

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código: P-001-IT-086
		Emisión: 14-11-2025
		Versión: 02
		Página 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de cartas de intención y de convenios de cooperación interinstitucional de la Universidad Católica de Colombia con otras instituciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las cartas de intención y los convenios de cooperación interinstitucional que gestionan la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, la Dirección de Extensión y la Dirección Central de Investigaciones con el objeto de establecer convenios marco de cooperación con instituciones nacionales e internacionales legalmente constituidas, convenios específicos que fortalezcan los procesos de docencia, investigación y extensión, y cartas de intención para las funciones de docencia e investigación.

En caso de que alguna otra unidad académica o administrativa, diferente a las anteriores, requiera gestionar un convenio, deberá hacerlo a través de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de carta de intención o convenio y finaliza con la firma respectiva. Ambos documentos deberán estar acompañados de un plan de trabajo que contribuya al cumplimiento de los compromisos y acuerdos establecidos por las partes involucradas

3. GLOSARIO

- **Adenda u Otrosí:** documento que permite modificar, aclarar o ajustar cláusulas del convenio que se encuentre vigente. Este es parte del documento.
- **Cartas de intención:** documento a través del cual se manifiestan las posibilidades de cooperación y áreas de interés para el desarrollo de unos compromisos entre las partes de las funciones de docencia e investigación, con instituciones nacionales internacionales.
- **Convenio:** documento suscrito por dos o más partes mediante el cual se establecen compromisos de cooperación sobre intereses mutuos que impulsan el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.
- **Convenio marco:** acuerdo de voluntades mediante el cual las partes interesadas manifiestan su interés en establecer compromisos generales en la realización de actividades de docencia, investigación, extensión y de relaciones internacionales o interinstitucionales.
- **Convenio específico:** acuerdo de voluntades mediante el cual las partes interesadas establecen de manera detallada el tipo de actividad a realizarse, atendiendo los criterios establecidos en el convenio marco de colaboración. Se pueden establecer convenios específicos de diferentes tipos:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código: P-001-IT-086
		Emisión: 14-11-2025
		Versión: 02
		Página 2 de 17

- **Convenio específico – Codirección:** acuerdo de voluntades suscrito por dos instituciones de educación superior, las cuales se comprometen a acompañar el proceso de dirección de tesis mediante la asignación de tutores en cada una de las instituciones. En la modalidad de codirección, se deberá firmar por las autoridades competentes de cada institución, un acuerdo por cada estudiante participante en la modalidad de codirección. Asimismo, bajo esta figura, el estudiante únicamente recibe el título de su Universidad origen.
- **Convenio específico – cotutela:** acuerdo de voluntades que suscriben dos instituciones de educación superior, con el fin de dirigir de manera conjunta una tesis doctoral para obtener el título de Doctor, y que tiene como compromiso la asignación de un tutor, encargado del direccionamiento. Deberá existir un acuerdo por cada estudiante que participe en la modalidad de cotutela y este, será firmado por las autoridades competentes de cada institución.
- **Convenio específico – doble título:** acuerdo de voluntades que tiene como objetivo ofrecer a los estudiantes de la Universidad la posibilidad de obtener, además de su título de la Universidad Católica de Colombia, el título en una institución extranjera. Para esto, el estudiante deberá cumplir con los requisitos institucionales y gubernamentales del país e institución extranjera y los procesos de homologación correspondientes.
- **Convenio específico – movilidad académica:** acuerdo de voluntades entre dos o más instituciones de educación superior, que establece las condiciones y procedimientos para la realización de intercambios académicos de estudiantes, profesores y administrativos, tanto nacionales como internacionales, en actividades relacionadas con las funciones sustantivas universitarias.
- **Convenio de apoyo interinstitucional:** acuerdo de voluntades que formaliza una alianza entre la universidad y una agencia o empresa, y que permite la presentación de propuestas para actividades específicas requeridas por las unidades académicas o administrativas en el cumplimiento de sus funciones, como el caso de los acuerdos orientados al fortalecimiento del bilingüismo.
- **ORII:** Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- **Propiedad intelectual:** "La propiedad intelectual se refiere a las creaciones derivadas del intelecto humano en los terrenos industrial, científico, literario y artístico. Tradicionalmente, la propiedad intelectual se divide en dos categorías, la primera se refiere a la propiedad industrial que es el derecho exclusivo del que goza una persona física o jurídica sobre una invención, un diseño industrial o un signo distintivo y la segunda se refiere a los derechos de autor, que son los derechos que tienen los creadores sobre las obras artísticas o literarias" (Guía de propiedad Intelectual - MinCiencias)
- **Plan de trabajo:** documento escrito que establece las actividades, los tiempos, los responsables y los recursos requeridos para el logro de los objetivos de cooperación acordados entre las partes o instituciones

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código: P-001-IT-086
		Emisión: 14-11-2025
		Versión: 02
		Página 3 de 17

interesadas, y que se llevará a cabo una vez se firme el convenio o acuerdo de voluntades marco o específico, haciendo parte del mismo.

- **Sevenet:** software de gestión documental de la Universidad que permite conservar documentos de manera digital, así como hacer seguimiento al archivo y correspondencia. Es el repositorio en el que se registrarán todos los convenios interinstitucionales y cartas de intención de la Universidad.
- **Unidad Central:** áreas que en la Universidad tramitan convenios o cartas de intención, las cuales son: la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Dirección de Investigación o Dirección de Extensión.
- **Sistema de Información para la Gestión de la Investigación - SIGI360.** es una herramienta que permite gestionar los Proyectos y las Actividades de Investigación de la Universidad, integrándose con los demás procesos institucionales. El objetivo de este Sistema es contar con información actualizada, unificada y confiable, que permita generar reportes e informes que faciliten los procesos internos entre las diferentes Unidades Administrativas y/o Académicas, Investigadores y la Dirección Central de Investigaciones.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

4.1. Responsables y responsabilidades

4.1.1. Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

- Realizar las gestiones necesarias para acompañar a las unidades académicas y administrativas en el proceso de negociación, renovación, modificación (otrosí o adenda) o finalización de las cartas de docencia o convenios marco y específicos para internacionalización.
- Establecer contacto con instituciones dentro y fuera del país, que propicien el desarrollo de actividades de cooperación.
- Avalar el plan de trabajo presentado por las unidades académicas y administrativas.
- En el caso de los planes de trabajo que lidere, deberá validarlos con la Decanatura Académica
- Solicitar el proceso de revisión del convenio o carta de intención de docencia junto con la documentación de representación legal ante la Oficina Jurídica de la Universidad
- Gestionar con la contraparte los ajustes de los textos de los documentos.
- Gestionar con la Oficina Jurídica y Decanatura Académica los vistos buenos y aprobación del texto final.
- Gestionar la firma digital o física de los documentos con la Oficina Jurídica.
- Enviar la versión final a la contraparte, ya sea de manera física o digital.
- Codificar los convenios y cartas de intención de docencia e

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código: P-001-IT-086
		Emisión: 14-11-2025
		Versión: 02
		Página 4 de 17

internacionalización de acuerdo con la tipología.

- Registrar los convenios y cartas de intención de docencia en Sevenet.
- Velar por la fecha de caducidad de los convenios que están a cargo de la unidad.
- Realizar seguimiento a los resultados de los convenios, cuya base de datos, reposa en la ORII, semestralmente y consolidarlos en la matriz.
- Actualizar la matriz de convenios y cartas de intención de la Universidad Católica de Colombia para reportar a las distintas direcciones de la Institución y consolidar estadísticas.

