- Convenio inter administrativo.
- Contrato de prestación de servicios profesionales:
- Órdenes de prestación de servicios.
- Órdenes de suministro y todos los demás actos jurídicos que en virtud de la autonomía de la voluntad, las partes contratantes convienen celebrar.

Nota: El Profesional Universitario Abogado de los fondos educativos verificará que el acuerdo que reglamenta la contratación tenga la normativa vigente.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO, OBRA PÚBLICA, SUMINISTROS Y COMPRAVENTAS

OBJETIVO: Garantizar que los servicios, las compras y las obras que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas por los Consejos Directivos de las instituciones educativas y que sean recibidos a satisfacción de acuerdo con las especificaciones del contrato.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la justificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con la elaboración del acta de inicio del respectivo contrato, para los que lo requieran.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Asesor del área de Fondos, Profesional Universitario Abogado, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Justificación de la Contratación a realizarse. Estudio de Mercado 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo con conexión a red local. Internet. Software contable. Software de Proveedores
<p>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</p>	<p>(http://www.proveedoressemitagui.master2000.net)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ley 715 de 2001. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 Decreto 111 de 1996. Acuerdo del Consejo Directivo de cada Institución educativa. 	

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Los establecidos en el Decro 1075 de 2015	Cumplir con los postulados de la función administrativa.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Justificar la necesidad para la realización de la contratación de la obra pública, la prestación del servicio, suministro y/o la compra del bien.	Rector	Formato de Justificación Planilla de estudios de mercado.
2	Realizar estudios de mercado, solicitando cotizaciones a los proveedores de manera verbal, física, telefónica o mediante correo electrónico.	Rector	Planilla de estudios de mercado
3	Enviar al correo electrónico fondositagui2020@gmail.com, formato de justificación para contratar, la planilla de estudios de mercado de procesos contractuales, estudios de mercado, formato de invitación a contratar, y el formato de la solicitud de disponibilidad presupuestal	Rector	Formato de Justificación. Planilla de estudios de mercado. Formato de invitación, Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
4	Remitir los documentos descritos anteriormente, al profesional universitario abogado de los fondos para que verifique que los documentos radicados se ajusten a los procedimientos y preceptos normativos y radicarlos en archivo control de la contratación.	Asesor de Fondos	

5	Revisar los documentos y de requerirse, enviar por correo electrónico al correo de la institución las respectivas observaciones y/o requerimientos necesarias.	Profesional Universitario (Abogado)	
6	Realizar las respectivas correcciones y ajustes a las observaciones y requerimientos sugeridos por el profesional universitario abogado de los fondos de servicios educativos y remitirlas debidamente firmadas al correo electrónico del P.U Abogado de Fondos Educativos.	Rector	
7	Remitir a la funcionaria encargada del presupuesto para verificar la viabilidad presupuestal; el formato de solicitud de disponibilidad, estudios de mercado y cotizaciones	Profesional Universitario (Abogado)	
8	Solicitar a la Técnica Operativa de Tesorería, valide que en las cuentas de la Institución Educativa, existan recursos para la respectiva contratación	Funcionaria (Presupuesto)	
9	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad presupuestal. Si el fondo de servicios educativos de la institución educativa cuenta con recursos pase al numeral 11. Si no cuenta con recursos y/o no cumple con el objeto pase al numeral 10.	Técnica (Tesorera) Funcionaria (Presupuesto)	
10	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico.	Funcionaria (Presupuesto)	
11	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y enviarlo vía correo electrónico al rector para que verifique los rubros y continúe con la publicación de la invitación para contratar.	Técnico Operativo de Presupuesto	
12	Publicar la invitación de la prestación del servicio, obra pública o adquisición de bienes, en un lugar visible y de fácil acceso de la Institución, como mínimo de 8:00 a.m a 3:00 p.m.	Rector	Formato de Invitación

13	Seleccionar el oferente que cumpla con los criterios descritos en la invitación dejando claros los criterios de selección.	Rector	
14	Solicitar registro presupuestal, enviando al correo oficial de fondos educativos fondositagui2020@gmail.com , formato de solicitud de registro presupuestal, la invitación publicada y las propuestas económicas presentadas incluida la seleccionada.	Rector	Formato solicitud de Registro Presupuestal Invitación
15	Revisar los documentos, verificar que cumplan con los requisitos que establece el presente procedimiento y las disposiciones normativas y remitir a la funcionaria de presupuesto para que expida certificado de registro presupuestal.	Profesional universitario abogado	
16	Expedir certificado de registro presupuestal y remitir al profesional universitario abogado de Fondos Educativos	Funcionaria de presupuesto	
17	<p>Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores</p> <p><u>(http://www.proveedoressemitagui.master2000.net)</u></p> <p><u>Si el contratista favorecido es Persona Natural requiere subir al aplicativo de proveedores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía. • RUT actualizado en su actividad económica. • Hoja de vida en formato de la función pública para persona natural. • Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social vigente mediante el cual acredite la calidad de cotizante independiente, si la vigencia del contrato es superior a un mes, es obligatorio que acredite afiliación a ARL para los contratos de prestación del servicio. 	Profesional Universitario Abogado	

