 <b>Universidad de Santander</b> UDES	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b>
		Fecha: 22.9.2020
		Versión: 01

## ANEXO 2. GUÍA DE COMUNICACIÓN PARA REVISIÓN JURÍDICA Y FINANCIERA

### 1. PRESENTACIÓN

Este formato es una guía para remitir a revisión jurídica y financiera los convenios en proceso de negociación o renovación. Vale recordar que previo a la revisión jurídica y financiera, los convenios deberán tener el visto bueno de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales o para el caso de los convenios de docencia servicio de la Facultad de Ciencias de la Salud, el visto bueno de la Decanatura.

### 2. RECOMENDACIONES DE USO

- 2.1 La comunicación deberá ser copiada en un documento nuevo y podrá ser enviada por correo electrónico institucional o mediante comunicación oficial por correspondencia certificada de acuerdo con los requerimientos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- 2.2 La comunicación deberá ser completada con los datos del remitente y destinatario y ajustarse a los requisitos y formatos institucionales establecidos por el área de Gestión Documental UDES.
- 2.3 Cuando la comunicación sea enviada mediante correspondencia certificada deberá ser firmada por el líder del proceso o programa académico o se podrá solicitar firma de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.


### 3. GUÍA DE COMUNICACIÓN

Fecha

**PARA:** **Ingeniero Fredy Bayona Arenas** (*Visto Bueno aspectos financieros*)  
 Director Administrativo y Financiero

**Dr. William Granados** (*Visto Bueno aspectos jurídicos*)  
 Asesor Jurídico

**ASUNTO:** Solicitud de visto bueno convenio

 <b>Universidad de Santander</b> UDES	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES</b>
		Fecha: 22.9.2020
		Versión: 01

Respetado Ingeniero/Doctor (apellido)

Reciba un cordial saludo,

Por medio de la presente se remite para trámite de revisión correspondiente y vistos buenos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, así como del Departamento Jurídico el siguiente convenio entre la (nombre completo de la institución) y la Universidad de Santander.

Anexo a esta comunicación se remiten (N) (número en letras) copias en (idiomas en los que está escrito el convenio).

Solicitamos respetuosamente remitir su concepto sobre el mismo para dar trámite correspondiente de firma.

Sin otro particular,

Cordialmente,

*FIRMA*

#### **4. CONTACTO**

**Para solicitar apoyo en la gestión de convenios**

Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales

Vanessa Ibáñez Delgado

Directora

[relacionesinternacionales@udes.edu.co](mailto:relacionesinternacionales@udes.edu.co)

**Para solicitar formatos o tramitar firmas de la DRNI**

Jennifer Rojas

Secretaria

[Secretaria.drni@udes.edu.co](mailto:Secretaria.drni@udes.edu.co)