

# PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE **CONVENIOS EN LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

# 1

La **URELINTEL** recibe una carta de intención en el que se manifiesten las razones para la suscripción del convenio (Según el tipo de convenio. Marco de Cooperación Académica, Específico de Movilidad etc.) y los beneficios para la UDFJC con la eventual suscripción de este, mencionando la relación oferta demanda o las compatibilidades con las Facultades y/o con los respectivos proyectos curriculares.

# 2

Luego de validar los beneficios:

2.1. Se designa un supervisor/coordinador del convenio (**quien debe ser un funcionario de planta de la UDFJC**).

2.2. De común acuerdo con la entidad/institución se establece y complementa la versión preliminar de la minuta.

# 3

Revisión de dichos ajustes para que el convenio contenga los requerimientos de las dos partes.

# 4

Una vez proyectado el documento del convenio, el coordinador/supervisor del convenio, diligencia y firma el formato de estudios previos del SIGUD.

# 5

Se solicita a la otra parte los documentos de representación legal (según el tipo de entidad o institución) que requiere la Oficina de Contratación (OC) de la UDFJC para suscribir convenios.

# 6

Estos documentos: convenio, estudios previos y documentos de representación legal se remiten a la OC desde la URELINTER para su revisión y observaciones si las tienen. Luego de contar con su visto bueno se remite a firma del rector y posteriormente, a firma de la otra entidad/institución.

Mayor información comunicarse con  
[convenios-ceri@udistrital.edu.co](mailto:convenios-ceri@udistrital.edu.co)



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Acreditación Institucional en Alta Calidad



Convenios, Redes  
y Alianzas

Unidad de Relaciones Internacionales e  
Interinstitucionales - URELINTER  
**UD+GLOBAL**  
Conocimiento Global con Acción Local  
para mejorar la calidad de vida de nuestra sociedad