Tabla de Retención Documental – TRD

Día    Mes     Año

Doctor (a)

Universidad del Cauca

|  |  |
| --- | --- |
| 1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

(De la siguiente lista desplegable. Seleccione el contrato que se pretende realizar)Seleccione | 1.2 TIPO DE CUANTÍA:(De la siguiente lista desplegable. Seleccione el tipo de cuantía del contrato)Seleccione |
| 1. JUSTIFICACIÓN DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD: (Describir de donde y porque nace la necesidad, identificar claramente la necesidad, como se pretende satisfacer la necesidad. Cuando se trate de obras civiles, hacer referencia a diseños, planos, y análisis técnicos e indicar que los mismos harán parte integral del estudio. **Tener en cuenta:** Todas las solicitudes deben considerar el principio de Austeridad en el Gasto establecido en el capítulo XVII del Acuerdo Superior 051 de 2007 o Estatuto Financiero y Presupuestal).

      |
| 1. OBJETO DEL CONTRATO: (El objeto del contrato debe describirse de manera clara, precisa, concreta y debe iniciar con un verbo tal como: Apoyar, Adelantar, Realizar entre otros).

      |
| 1. ACTIVIDADES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (Relacionar las actividades a ejecutar durante el contrato).

       |
| 1. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: (Debe calcularse según la complejidad de la obra, bien o servicio y ser coherente con el valor de este, para evitar prorrogas que impliquen indebida planeación, tener en cuenta que Un (1) mes se entiende en 30 días calendario. Adicionalmente para proyectos y convenios indicar la vigencia de estos).

      |
| 1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (Sitio exacto en el que se ejecutará la obra, bien o servicio, indicar lugar, dirección de ubicación y ciudad).

      |
| 1. VALOR O PRESUPUESTO ESTIMADO:(Para proyectos de inversión anexar el presupuesto detallado. Indicar el método utilizado para determinar el presupuesto oficial y anexarlo).

VALOR MENSUAL (Si aplica): $        VALOR ANTES DE IVA $        VALOR IVA (Si aplica) $       VALOR TOTAL ESTIMADO $        |
| 1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: (Describir el ítem o los ítems que enmarcan la necesidad en el PAA)

       |
| 1. PERFIL: (Para prestación de servicios especificar el perfil requerido según la Resolución R-1456 de 2017 y sus modificatorios. Para los demás tipos de contratación identificar, la idoneidad del contratista).

      |
| 1. TIPO DE SEGUIMIENTO:(La información a diligenciar en esta casilla está relacionada con la designación del supervisor profesional quien realizará el control y seguimiento al contrato. Según el inciso 2 del Artículo 20 del Acuerdo Superior 064 de 2008 o Estatuto de Contratación)

Requiere Interventoría: SI [ ]  NO [ ]   Datos supervisor sugerido:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre:      Cargo:      Cédula:       | Dependencia o facultad:      Correo electrónico:      N° Contacto:       |

 |
| 1. AUTORIZACIONES, PERMISOS, VIGENCIA FUTURA, LICENCIAS DE CUALQUIER NATURALEZA O DOCUMENTOS TÉCNICOS: (Especificar si el contrato que se pretende celebrar requiere de autorizaciones, permisos, licencias de cualquier naturaleza y documentos técnicos, detallando expresamente cuál o cuáles de ellos. Ejemplos: licencias ambientales, permiso para manejo de escombros o disposición de residuos sólidos, permisos de vecindad, transporte de materiales, señalización, entre otros. debe ser vigente y anexarlo).

      |
| **NOTA:**1. Adjuntar los demás requisitos y/o documentos establecidos en la lista de chequeo de acuerdo con cada tipo de contrato.
2. En caso de bienes de consumo o devolutivos, adjuntar las especificaciones de los elementos a adquirir diligenciando el formato PA-GA-5.4.5-FOR-4.
3. En caso de compra o suministro de equipos adjuntar la viabilidad técnica diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-40.
 |
| INDICAR: (Indicar nombre, teléfono y correo electrónico del contacto del apoyo administrativo para trámites contractuales).      |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOLICITANTE**Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre:      C.C.:      Cargo:      Dependencia:      E-mail:       | **ORDENADOR DEL GASTO**Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre:      Cargo:       |

**REVISIÓN ADMINISTRATIVA (Aplica para Vadm) REVISIÓN JURÍDICA (Aplica para Vadm)**

Nombre: Nombre:

Visado: Visado: