

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES

# IEPRI

Sede Bogotá



### Información General del Documento

<b>Objetivo:</b>	Presentar los Procesos y Procedimientos del Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales (IEPRI), que permiten y facilitan la gestión y, así mismo, establecer un documento de consulta estandarizado para agilizar tiempos y la pronta identificación de actividades a realizar.
<b>Alcance:</b>	Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales (IEPRI)
<b>Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Falla</b> (en la prestación del servicio/producto no conforme): Incumplimiento de alguno o varios de los requisitos establecidos o acordado. Una falla en la prestación del servicio/producto se entiende igual que una salida no conforme.</li><li>▪ <b>Flujograma o Diagrama de Flujo:</b> Herramienta utilizada para representar la secuencia e interacción de las actividades del Proceso a través de símbolos gráficos, mostrando el comienzo del proceso, los puntos de decisión y el final del mismo.</li><li>▪ <b>Lineamiento normativo:</b> Compilado de normas que aplican o atañen a las actividades del Procedimiento descrito y del Servicio ofrecido.</li><li>▪ <b>Mejora Continua:</b> Conjunto de actividades permanentes y de registros (soportes) que describen situaciones a mejorar para definir, ejecutar y hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de un plan de acción, para optimizar y potencializar el desempeño de un Proceso o el cumplimiento de sus requisitos.</li><li>▪ <b>Plan de Calidad:</b> Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar cuándo deben aplicarse y quién tiene que aplicarlos específicamente en cada Proceso, a la vez que relacionan los requisitos específicos del Proceso, productos, con los métodos y prácticas de trabajo que apoyan la realización del producto o servicio ofrecido.</li><li>▪ <b>Proceso:</b> Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor las cuales transforman elementos de entrada en resultados.</li><li>▪ <b>Procedimiento:</b> Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso</li><li>▪ <b>Sistemas de Información:</b> Elementos de gestión que orientan y apoyan la cadena de valor, procesos de apoyo, de evaluación y estratégicos de seguimiento y medición. Son los actores principales en la comunicación interna y de los grupos interés para las actividades de simplificación y racionalización de trámites, procesos y procedimientos.</li><li>▪ <b>SoftExpert:</b> Herramienta soporte institucional para gestionar y sistematizar de manera articulada los componentes del Sistema Integrado de Gestión SIGA; que facilita el cumplimiento normativo, requerimientos y satisfacción de los usuarios.</li></ul>
<b>Condiciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Este Manual se encuentra a disposición de todos aquellos interesados en el buen entendimiento del Sistema de Gestión de Calidad IEPRI (SGC-IEPRI) y como guía fundamental para la estructura de su gestión documental.</li><li>▪ El SGC-IEPRI dispone de los procedimientos, formatos, guías, instructivos y manuales según lo indica el Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión (U.PR.11.005.020) para su consulta y fines pertinentes.</li><li>▪ Los Líderes de los Procesos y el Comité de Calidad IEPRI tienen la responsabilidad de realizar seguimiento de manera periódica de los Procesos y Procedimientos aquí establecidos, a través de reuniones de los equipos de trabajo o de autoevaluación.</li></ul>

## CONTENIDO

### 1. CARACTERIZACIÓN GENERAL

MISIÓN	
VISIÓN	Pág. 5
UBICACIÓN	
PROCESOS	

### 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS / PROCEDIMIENTOS

#### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Construcción, aprobación y divulgación del Plan Estratégico Institucional (PLEI-IEPRI)	Pág. 6
--	--------

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Consolidación y Aprobación del Informe Anual de Gestión IEPRI	Pág. 9
---	--------

#### **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN**

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Gestión Técnica y Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-IEPRI)	Pág. 12
--	---------

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Tramitación de PQRSD	Pág. 14
--	---------

#### **AGENCIAR LAS RELACIONES EXTERIORES**

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Suscribir convenios y/o redes académicas o de investigación	Pág. 17
---	---------

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Movilidad entrante y saliente de docentes e investigadores	Pág. 20
--	---------

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Movilidades Académicas Estudiantiles Nacionales e Internacionales: (Movilidad SALIENTE y Movilidad ENTRANTE)	Pág. 23
---	---------

#### **DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL**

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Elaboración y comunicación de Actos Académicos y Administrativos	Pág. 31
--	---------

#### **DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERAL**

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Solicitud de Servicios de Comunicación y Divulgación de Eventos Académicos	Pág. 34
--	---------

#### **DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA**

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Gestión Editorial y Divulgación de la Revista Análisis Político	Pág. 37
---	---------

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Gestión Editorial, Publicación y Divulgación de Libros y/o Artículos de Investigación	Pág. 40
<b>GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA</b>	
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Aval para postulación a actividades de investigación y creación artística presentados a convocatorias internas y externas	Pág. 43
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Actividades de Investigación y Creación Artística (Proyecto de Investigación)	Pág. 45
<b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN</b>	
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Programación Académica	Pág. 48
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Autoevaluación Anual Maestría (y/o Evaluación para Acreditación)	Pág. 50
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Apertura proceso anual de Admisión	Pág. 52
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Admisión de Estudiantes Modalidad Opción de Grado (admisión anticipada)	Pág. 54
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Reingreso Fuera de la Norma	Pág. 56
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Equivalencias, Homologaciones y Convalidaciones	Pág. 57
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Inscripción de Asignaturas	Pág. 58
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Entrega y Aprobación de Proyecto de Tesis o Propuesta de Trabajo Final; cambio de Título y/o de Director-Codirector	Pág. 60
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Vinculación de Estudiantes Auxiliares (para docencia, investigación, extensión y gestión administrativa)	Pág. 63
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Gestión de Egresados (Asociación de Egresados IEPRI)	Pág. 65
<b>GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN</b>	
PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA Proyecto de Extensión - Educación Continua y Permanente (ECP) Modalidad Cerrada	Pág. 66

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA  
Realización de Eventos Académicos Pág. 70

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA  
Gestión, administración y evaluación documental del SGC-IEPRI Pág. 72

**GESTIÓN FINANCIERA**

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA  
Formalización, ejecución y liquidación de proyectos Pág. 75

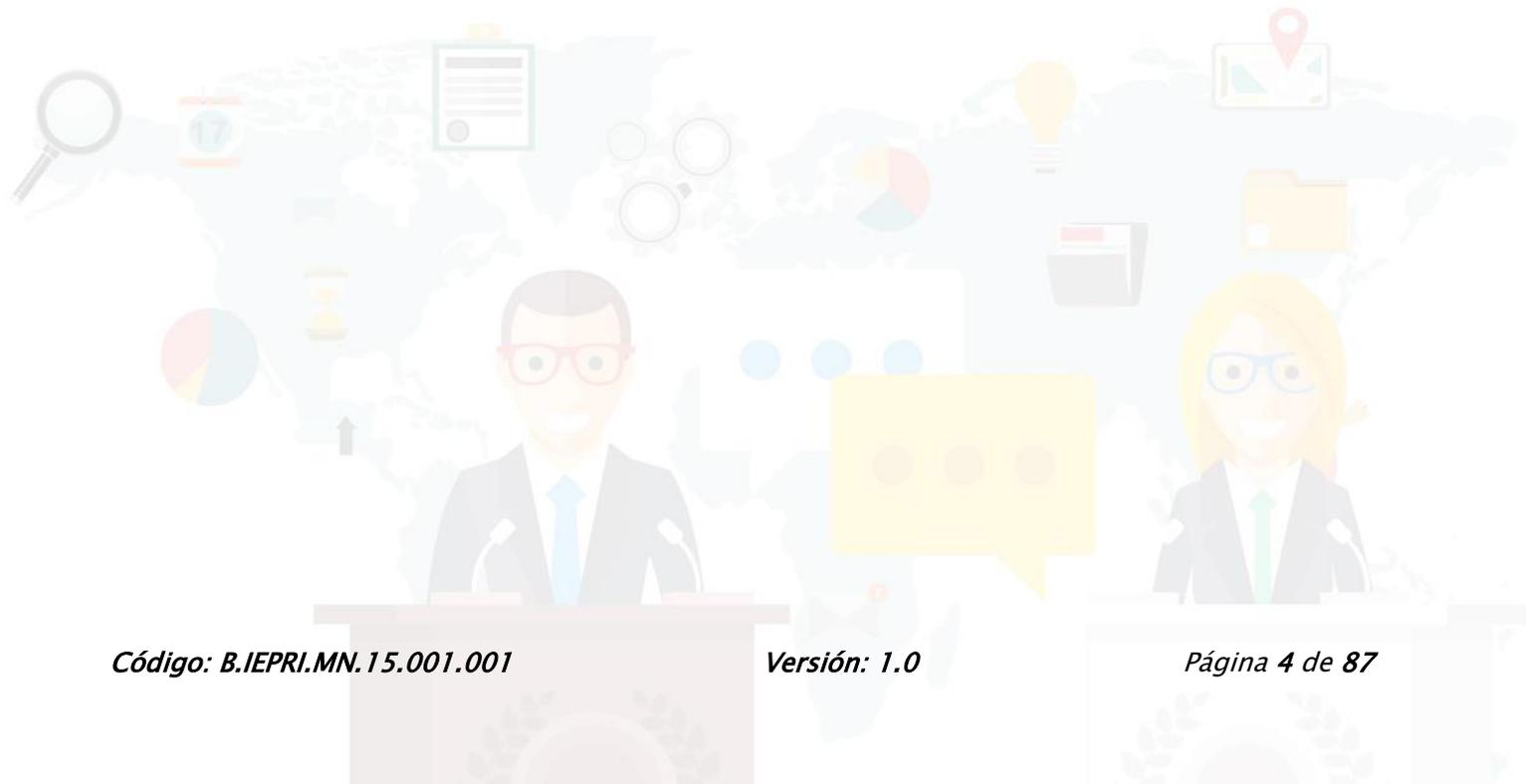
**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA  
Compra, Adquisición y Pago de Bienes y Servicios Pág. 76

PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA  
Gestión y Legalización de Avances Pág. 82

**3. PARTES INTERESADAS**

**CARACTERIZACIÓN DE PARTES INTERESADAS** Pág. 85



## 1. CARACTERIZACIÓN GENERAL

### MISIÓN

Desarrollar investigación, formación de alta calidad e intervención social y de política pública en el campo de los estudios políticos y las relaciones internacionales; además, divulgar los resultados de investigación a la comunidad académica y a la sociedad mediante publicaciones y eventos de impacto nacional e internacional.