<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes Procuraduría. • Certificado de antecedentes Contraloría. • Certificado Antecedentes judiciales de Policía Nacional. • Certificado de Antecedentes Contravencionales, medidas correctivas de la Policía Nacional. • Certificación cuenta bancaria. • Si el contrato que se pretende ejecutar es una prestación de servicios y el contratista es una persona natural del genero masculino, es necesario que tenga definida su situación militar, en virtud del artículo 36 de la Ley 48 de 1993 y el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016; la verificación del estado de la situación militar deberá realizarse por medio de la oficina de la jefatura de reclutamiento de las fuerzas militares de Colombia a través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation. • Certificado de Registro Mercantil en caso de tener establecimiento de comercio abierto al público. <p><u>Si el contratista favorecido con el contrato es una Persona Jurídica</u> requiere subir al aplicativo de <u>proveedores</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal. • RUT de la Persona Jurídica actualizado en su activiasd económica. • Hoja de vida en formato de la función pública para persona Jurídica. • Certificación cuenta bancaria de la persona jurídica. 	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de paz y salvo en aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal, en caso de tener, y/o por el representante legal; la certificación no puede ser firmada por el contador. • Certificado de antecedentes Procuraduría del representante legal y de la persona jurídica. • Certificado de antecedentes Contraloría del representante legal y de la persona jurídica. • Antecedentes judiciales de Policía Nacional, únicamente del representante legal. • Antecedentes contravencionales, medidas correctivas de Policía Nacional, únicamente del representante legal. • Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio. <p>Las empresas de transporte deberán subir además: Póliza de cubrimiento global de responsabilidad civil, contractual y extra-contractual, vigente</p>		
18	Elaborar minuta del contrato y remitirlo con todos los documentos soportes, mediante correo electrónico al rector para su respectiva suscripción, incluye el el acta de inicio para los contratos que lo requieren.	Profesional Universitario abogado	Minuta de contrato y documentos anexos
19	Solicitar pólizas para los contratos de obra pública y remitirlas al abogado de fondos para su respectiva aprobación.	Rector y Profesional Universitario Abogado	Aprobación de Póliza
20	Publicar los contratos en el SECOP (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE) y en el software definido por la Contraloría en los términos establecidos	Rector	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GUIA DE MANEJO FINANCIERO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATOS

Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
 Formato de Solicitud de Registro Presupuestal
 Planilla de estudios de mercado.
 Formato de invitación.
 Formato de Justificación.
 Formato de Solicitud de Registro Presupuestal

CRITERIOS DE CONTROL

- EN CASO DE AUDITORÍA POR UN ENTE DE CONTROL, SE LE ASIGNÁRA CLAVE PARA ACCEDER AL SOFTWARE DE PROVEEDOR Y VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN ALLÍ.
- EL SOFTWARE BRINDA TODA LA SEGURIDAD, POR LO TANTO, NO SE REQUIERE IMPRIMIR DOCUMENTOS FÍSICOS PARA ANEXAR AL CONTRATO. LOS RECTORES TENDRÁN CLAVE DE CONSULTA PARA BAJAR LOS DOCUMENTOS DEL SOFTWARE DE PROVEEDORES QUE REQUIEREN SER PUBLICADOS EN GESTIÓN TRANSPARENTE Y QUE NO ESTÁN IMPRESOS.

OBSERVACIONES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS

Los contratos de **COMPRAVENTA Y SUMINISTRO** NO REQUIEREN:

- Acta de inicio.
- Acta de liquidación.
- Acta de terminación.

Los contratos de prestación de servicios y obra pública **REQUIEREN:**

- Acta de inicio.
- Acta de terminación.

Estos contratos **NO REQUIEREN:** Acta de liquidación.

- En caso de presentarse pagos parciales en los contratos de prestación de servicio, suministro u obra pública, se REQUIERE acta de ejecución parcial de las actividades ejecutadas.
- En caso de realizarse contrato que requiera anticipo, se les solicitará póliza que asegure el 100% del anticipo.
- Los contratos de arrendamiento no requieren invitación toda vez que es una única propuesta que selecciona el rector según la necesidad del espacio objeto del contrato de arrendamiento.
- Una vez ejecutadas las actividades del contrato, el rector tendrá hasta 15 días hábiles siguientes a la fecha de terminación del mismo, según lo estipulado en el contrato, para realizar el acta de terminación y/o el recibido a satisfacción, según el caso.
- El software de proveedores, presenta dos clasificaciones de documentos: INICIALES Y PERIÓDICOS. Los iniciales se suben por una única vez, es decir tiene vigencia para todo el año. No obstante si cambia de actividad o alguna situación específica, se puede subir el respectivo documento actualizado.
- Los documentos periódicos se suben mes a mes según la necesidad a contratar.
- Como estudio de mercado se entiende las cotizaciones o consultas de precios que se hagan en el mercado.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONTRATOS
DE ARRENDAMIENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES LA ARRENDADORA**

OBJETIVO: Garantizar que los contratos de arrendamientos se hagan con base a la normativa y cumplan con el objetivo propuesto.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la remisión de los documentos para la revisión del contrato y termina con el seguimiento realizado por los contadores al respectivo pago.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Contador, Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo con conexión a red local. Internet. Software contable. PEI. Plan de Mejoramiento Institucional.
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	
<ul style="list-style-type: none"> Ley 715 de 2001. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 Decreto 111 de 1996. Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano. Ley 820 de 2003. Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa. 	

