|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo: | Convenio |[ ]  Contrato |[ ]  N° |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de remisión: |  |
| Unidad remitente: |  |
| Nombre del remitente: |  |
| Cargo: |  |
| Teléfono: |  | Ext. |  | Correo electrónico: |  |

|  |
| --- |
| Entidad contratante o con quien se celebra el convenio o contrato |
|  |
| Objeto del convenio o contrato |
|  |
| Duración del convenio o contrato |
| Fecha de Inicio: |  | Fecha de finalización: |  |
| Valor total del convenio o contrato: |  |
| Importancia del convenio o contrato a nivel institucional, para la respectiva dependencia o programa |
|  |
| Responsabilidad de la Universidad Católica Luis Amigó frente al convenio o contrato |
|  |
| Presupuesto, cuando se trate de la venta de servicios, donde se incluyan ingresos, egresos, utilidades, conforme a las políticas institucionales. Indicar en este cuadro ingresos, egresos y utilidades. Anexar presupuesto validado por la Dirección Administrativa y Financiera o por quien corresponda. |
|  |

|  |
| --- |
| **Si se trata de un contrato, deberá tener en cuenta:** |
| 1. ¿Está registrado como proveedor de la Universidad?

**Si** [ ]  (adjuntar el registro de proveedor) **No**[ ]  (si no está registrado no se autorizará).1. Si es una prórroga o un nuevo contrato con alguien que ya ha prestado el servicio anteriormente, deberá adjuntar la evaluación del proveedor e informe de los productos entregados en el contrato anterior para ilustración del Rector.
2. Si es un convenio internacional deberá adjuntar la presentación de la institución con la cual se pretende realizar el convenio para ilustración del Rector.
3. La Secretaría General podrá exigir información complementaria.
 |

**Espacio para ser diligenciado únicamente por la Secretaría General**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Recibo**:**  |  |

|  |
| --- |
| **Observaciones Jurídicas** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Se recomienda la firma:  | SI  |[ ]  NO |[ ]
|  |
| Remitido a la Rectoría General para su firma el día:  |  |
|  |
| Devuelto al Remitente para su corrección el día: |  |
|  |
| Recibido con correcciones el día: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Se recomienda para la firma del Rector General después de verificadas las correcciones el día:  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Firma del Secretario General: |  |