### UBICACIÓN

Ciudad Universitaria,  
Edificio Manuel  
Ancizar  
Piso 3° - Oficina 3021

### INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES - IEPRI -

### PROCESOS/SERVICIOS

- *Direccionamiento Estratégico*
- *Mejoramiento de la Gestión*
- *Agenciar las Relaciones Exteriores*
- *Divulgación de la Información Oficial*
- *Divulgación de la Información General*
- *Divulgación de la Producción Académica*
- *Investigación y Creación Artística*
- *Gestión de la Formación*
- *Gestión de la Extensión*
- *Gestión Documental*
- *Gestión Financiera*
- *Gestión de Bienes y Servicios*

### VISIÓN

Mantener la excelencia académica y convertirse, en estrecha relación con otros institutos y departamentos de la Universidad, en un polo de desarrollo de los estudios políticos y las relaciones internacionales en el ámbito nacional e internacional.

Ser un nodo de discusión y de construcción de redes con investigadores colombianos y de otras latitudes sobre los ejes temáticos que se desarrollan en el IEPRI.

Formar, a través de los programas de posgrado, una masa crítica de investigadores que aporte nuevas luces a la comprensión de la realidad nacional, local e internacional.

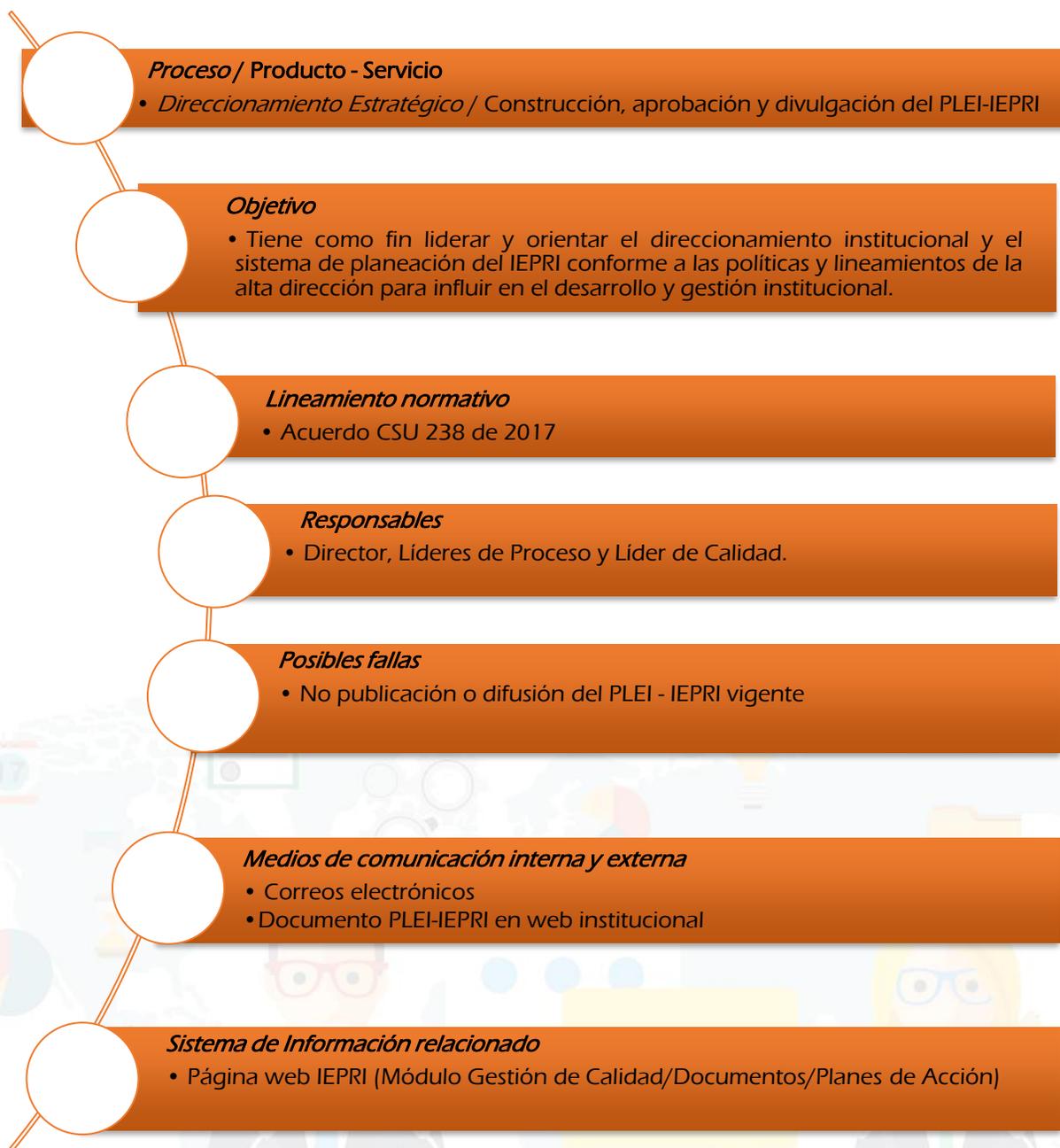
Comunicar a la sociedad los resultados de investigación a través de medios convencionales y virtuales.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

#### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Construcción, aprobación y divulgación del Plan Estratégico Institucional (PLEI-IEPRI)**