4.1.2. Dirección Central de Investigaciones

- Realizar las gestiones necesarias para acompañar a las unidades académicas en el proceso de negociación, renovación o finalización de las cartas de intención y de los convenios específicos de investigación.
- Verificar la negociación sobre la propiedad intelectual de los productos y resultados de las actividades consignadas en las cartas de intención que realicen las partes.
- En el caso de los planes de trabajo de los convenios que lidere o cuyos convenios gestione con las unidades académicas , deberá validarlos con la Decanatura Académica
- Establecer contacto con instituciones u organizaciones que propicien el desarrollo de actividades de cooperación en investigación.
- Solicitar el proceso de revisión junto con la documentación de representación legal ante la Oficina Jurídica de la Universidad, cuando aplique.
- Gestionar con la contraparte los ajustes de los textos de los documentos.
- Gestionar con la Oficina Jurídica y Decanatura Académica los vistos buenos y aprobación del texto final cuando sea necesario.
- Gestionar la firma digital o física de los documentos con la Oficina Jurídica cuando se trate de convenios específicos de investigación.
- Enviar la versión final a la contraparte, ya sea de manera física o digital.
- Registrar en SIGI360 (Sistema Institucional para la Gestión de la Investigación) y actualizar la matriz institucional de convenios.
- Verificar, junto con las Unidades Académicas, las fechas de vencimiento de las cartas de intención o convenios.
- Generar los reportes correspondientes a los sistemas de información de la Universidad.
- Realizar seguimiento a los resultados de las cartas de intención y convenios específicos de investigación, por medio de la revisión de informes registrados por las Unidades en Académicas en SIGI360.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código: P-001-IT-086
		Emisión: 14-11-2025
		Versión: 02
		Página 5 de 17

4.1.3. Dirección de Extensión

- Establecer contacto con instituciones u organizaciones que propicien el desarrollo de actividades de cooperación.
- Gestionar la elaboración de convenios marco y/o específicos en materia de extensión universitaria con alcance académico, asegurando que el contenido se alinee con los objetivos de cooperación entre las partes y los lineamientos institucionales.
- Realizar las gestiones necesarias para acompañar a las unidades académicas y administrativas el proceso de negociación, renovación o finalización de los convenios marco y/ específicos con alcance académico relacionados con la extensión universitaria.
- Elaborar el plan de trabajo que hará parte del convenio marco y/o específico. En el caso de acompañamiento a las unidades académicas y administrativas, la unidad correspondiente será responsable de su elaboración y lo socializará con la Dirección de Extensión, quien lo validará para continuar con el trámite.
- En el caso de los planes de trabajo que lidere, deberá validarlos con la Decanatura Académica
- Tramitar ante la Oficina Jurídica de la Universidad la revisión del acuerdo de cooperación, adjuntando la documentación legal correspondiente de las partes firmantes.
- Gestionar con el aliado o cooperante los ajustes a los textos de los convenios marco y/o específicos y los documentos anexos, si aplican.
- Gestionar con la Oficina Jurídica y Decanatura Académica los vistos buenos y aprobación del texto final.
- Gestionar la firma digital o física de los convenios marco y/o específicos y los documentos anexos, si aplican, con la Oficina Jurídica de la Universidad.
- Enviar la versión final del convenio marco y/o específico al aliado o cooperante, ya sea de manera física o digital para su correspondiente firma y perfeccionamiento.
- Remitir a la ORII mediante correo electrónico el convenio marco y/o específico, una vez sea perfeccionado o firmado por las partes junto con el plan de trabajo y documentos anexos, si aplican, para el correspondiente registro en la plataforma Sevenet y actualización en la matriz institucional de convenios.
- Verificar las fechas de vencimiento de los convenios marco y/o específicos.
- Realizar seguimiento a los resultados de los convenios marco y/o específicos de extensión con el propósito de evaluar su cumplimiento, impacto y eficacia, asegurando el adecuado desarrollo de los compromisos adquiridos.
- Diligenciar semestralmente en la matriz institucional de convenios (herramienta normalizada), diseñada por la ORII, los resultados de las actividades planteadas para la ejecución de los convenios marco y/o específicos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código: P-001-IT-086
		Emisión: 14-11-2025
		Versión: 02
		Página 6 de 17

