|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |
| **Modalidad del Contrato.** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |   |
| **Fecha de Suscripción del contrato.** |   |   |   |
|   |   |   | **Día** | **Mes**  | **Año** |
| **Objeto:**  |   |
|
|
|
| **Contratista** |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| **Disponibilidad Presupuestal. #**  |   |   |   |
| $  |  |  | **Día** | **Mes**  | **Año** |
| **Registro Presupuestal. #**  |  |   |   |   |
| $  |  |  | **Día** | **Mes**  | **Año** |
| **Interventor(es).**  |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |   |
| **Nombres y Apellidos.** |   |
| **# de documento.** |   |
| **Cargo.** |  |   |
|   |   |   |   |   |   |
| **DOCUMENTOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO** |
| **Documento de Identidad del Representante Legal**  |
|  |
| **Documentos de Acreditación de la Institución Educativa.** |
| **Antecedentes Fiscales**  |
| **Antecedentes Disciplinarios** |
| **RUT** |
| **Cámara de Comercio** |
| **Certificado de Instrumentos Públicos. (Especifique linderos).** |  |  |
| **Fecha de Inicio** |
| **Duración.** |
| **Prorrogas** |
| **Fecha de Terminación** |  |  |  |  |
| **Fecha de Terminación por Prórrogas.** |  |  |  |
| **Nota.** Estos documentos deben estar vigentes a la entrega hasta por un mes posterior a la entrega a efectos que a la proyección del contrato de arrendamiento no se encuentren vencidos. Para el Caso del RUT debe estar actualizado a partir de mayo de 2013. |