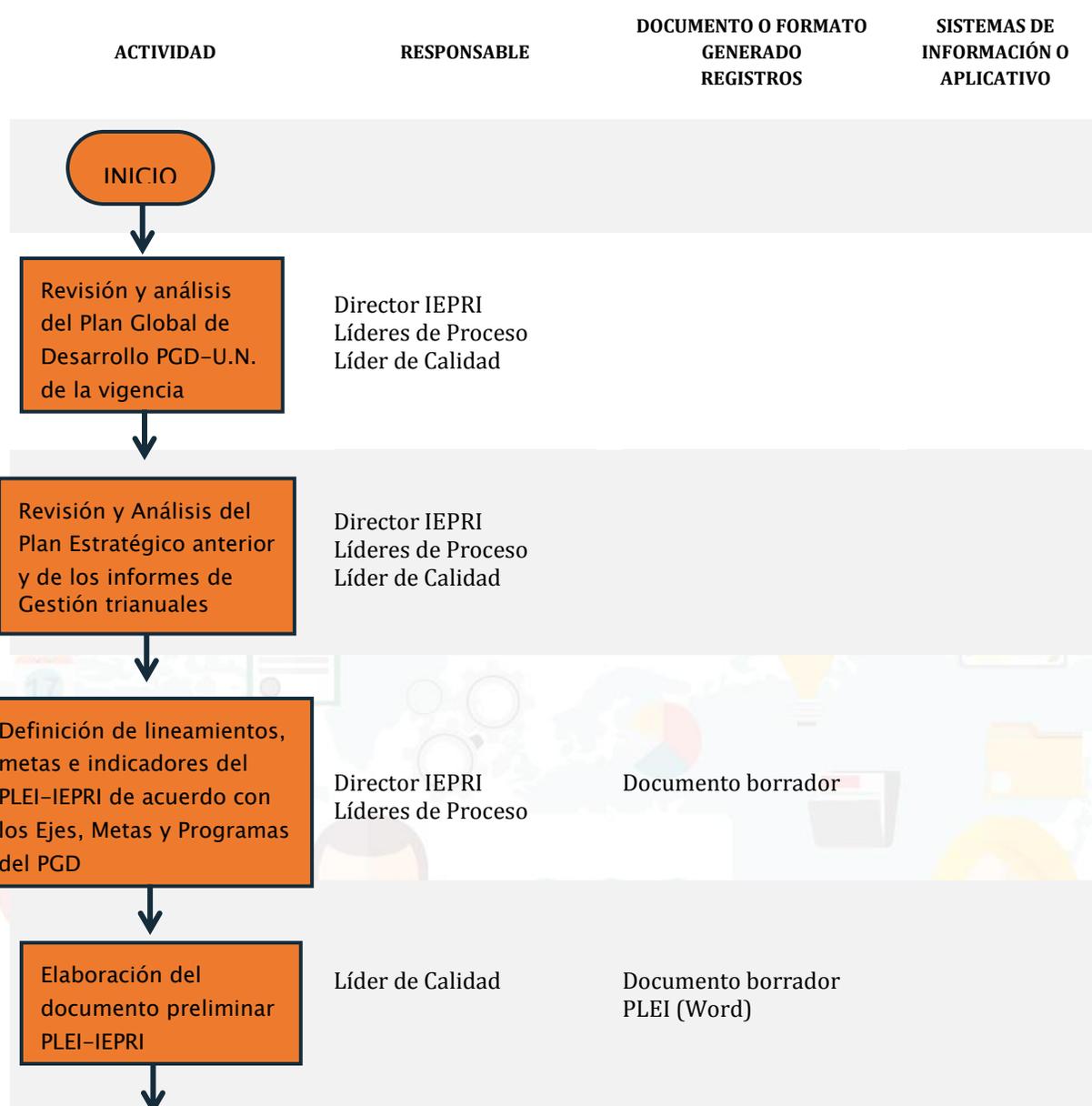


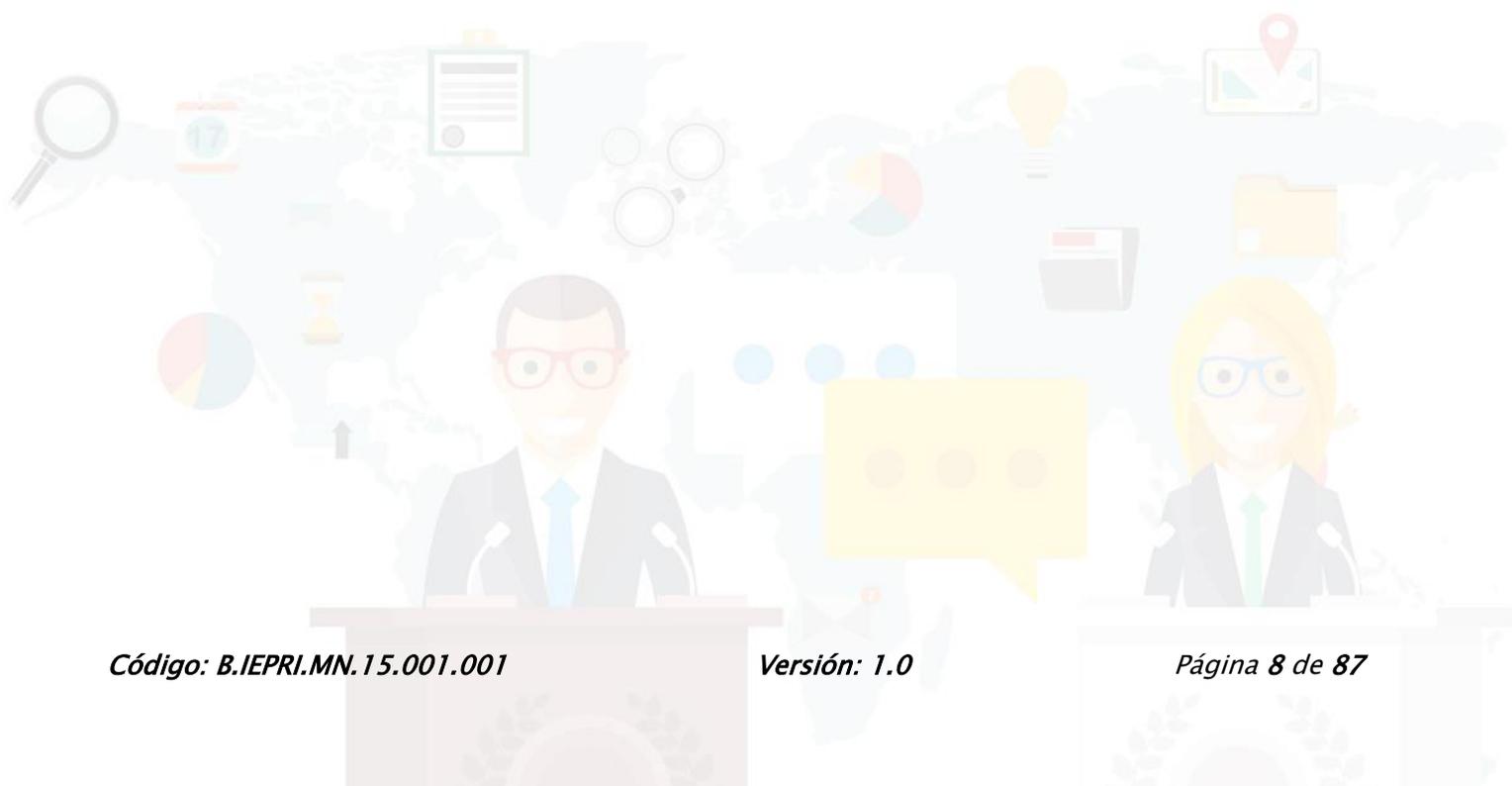
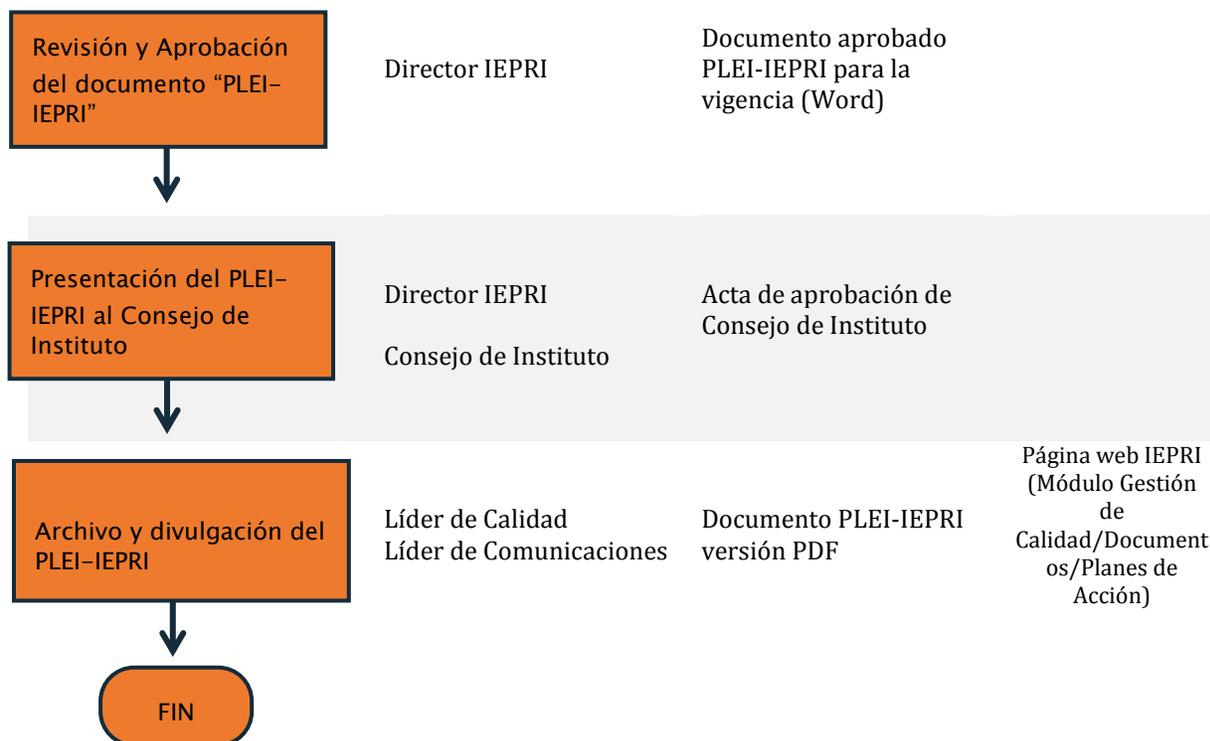
**Soporte de Mejora Continua**

- Divulgación permanente del PLEI-IEPRI vigente en web institucional

**Flujograma del Procedimiento:**

**Construcción, aprobación y divulgación del Plan Estratégico Institucional (PLEI - IEPRI)**





## **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Consolidación y aprobación del Informe anual de Gestión IEPRI**

##### **Proceso / Producto - Servicio**

- *Direccionamiento Estratégico* / Consolidación y Aprobación del Informe Anual de Gestión

##### **Objetivo**

- Tiene como fin liderar y orientar el direccionamiento institucional y el sistema de planeación del IEPRI a partir de los resultados de la gestión conforme a las políticas y lineamientos del PLEI-IEPRI para evaluar el desarrollo y gestión institucional anual.