4.1.4. Unidades Académicas y Administrativas

- Identificar las instituciones u organizaciones con las cuales se aspira establecer actividades mediante las cartas de intención y convenios para el mejoramiento y fortalecimiento de su gestión.
- Verificar con la ORII la existencia previa de un convenio o carta de intención con las instituciones u organizaciones con las cuales se pretendan realizar actividades de cooperación.
- Hacer la solicitud de gestión ante la ORII, Dirección de Extensión o Dirección Central de Investigaciones, según corresponda, de acuerdo con el objeto y alcance del convenio o carta de intención.
- Acompañar a las unidades centrales en los procesos de negociación y formalización de los convenios o cartas de intención, si se requiere.
- Gestionar el envío de las cartas de intención requerida por las instituciones interesadas y de ser necesario, apoyarse en las Unidades Centrales para este fin.
- Elaborar y ejecutar los planes de trabajo. Para el caso de Investigación, los planes de trabajo están contenidos en el marco de los objetivos, cronograma y entregables del proyecto o actividad de investigación (registrado en SIGI360).
- Avalar los planes de trabajo con la Decanatura Académica
- Reportar semestralmente los resultados en el formato establecido. Para el caso de investigación se realiza semestralmente en los informes de avance y final de las actividades de investigación por medio de la plataforma SIGI360.
- Revisar con las unidades centrales la pertinencia de la renovación o finalización de las cartas de intención o convenios de cooperación, en función de los resultados alcanzados.

4.1.5. Oficina Asesora Jurídica de Rectoría

- Revisar y ajustar los textos de las cartas de intención y convenios propuestos por ambas partes, con el fin de que cumplan con lo establecido en las políticas y lineamientos institucionales y la normatividad legal colombiana.
- Dar visto bueno a la versión final del documento para aprobación y firma de la contraparte y del Rector o representante legal de la Universidad.
- Tramitar la firma del representante legal de las cartas de intención de docencia y de convenios una vez haya sido aprobada por las partes.
- Emitir conceptos relacionados con la gestión de las cartas de intención de docencia, según corresponda. Para el caso de las cartas de intención de investigaciones, se utilizará el modelo institucional definido para este fin, el cual no requiere revisión de la oficina jurídica. En caso tal que sea un modelo diferente, será revisado por esta dependencia.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código: P-001-IT-086
		Emisión: 14-11-2025
		Versión: 02
		Página 7 de 17

4.1.6. Oficina de Archivo General y Correspondencia

- Gestionar el envío de las cartas de intención de docencia, convenios y demás documentación requerida a las instituciones interesadas.
- Brindar reporte del estado del envío, así como la recepción de los documentos provenientes de otras Universidades, de acuerdo con los procesos establecidos para la gestión documental en la Universidad.
- Realizar seguimiento del proceso de gestión documental en Sevenet.

4.1.7. Decanatura Académica

- Revisar y avalar los planes de trabajo que las distintas unidades académicas definan con sus aliados.
- Dar el visto bueno para la suscripción de convenios, previo a la firma de instancias superiores.
- Avalar o firmar las cartas de intención para el desarrollo de actividades según Dar el visto bueno para la suscripción de convenios, previo a la firma de instancias superiores.

4.1.8. Representante Legal

- Única instancia autorizada para firmar convenios marco y específico y cartas de intención, salvo excepciones establecidas.

4.1.9. Comité Central de Investigaciones

- Dar el visto bueno para la firma de las cartas de intención externas, donde se avala la participación de la Universidad Católica de Colombia en proyectos de investigación.

4.1.10. Consejo Superior

- Realizar reunión anual donde se ratifiquen los convenios académicos.

