

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

TENGA EN CUENTA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS Y CARTAS DE INTENCIÓN:

- a** Estos deben responder a una oportunidad para el desarrollo de actividades y/o proyectos específicos de la Universidad.
- b** Estos deben contar con una persona responsable en la unidad académica-administrativa quien realice el seguimiento al plan de trabajo propuesto.
- c** Las unidades académicas-administrativas contarán con el apoyo de los responsables de internacionalización, los coordinadores de investigación, los delegados de extensión o delegados de la Unidad para la gestión de cartas de intención o de convenios.



1

IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CARTA DE INTENCIÓN O CONVENIO

¿Quién?
Decano / Director de la Unidad / Responsable de Internacionalización.

2

ELABORAR Y PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO

¿Quién?
Responsable de internacionalización/ Coordinador de Investigación/Delegado de extensión/Delegado de la Unidad

- Diligencian el formato de Plan de trabajo y seguimiento a convenios y cartas de intención, y lo presentan a la Unidad Central que corresponda.

3

REVISIÓN DEL TEXTO POR PARTE DE LA U. CATÓLICA

¿Quién?
Dirección Central de Investigaciones / Dirección de Extensión / ORII y Asesora Jurídica de la Rectoría

- Revisan el texto propuesto de carta de intención o convenio.

4

REVISIÓN DEL TEXTO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN SOCIA

¿Quién?
Institución socia

- Revisa el documento hasta llegar a un acuerdo sobre el texto final.

5

APROBAR Y FIRMAR

Convenios y cartas de intención de docencia

- El texto final debe tener el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Rectoría, del Director de la Unidad Central que tramita y del Vicerrector Académico. Luego, se procede con la firma del Representante Legal de ambas partes.

Cartas de intención de investigaciones

- Serán firmadas por cada una de las instituciones participantes. El Comité Central de Investigaciones emitirá un visto bueno para la firma de las cartas de intención externas. Solo en el caso de convocatorias externas (p.e. MinCiencias), se puede requerir la firma del representante legal.

6

ENVÍO DEL DOCUMENTO

¿Quién?
La Unidad Central que tramita

- Envía a la institución socia copia del documento para su firma.

7

REGISTRAR EN SEVENET

¿Quién?
La Unidad Central que tramita

- Envía a la ORII los textos de cartas de intención y convenios firmados, para su registro en Sevenet, y en archivo físico y digital, según corresponda.

8

SOCIALIZAR LOS CONVENIOS

¿Quién?
La Unidad Central que tramita

- Comparte con la unidad interna solicitante, el convenio firmado.

9

REALIZAR SEGUIMIENTO

¿Quién?
Las Unidades académicas-administrativas.

- Actualizan semestralmente el informe de los resultados de la carta de intención o del convenio, y envían a la Dirección Central de Investigaciones, Dirección de Extensión u ORII, según corresponda.

10

CONSOLIDAR RESULTADOS

¿Quién?
La Dirección Central de Investigaciones y Dirección de Extensión.

- Consolidan los resultados de los planes de trabajo, y envían informe a la ORII para consolidar la información estadística.

11

PRÓRROGA O CANCELACIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN O DE CONVENIOS

¿Quién?
Las unidades centrales

- Deciden la continuidad o no de las cartas de intención o convenio, teniendo en cuenta los resultados obtenidos.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación