



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Aplica

Contrataciones inferiores a 20 Salarios
Mínimos Legales Mensuales Vigentes

**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES
DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

2024

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Consejo Directivo de la Institución Educativa, tomando como guía este manual, reglamentará los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que se elabore en la institución hasta los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

EL CONTRATO

DEFINICIÓN

Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebre la institución educativa, 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 celebre la institución educativa 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 **Consejo Directivo** de la Institución Educativa.

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 el Consejo Directivo.

Los ingresos obtenidos con **destinación específica** deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso (ARTÍCULO 2.3.1.6.3.10. Ejecución Presupuesto, parágrafo 2). En caso de la institución requerir un cambio deberá solicitarlo a quien asignó el recurso, y este a su vez será quien autorice si es procedente o no, el cambio.

TIPOLOGÍAS DE CONTRATACIÓN

Se relaciona los tipos de contratos que podrá celebrar la Institución Educativa:

Contrato de obra: Son contratos de obra los que celebra la institución educativa para la construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física.

Contrato de Interventoría: Son contratos que celebra la institución educativa para el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento de un contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Contrato de Comodato: Son contratos en los que una de las partes involucradas hace entrega de un bien mueble o inmueble a la otra parte, esto se hace de manera gratuita. Una vez se le entrega, se espera que haga uso de este bien y, una vez finalice su uso lo restituya. Este tipo de contrato se encuentra regulado en el Código Civil Colombiano en el título XXIX del Libro Cuarto.

Contrato de arrendamiento: Es aquel por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble, total o parcialmente, y la otra a pagar por este goce un precio determinado.

Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebre la institución educativa 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 celebra la Institución Educativa 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 interadministrativos: 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.

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.

Y todos los demás actos jurídicos que en virtud de la autonomía de la voluntad, las partes contratantes convienen celebrar.

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, además de informar a los respectivos entes de control que lo requieran.

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.

En el evento que se declare la urgencia manifiesta, una vez se firme el contrato respectivo, se debe remitir el contrato y toda la documentación que lo soporta, a la Contraloría Municipal de Itagüí.

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

CONTRATACIÓN HASTA LOS 20 SMLMV
(Para la vigencia 2024 corresponde a \$26.000.000)

El Consejo Directivo de la Institución Educativa definirá, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades de la Institución, 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 hasta 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”.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO: Garantizar que los bienes, servicios y obras que requiera la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas por el **Consejo Directivo** de la institución educativa.

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

RESPONSABLES: Consejo Directivo, Rector, Asesor del área de Fondos, Profesional Universitario Abogado y Contador, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
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.

BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	(http://www.proveedoressemitagui.master2000.net)
Ley 715 de 2001 Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 Decreto 111 de 1996 Acuerdo del Consejo Directivo	

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Justificar la necesidad para la realización del proceso de contratación a iniciar	Rector	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Justificación
2	Realizar estudios de mercado, solicitando cotizaciones, a los proveedores.	Rector	Planilla de estudios de mercado
3	Enviar al correo electrónico: fondos.educativos@itagui.edu.co , formato de justificación para contratar, planilla de estudios de mercado, cotizaciones (mínimo 2), formato de solicitud de disponibilidad y formato de invitación.	Rector	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Justificación. • Planilla de estudios de mercado. • Formato de invitación, • Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4	Verificar que la información recibida esté completa y radicar la documentación en el cuadro de control de fondos . De no estar completa o tener errores en los valores de las cotizaciones, devolver, a través del correo electrónico, a la institución educativa para los respectivos ajustes. De estar correcto pase a la siguiente actividad.	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de control
5	Remitir a través del correo, los documentos al Profesional Universitario Abogado de los Fondos para que verifique que los documentos radicados se ajusten al procedimiento y preceptos normativos.	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
6	Revisar los documentos y de requerirse, enviar por correo electrónico al correo de la institución las respectivas observaciones y/o requerimientos necesarios.	Profesional Universitario (Abogado)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
7	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	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8	Remitir a la funcionaria encargada de presupuesto para verificar la viabilidad presupuestal; el formato de solicitud de disponibilidad, estudios de mercado y Cotizaciones.	Profesional Universitario o (Abogado)	<ul style="list-style-type: none"> • Formtato de solicitud de Disponibilidad • Cotizaciones.
9	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto para solicitar el certificado de existencia de recursos en banco. Si cuenta con recursos pase al Numeral 10. Si no informe al Rector para que le auotirce el respectivo ajuste presupuestal y proyecto el acuerdo.	Servidora (Presupuest o)	
10	Solicitar a la tesorera del fondo, expedir certificado de existencia de recursos en bacos.	Servidor (Presupuesto)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
11	Verificar que se cuente con recursos en bancos y expedir la respectiva certificación y enviarla a la servidor de presupuesto. De no existir recursos en caja, informar a través de correo que no se cuenta con los recursos.	Técnica Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia en bancos
12	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y enviarlo vía correo electrónico al Rector, con copia al PU l abogado, para que verifique los rubros y continúe con la publicación de la invitación para contratar.	Servidor (Presupuesto)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Presupuestal
13	Publicar la invitación en un lugar visible y de fácil acceso de la Institución, como mínimo de 8:00 a.m a 3:00 p.m.	Rector	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Invitación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14	Seleccionar el oferente que cumpla con los criterios descritos en la invitación dejando claros los criterios de selección.	Rector	
14	Enviar solicitud de registro presupuestal, al correo oficina de fondos de servicios educativos fondos.educativos@itagui.edu.co , formato de solicitud de registro presupuestal, la invitación publicada, así como la propuesta económica seleccionada, con firma del Rector en señal de aprobación de la misma, para que la abogada valide la legalidad de toda la documentación.	Rector	<ul style="list-style-type: none"> • Formato solicitud de Registro Presupuestal • Invitación • Cotización seleccionada
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.	Servidor de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Presupuestal
17	Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores. http://www.proveedoressemitagui.master2000.net <u>Si el contratista favorecido es Persona</u>	Profesional	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p><u>Natural requiere subir al aplicativo de proveedores:</u></p> <p>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 de servicio. 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.</p> <p>Si el contrato que se pretende ejecutar es una prestación de servicios y el contratista es una persona natural del género 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</p>	<p>Universitario Abogado</p>	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p> militares de Colombia a través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation. </p> <p> Certificado de Registro Mercantil en caso de tener establecimiento de comercio abierto al público. </p> <p> <u>Si el contratista favorecido con el contrato es una Persona Jurídica</u> requiere subir al aplicativo de </p> <p> Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal. RUT de la Persona Jurídica actualizado en su actividad económica. Hoja de vida en formato de la función pública para persona Jurídica. Certificación cuenta bancaria de la persona jurídica. 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. </p>		



Alcaldía de
Itagüí

**Secretaría
de Educación**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Antecedentes judiciales de Policía Nacional, únicamente del representante legal.</p> <p>Antecedentes contravencionales, medidas correctivas de Policía Nacional, únicamente del representante legal.</p> <p>Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio.</p> <p>Las empresas de transporte deberán subir, además: Póliza de cubrimiento global de responsabilidad civil, contractual y extracontractual, vigente</p> <p>Nota: De no cumplir alguno de los documentos la PU Abogada realizará requerimiento, a través del correo electrónico, al rector.</p>		
18	Elaborar minuta del contrato y remitirlo con todos los documentos soporte, mediante correo electrónico al rector para su respectiva suscripción, incluye 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, de Responsabilidad Civil por 100 salarios mínimos legales (\$130.000.000) (Amparo básico, predios, labores y operaciones) por el término del contrato y de Cumplimiento del Contrato equivalente al 10% del valor del contrato y 4 meses más desde la finalización del plazo de ejecución. Remitirlas al abogado de fondos para su	Rector y Profesional Universitario Abogado	Aprobación de Póliza

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	respectiva aprobación.		
20	Publicar los contratos en el SECOP según corresponda y en el software definido por la Contraloría Municipal en los términos establecidos por dicho ente de control	Rector	

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 certificado de existencia de recursos
- Formato de Solicitud de Registro Presupuestal

CRITERIOS DE CONTROL

El software de proveedores brinda toda la seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir documentos físicos para anexar al contrato. Se asignarán claves de consulta para bajar los documentos del software de proveedores que requieren ser publicados en el aplicativo dispuesto por la Contraloría Municipal y que no estén impresos.

OBSERVACIONES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS

Los contratos de **COMPRAVENTA Y ARRENDAMIENTO** 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.

Los contratos de **SUMINISTRO** REQUIEREN:

- Acta de inicio cuando en el contrato no se estipule el día de inicio de la ejecución.
- Acta de terminación y/o de recibido a satisfacción.

Los contratos adelantados bajo el presente manual de contratación, debido a su naturaleza **NO REQUIEREN. Acta de liquidación.**

Situaciones Adicionales:

- 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 en el año, 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 cargan en la plataforma 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.
- En caso de adquisiciones de suministros y/o alimentación, cuando la asistencia a los eventos sea inferior a lo esperado, se deberá explicar en el acta de recibido a satisfacción y/o terminación que los sobrantes fueron entregados a otras personas por la situación presentada.
- Las Instituciones Educativas, a través de los Fondos de Servicios Educativos, podrán adquirir bienes, obras y servicios a través de la herramienta en línea del Sistema de Compra Pública, Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

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
Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa	Equipo de cómputo con conexión a red local.
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	Internet.
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	Software contable. PEI. Plan de Mejoramiento Institucional.

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	Identificar la necesidad para arrendar el bien.	Rector	
2	Solicitar a la oficina de fondos de servicios educativos la disponibilidad y el registro presupuestales anexando la cotización del espacio objeto del contrato de arrendamiento.	Rector	Formatos solicitud de disponibilidad y registro presupuestal
3	Registrar en el cuadro control de contratación y remitir a la P.U Abogada.	Auxiliar Administrativo	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4	Revisar que el objeto y las actividades a contratar se ajusten a la norma y remitir a la técnica de presupuesto.	Profesional Universitario (Abogado)	
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.	Servidor (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.	Servidor (Presupuesto)	Certificados de disponibilidad y registro presupuestal
7	Devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico.	Servidor (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> <p>Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Registro Presupuestal.</p> <p>Propuesta (cotización.)</p> <p>Justificación de la contratación.</p>	Rector	
	Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores.		

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

FORMATOS

Formato de Disponibilidad

Formato de Solicitud de Registro presupuestal

Formato de Justificación