4.2. Gestión de las cartas de intención y convenios

- Las cartas de intención, los convenios marco y específicos de docencia se gestionarán desde la ORII.
- Las cartas de intención y los convenios específicos de investigación se gestionarán desde la Dirección Central de Investigaciones.
- Los convenios marco o específicos de extensión se gestionarán desde la Dirección de Extensión.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código: P-001-IT-086
		Emisión: 14-11-2025
		Versión: 02
		Página 8 de 17

4.3. Requisitos para convenios o cartas de intención

- a) La suscripción de cartas de intención y convenios obedece a una oportunidad para el desarrollo de actividades o proyectos específicos, en relación con los planes de acción, fortalecimiento o mejoramiento de las unidades académicas y administrativas y las funciones sustantivas de la Universidad.
- b) Todas las cartas de intención y convenios deberán contar con un seguimiento al plan de trabajo propuesto y con una persona responsable dentro de las unidades académicas y administrativas, que permita evidenciar el cumplimiento de las actividades propuestas y, asimismo, esto será reportado a las unidades centrales.
- c) Todas las cartas de intención y convenios deberán presentar un documento de cierre que evidencie la entrega de resultados, la propiedad intelectual de los productos, resultados y el término de las actividades de cooperación, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.
- d) Para el caso de las cartas de intención de proyectos de investigación que se presentarán a una convocatoria externa, deben ser previamente avaladas por el Comité Central de Investigaciones y por la Dirección Central de Investigaciones.
- e) Para el caso de las cartas de intención, se podrá utilizar el formato disponible desde la Dirección Central de Investigaciones de la Universidad, las convocatorias propias o el que la institución socia proponga para tal efecto.
- f) Para el caso de los convenios de cooperación podrán ser utilizados los textos de convenio aprobados por la Universidad Católica de Colombia o los que proponga la institución socia, previa revisión de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Rectoría de la Universidad.
- g) Los convenios cuya vigencia esté próxima a finalizar y que no presenten actividades o resultados, no serán renovados, a menos que la unidad académica o administrativa a cargo del convenio presente un plan de trabajo actualizado y propósitos de gestión a corto plazo. Estas novedades de los convenios son revisadas en reuniones de seguimiento de la ORII, la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión, y serán estas dependencias las que harán la consulta a las unidades respectivas, cuando sea pertinente, o tomarán las decisiones a las que haya lugar.
- h) Para el caso de los convenios, se deberán firmar dos (2) copias de los textos aprobados por las partes y cada institución tendrá acceso a las versiones impresas y digital, según sea el caso. Para los convenios escritos en un idioma diferente al español, se firmarán dos (2) copias de los textos aprobados en el idioma original y dos (2) copias en español.
- i) Las unidades académicas contarán con el apoyo de los coordinadores de internacionalización y de investigación para la gestión de las cartas de intención y convenios, según corresponda. Por su parte, los coordinadores de extensión apoyarán únicamente la gestión de convenios. En el caso de las unidades administrativas, el director delegará a un responsable para el seguimiento del proceso de formalización de cartas de intención y convenios.
- j) La Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales será la encargada de centralizar el listado de cartas de intención y convenios de la

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Código: P-001-IT-086
			Emisión: 14-11-2025
			Versión: 02
			Página 9 de 17

Universidad Católica de Colombia para reportes de calidad y gestión institucional, a través de la plataforma Sevenet. Para el caso de investigación, Las cartas de intención estarán almacenadas en un repositorio institucional por medio de la plataforma SIGI360. Estos documentos están anexos a cada propuesta de investigación y pueden ser consultados por medio de una cuenta institucional con acceso a la plataforma.