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, publicidad, economía, y responsabilidad.	Cumplir con los postulados de la función administrativa.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Remitir al Profesional Universitario Abogado de los fondos de servicios educativos, copia del acta o acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se adjudicó el contrato, fotocopia de la cédula del arrendatario.	Rectores	
2	Elaborar la minuta del contrato darles el vºbº. y remitirlas a la Institución Educativa para correspondiente suscripción.	Profesional Universitario Abogado	
3	Remitir al profesional Universitario Contador para que haga control en un cuadro en excel, de cada contrato.	Profesional Universitario Contador	Hoja de Excel.
4	En caso de que el Consejo Directivo autorice la realización de una modificación al contrato inicialmente pactado se deberá remitir copia del Acto Administrativo del Consejo Directivo, debidamente motivado y justificado, a la Profesional Universitaria Abogada, para que realice la modificación al contrato, de ser procedente.	Rector	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5	Realizar modificación y pasar al Profesional Universitario Contador para que actualice el cuadro control de contratos.	Profesional Universitario Abogado	
6	Hacer seguimiento y generar los intereses cuando se constituya mora en el pago del cánon de Arrendamiento.	Profesional Universitario Contador	
- Guía de los Fondos Educativos.			
FORMATOS			
Cuadro Control en Excel.			
CRITERIOS DE CONTROL			
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los contratos tengan el vºbº de la profesional universitaria de los Fondos. - Los Rectores deben remitir a las contadoras de la oficina de fondos educativos, copias de los soportes de pago del canon de arrendamiento para el respectivo control. Al finalizar el mes, los rectores remitirán soportes de pago de los servicios públicos al funcionario responsable adscrito a la Secretaria de Hacienda del municipio. 			

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONTRATOS
DE ARRENDAMIENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES LA
ARRENDATARIA**

OBJETIVO: Garantizar que los contratos de arrendamiento que requiera la institución se realicen oportunamente y con la calidad requerida.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la Solicitud de Disponibilidad y Termina con la remisión del contrato a la Institución Educativa.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Contador, Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo con conexión a red local.
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	<ul style="list-style-type: none"> Internet. Software contable.
<ul style="list-style-type: none"> Ley 715 de 2001. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. Decreto 111 de 1996. Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano. Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> PEI. Planes de Mejoramiento.

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	Cumplir con los postulados de la función administrativa

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad para arrendar el bien.	Rector	
2	Solicitar a la oficina de fondos de servicios educativos la disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal anexando la cotización del espacio objeto del contrato de arrendamiento.	Rector	Formatos solicitud de disponibilidad y registro presupuestal

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3	Registrar en el cuadro control de contratación y remitir a la P.U Abogada	Auxiliar Administrativo	
4	Revisar que el objeto y las actividades a contratar se ajusten a la norma y remitir a la técnica de presupuesto.	Profesional Universitario (Abogada)	
5	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad. Si tiene recursos pase al numeral 6. Si no tiene recursos y/o no cumple con el objeto, pase al numeral 7.	Técnico Operativo (Presupuesto) Técnico Operativo (Tesorero)	
6	Expedir la disponibilidad y registro y enviarlas vía correo electrónico al rector, para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.	Técnico Operativo de Presupuesto	Certificados de disponibilidad y registro presupuestal
7	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico.	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	<p>Enviar a la Profesional Universitaria Abogada, a través de correo electrónico la siguiente documentación para revisión e iniciar la elaboración del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal • Propuesta (cotización) • Justificación de la contratación. 	Rector	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9	<p>Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores.</p> <p><u>(http://www.proveedoressemitagui.master2000.net)</u></p> <p>Si es Persona Natural requiere subir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía. • RUT • Certificación Bancaria <p>Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Antecedentes de Policía Nacional. Certificado de antecedentes contravencionales..</p>	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	
	<p>Si es Persona Jurídica requiere subir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal. • RUT de la Persona Jurídica. • Certificado de Procuraduría • Certificado de Contraloría. • Antecedentes de Policía Nacional. • Certificado medidas correctivas 		
10	<p>Revisar el cumplimiento de todos los documentos y elaborar la minuta del contrato</p>	<p>P.U. Abogado</p>	
11	<p>Remitir la minuta del contrato con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al arrendador para legalizar el contrato.</p>	<p>P.U. Abogado</p>	
12	<p>Subir el contrato a la página de gestión transparente en los términos definidos por la Contraloría.</p>	<p>Rector</p>	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
FORMATOS			
	Guía de los Fondos Educativos		
FORMATOS			
	Formato de Disponibilidad		
	Formato de Solicitud de Registro presupuestal		
	Formato de Justificación		