##### **Lineamiento normativo**

- Acuerdo CSU 238 de 2017

##### **Responsables**

- Director, Líderes de Proceso y Líder de Calidad.

##### **Posibles fallas**

- No publicación o difusión del Informe de gestión IEPRI vigente

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Correos electrónicos
- Documento Informe de Gestión IEPRI en web institucional

##### **Sistema de Información relacionado**

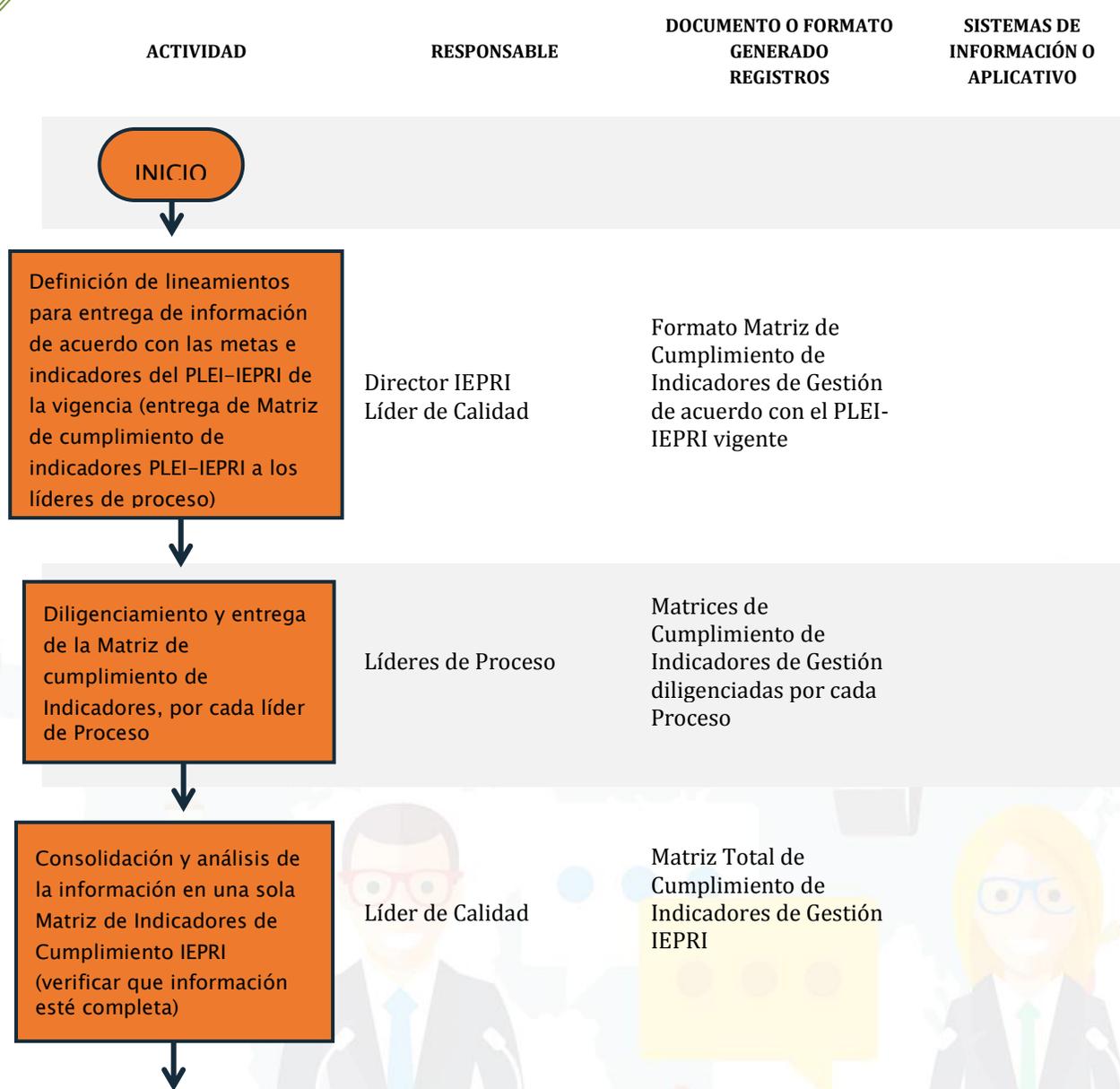
- Página web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Informes de Gestión)