5. DESCRIPCIÓN

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD		REGISTRO / DOCUMENTO
1. Identificar la necesidad de carta de intención o convenio	Decano, Director, Coordinador de internacionalización	P	Identifica la necesidad y oportunidad del establecimiento de carta de intención o de convenio de cooperación.	Correo electrónico
2. Elaborar y validar el plan de trabajo	Coordinador de internacionalización / coordinador de investigación /coordinador de extensión/director o delegado de unidad académica o administrativa/ Decanatura Académica	H	Elabora y presenta el plan de trabajo a la unidad central que corresponda, y envía los documentos de representación legal. ¿El texto de la carta de intención o del convenio es de la institución externa? Si: Continúa con la secuencia N° 3. No: Continúa con la secuencia N° 4	Formato de plan de trabajo F-039-IT-086 y anexos
3. Revisar el texto de carta de intención o convenio enviado por la institución externa	Decanatura Académica/ Dirección Central de investigaciones/ Dirección de Extensión u Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales Asesora Jurídica de la Rectoría	H	Revisa y ajusta textos. Para el caso de los convenios: - Solicita la documentación soporte que incluye: representación legal de la institución y documento de identidad del representante legal. -Posteriormente se envía a la Asesora Jurídica de Rectoría de la Universidad con la	Correo electrónico

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Código: P-001-IT-086
			Emisión: 14-11-2025
			Versión: 02
			Página 10 de 17

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD		REGISTRO / DOCUMENTO
			documentación requerida para revisión y aprobación del contenido. Para el caso de las cartas de intención: - Envía a la Asesora Jurídica de Rectoría de la Universidad para revisión. ¿El texto del convenio o la carta de intención requiere ajustes? Si: la Decanatura Académica o la Asesoría Jurídica de la Rectoría devuelve el texto a la unidad central. Continúa con la secuencia N° 3. No: continúa con la secuencia N° 4.	
4. Envío de texto de carta de intención o de convenio de Universidad Católica de Colombia a la universidad extranjera	Dirección Central de Investigaciones, Dirección de Extensión u ORII	H	Envía textos de carta de intención o de convenio a la institución socia. Para el caso de los convenios, se solicita documentación soporte que incluye: representación legal de la institución y documento de identidad del representante legal. ¿Existen observaciones de la institución socia? Si: se responderá por escrito a la institución socia. Continúa con la secuencia N° 3. No: Continúa con la secuencia N° 5.	Correo Electrónico
5. Aprobar y firmar	Dirección Central de Investigaciones,	H	Para los convenios, se determina si la institución socia firmará	Convenio o Carta de intención

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Código: P-001-IT-086
			Emisión: 14-11-2025
			Versión: 02
			Página 11 de 17

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
	Dirección de Extensión u ORII, Representante legal /Institución socia	en primera instancia. Presentan para vistos buenos ante las autoridades de gobierno de las instituciones, según corresponda. Para el caso de la Universidad Católica de Colombia, el texto final del convenio debe tener el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Rectoría, del Director de la Unidad Central que tramita y de la Decanatura Académica cuando corresponda. En el caso de las cartas de intención de investigaciones, en las que se utilice un modelo diferente al definido institucionalmente, se hará la aprobación. Posteriormente, se procede con la firma del Representante Legal si aplica. Las cartas de intención de investigaciones, estas serán firmadas por cada una de las instituciones participantes, teniendo en cuenta lo definido en el lineamiento 4.3 (d) de este procedimiento. El Comité Central de Investigaciones emitirá un visto bueno para la	

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Código: P-001-IT-086
			Emisión: 14-11-2025
			Versión: 02
			Página 12 de 17

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD		REGISTRO / DOCUMENTO
			firma de las cartas de intención externas, donde se avala la participación de la Universidad Católica de Colombia en proyectos de investigación externos. Solo en el caso de convocatorias externas (p.e.MinCiencias), se puede requerir la firma del representante legal.	
6. Enviar de documento	Dirección Central de Investigaciones, Dirección de Extensión u ORII/Oficina de Archivo General y Correspondencia	H	Para los convenios, se envía a la institución socia copias originales por correspondencia interna y digital, de acuerdo con lo requerido en el <i>lineamiento 4.3 (h)</i> de este procedimiento. Para las cartas de intención, el texto se enviará a la institución socia de forma digital.	Convenio o carta de Intención
7. Registrar en Sevenet	Dirección Central de Investigaciones, Dirección de Extensión u ORII	H	Todos los textos de cartas de intención y de convenios firmados deben ser entregados a la ORII, quien realizará registro en Sevenet, y en archivo físico o digital, según corresponda. Desde la ORII, se asignará el código y se realizará el proceso de gestión documental en Sevenet. Para el caso de investigación, Las cartas de intención estarán almacenadas en un	Repositorio Sevenet Plataforma SIGI360

