**[Nombre de la Empresa/Organización]**
**[Dirección de la Empresa/Organización]**
**[Ciudad, Estado, Código Postal]**
**[Fecha]**

**[Nombre del Representante de la Parte Contraparte]**
**[Título]**
**[Nombre de la Empresa/Organización Contraparte]**
**[Dirección de la Empresa/Organización Contraparte]**
**[Ciudad, Estado, Código Postal]**

Estimado/a [Nombre del Representante],

**Asunto: Carta de Intención para [Descripción Breve del Acuerdo/Proyecto]**

Me dirijo a usted en representación de [Nombre de la Empresa/Organización] para manifestar nuestro interés en establecer un acuerdo de colaboración con [Nombre de la Empresa/Organización Contraparte], con el objetivo de [descripción breve del propósito del acuerdo, por ejemplo: "desarrollar un mapa de biodiversidad del departamento del Cauca en Colombia"].

Este documento no constituye un contrato vinculante, pero refleja nuestra intención seria y mutua de trabajar juntos en los siguientes puntos clave:

1. **Objeto del Acuerdo**: Ambas partes se comprometen a colaborar en [descripción detallada del proyecto, servicio o producto en el que se trabajará en conjunto].
2. **Obligaciones de [Nombre de la Empresa/Organización]**: [Descripción de los compromisos, responsabilidades o servicios que ofrecerá la primera parte].
3. **Obligaciones de [Nombre de la Empresa/Organización Contraparte]**: [Descripción de los compromisos, responsabilidades o servicios que ofrecerá la contraparte].
4. **Cronograma Preliminar**: [Descripción de los plazos o fechas estimadas para el desarrollo del acuerdo, si aplica].
5. **Confidencialidad**: Ambas partes se comprometen a mantener la confidencialidad de la información compartida durante las negociaciones y desarrollo del acuerdo, salvo en los casos en que sea requerido por la ley.
6. **Condiciones Financieras**: [Descripción preliminar de las condiciones financieras, como precios, pagos o inversiones, si aplica].
7. **Formalización del Acuerdo**: Ambas partes acuerdan que los términos descritos en esta carta serán utilizados como base para la redacción de un contrato formal, el cual será negociado de buena fe y firmado por ambas partes en una fecha futura.

Estamos convencidos de que esta colaboración será beneficiosa para ambas partes y esperamos poder trabajar juntos para alcanzar los objetivos mutuos. Quedamos a la espera de su confirmación para proceder con los siguientes pasos.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier comentario o solicitud adicional que pueda tener.

Atentamente,

**[Nombre del Firmante]**
**[Título]**
**[Nombre de la Empresa/Organización]**
**[Firma]**