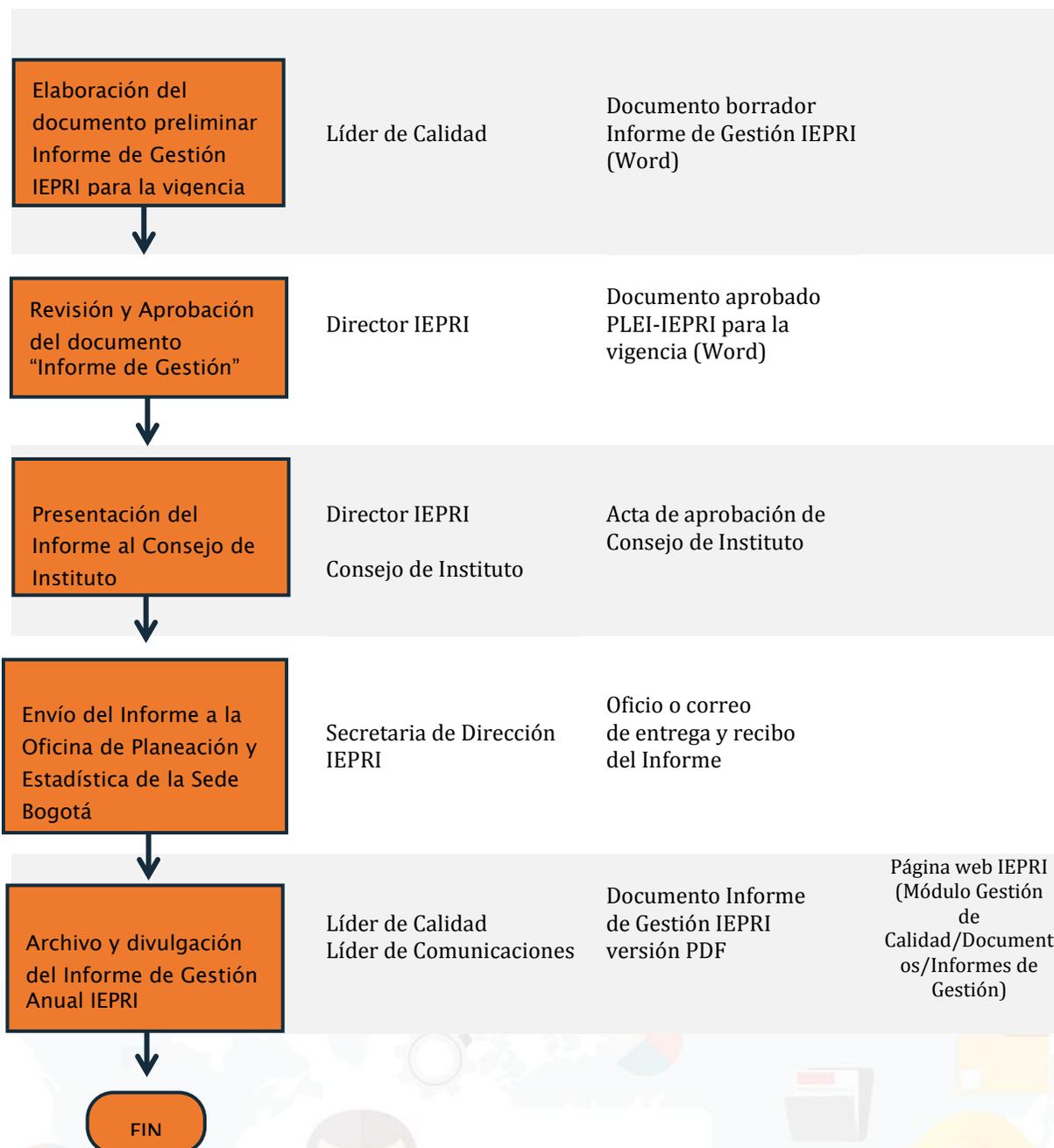
**Soporte de Mejora Continua**

- Divulgación permanente del Informe de Gestión IEPRI vigente en web institucional

**Flujograma del Procedimiento:**

**Consolidación y Aprobación del Informe Anual de Gestión**





## **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Gestión Técnica y Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-IEPRI)**

##### **Proceso/ Producto - Servicio**

- *Mejoramiento de la Gestión* / Gestión Técnica y Evaluación Sistema de Gestión de Calidad (SGC-IEPRI)

##### **Objetivo**

- Su finalidad es orientar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en IEPRI a través de la generación de políticas, estrategias, mecanismos, información documentada y herramientas unificadas para el logro de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, buscando la eficacia y eficiencia de los procesos y de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa aplicable.

##### **Lineamiento normativo**

- Resolución Rectoría 1528 de 2018

##### **Responsables**

- Comité de Calidad IEPRI y Líder de Calidad

##### **Posibles fallas**

- No realizar Autoevaluación del SGC-IEPRI de manera permanente.
- No registro o demoras en el reporte de actividades en la plataforma SoftExpert.
- No registros o demora en el Reporte de Fallas en la Prestación del Servicio.