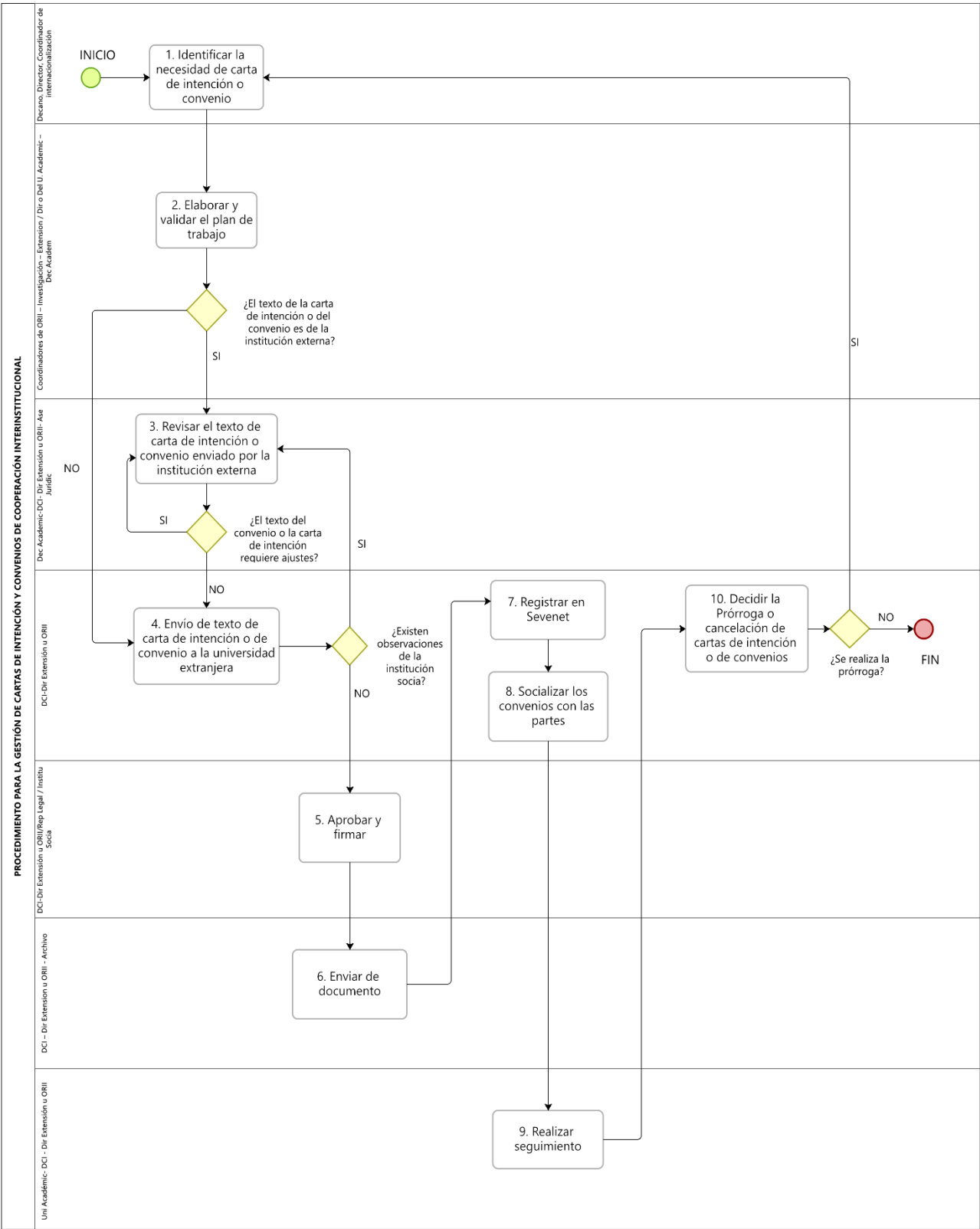
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Código: P-001-IT-086
			Emisión: 14-11-2025
			Versión: 02
			Página 13 de 17

