****

FICHA TÉCNICA – CONTROL INTERNO DE APROBACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS PARA FIRMA DEL RECTOR

Para la gestión de convenios y contratos en la UTB, es requisito que el documento original que se presente para firma del Rector tenga la aprobación del Directivo responsable en la UTB y de la Asesoría Jurídica (Vo. Bo. En cada una de las páginas del documento). El documento debe ser presentado al menos en dos originales, uno para cada tenor.

La persona responsable del proyecto a formalizar mediante convenio o contrato es la encargada de presentar ante la Asesoría Jurídica el presente formato diligenciado para la posterior firma del Rector.

**IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Documento:** |  | **Referencia:** |  |
|  |  |
| **Entidades que firman el documento:** |  |
|  |  |
| **Responsable en la UTB (nombre y cargo)**: |  |
|  |  |
| **Responsable en la otra entidad (Nombre y cargo)** |  |
|  |  |
| **Objeto:** |  |
|  |  |
| **Duración:** |  |
|  |  |
| **Valor:** |  |
|  |  |
| **Implicaciones económicas para la UTB:** |  |

**CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE ÁREAS RESPONSABLES EN LA UTB (nombre y firma)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vo. Bo. del Responsable de la ejecución****Nombre y Cargo** | **Vo. Bo. Del Directivo a cargo del proyecto****Nombre y Cargo** |
| **Vo. Bo. Dir. Financiero** **Nombre y Cargo** | **Vo. Bo. De oficina jurídica****Nombre y Cargo** |

**OBSERVACIONES (si aplica) :**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REMISIÓN A RECTORÍA:** | Fecha |  |
|  |  |  |