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD		REGISTRO / DOCUMENTO
			repositorio institucional por medio de la plataforma SIGI360.	
8. Socializar los convenios con las partes	Dirección Central de Investigaciones, Dirección de Extensión u ORII	H	Si la Universidad Católica de Colombia finaliza el proceso de firmas, comparte por correo electrónico el convenio firmado al aliado o cooperante y a la unidad interna solicitante, informando del envío por correspondencia certificada, según sea el caso. Si la otra institución finaliza el proceso de firmas, la Dirección Central de Investigaciones, Dirección de Extensión o la ORII le informará a las unidades académicas y administrativas el recibido del convenio.	Correo electrónico
9. Realizar seguimiento	Unidades Académicas y administrativas, Dirección Central de Investigaciones, Dirección de Extensión u ORII	V	Realiza o actualiza el informe de los resultados de la implementación de la carta de intención o del convenio cada semestre (Anexo 1) y envía a la Dirección Central de Investigaciones, Dirección de Extensión u ORII, según corresponda. La Dirección Central de Investigaciones y Dirección de Extensión consolidan los	Formato de plan de trabajo F-039-IT-086 y anexos matriz Excel

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Código: P-001-IT-086
			Emisión: 14-11-2025
			Versión: 02
			Página 14 de 17

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD		REGISTRO / DOCUMENTO
			resultados de los planes de trabajo, y envían informe a la ORII para centralizar la información estadística de los convenios o cartas de intención firmadas.	
10. Decidir la Prórroga o cancelación de cartas de intención o de convenios	Dirección Central de Investigaciones, Dirección de Extensión u ORII	A	Teniendo en cuenta los resultados obtenidos se decide la continuidad o no de las cartas de intención o convenio. ¿Se realiza la prórroga? Si: Si cuenta con prórroga automática, finaliza el proceso. De lo contrario, inicia de nuevo el procedimiento continuando con la secuencia N° 1. No: se dará cumplimiento a las cláusulas estipuladas para ello en las cartas de intención o convenio. Fin del procedimiento.	Prórroga o cancelación de cartas de intención o de convenios

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA VIGILADA MINEDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código: P-001-IT-086
		Emisión: 14-11-2025
		Versión: 02
		Página 16 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Programa de gestión documental de Archivo General y correspondencia.
- Modelo de Convenio Marco de Colaboración Académica y Científica.
- Modelo de Convenio Académico Específico.
- Modelo de Convenio Híbrido.
- Modelo de Carta de Intención para investigación

7. ANEXOS

- Formato de plan de trabajo y anexos F-039-IT-086

8. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	20-01-2022
02	Ajuste secuencia, responsables y actividades	14-11-2025

9. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Edwin Durán Cargo: Director Central de Investigaciones Nombre: Lizandro Romero Villa Cargo: Director de Extensión Nombre: Paola Edith Cadena Santos Cargo: Asesora Jurídica de Rectoría Nombre: Adriana Quijano Bernal Cargo: Profesional de relacionamiento interinstitucional Fecha: 30-10-2025	Nombre: Gabriel José Angulo Linero Cargo: Decano Académico Nombre: Sergio Andrés Flautero Mesa Cargo: Director Calidad y Control de Procesos Nombre: Cristina Costa Cargo: Coordinadora de Gestión de Procesos Nombre: Juan Mateo Bernal Cargo: Profesional de apoyo del SGC Fecha: 14-11-2025	 Nombre : Patricia Serrano Esquerre Cargo: Directora Relaciones Internacionales e Interinstitucionales