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Página web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad)
- Correos electrónicos y oficios

##### **Sistemas de Información relacionados**

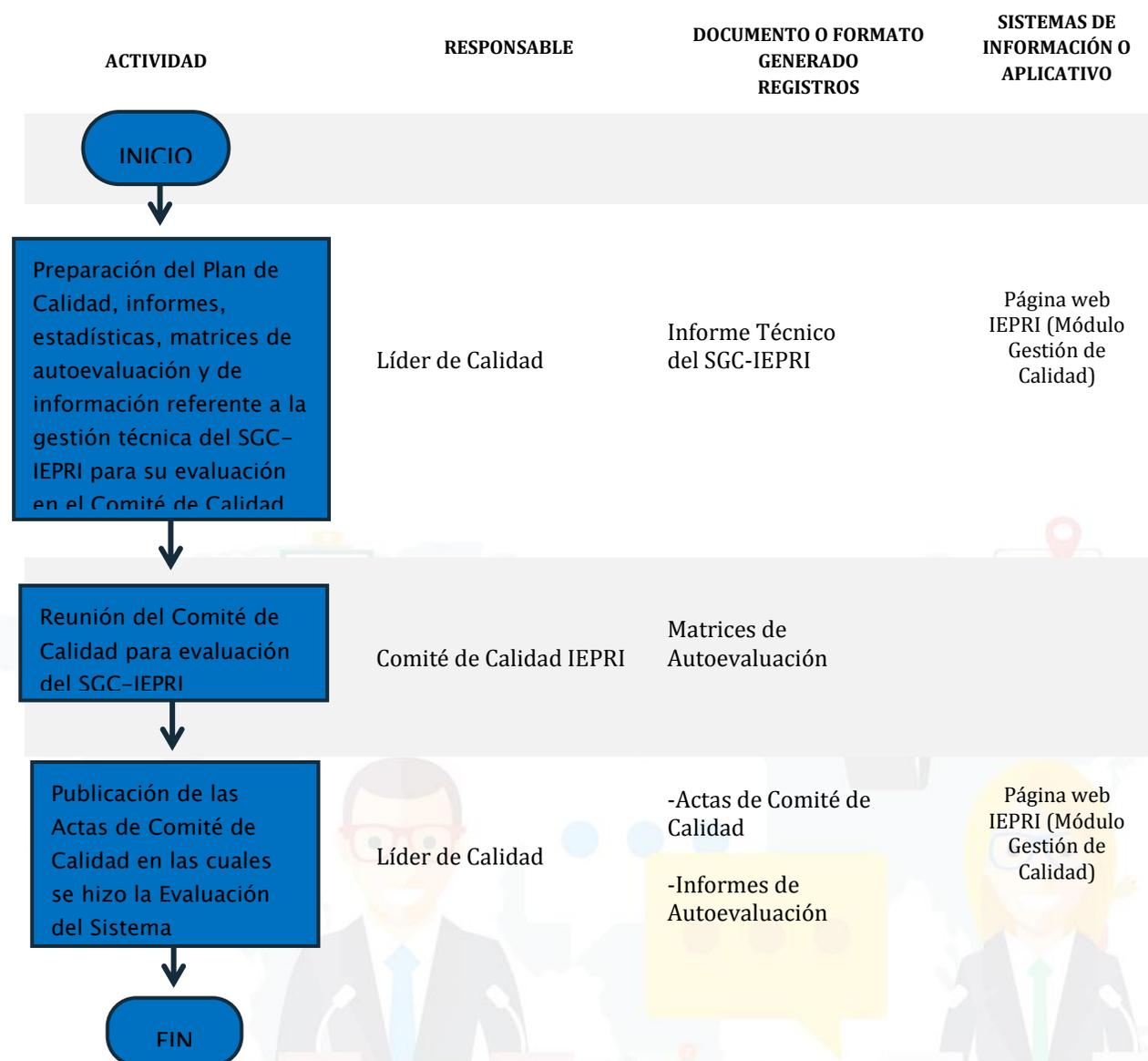
- Página web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad)
- Plataforma SoftExpert U.N.
- Módulo de Reporte de Fallas en la Prestación del Servicio U.N.

**Soporte de Mejora Continua**

- Actualización y Difusión y permanente del SGC-IEPRI.
- Evaluación permanente del SGC-IEPRI en el Comité de Calidad.
- Incorporación permanente de Registros en Plataforma SoftExpert.
- Incorporación de Registros en el Módulo de Reporte de Fallas en la Prestación del Servicio

**Flujograma del Procedimiento:**

**Gestión Técnica y Evaluación Sistema de Gestión de Calidad (SGC-IEPRI)**



## **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN**

### PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA

#### Tramitación de PQRS

##### **Proceso / Producto - Servicio**

- *Mejoramiento de la Gestión* / Tramitación de PQRS

##### **Objetivo**

- Su finalidad es orientar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en IEPRI a través de la generación de políticas, estrategias, mecanismos, información documentada y herramientas unificadas para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Denuncias (PQRS) y el lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, buscando la eficacia y eficiencia de los procesos y de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa aplicable.

##### **Lineamiento normativo**

- Resolución de Rectoría 988 y 1376 de 2016
- Procedimiento U.PR.15.001.003

##### **Responsables**

- Líder de Proceso involucrado, Líder de Calidad y Director

##### **Posibles fallas**

- No tramitar o responder las PQRS en los tiempos establecidos.
- Desconocer el procedimiento del Sistema de Quejas y Reclamos U.N

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Comunicaciones a través del Portal <https://quejasyreclamos.unal.edu.co/>
- Correos electrónicos y oficinas

##### **Sistemas de Información relacionados**

- Portal <https://quejasyreclamos.unal.edu.co/>
- Página web IEPRI Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Otros Documentos de Calidad/Sistema de Quejas y Reclamos)

**Soporte de Mejora Continua**

- Registro y trazabilidad eficiente de las PQRSD en la Plataforma “Sistema de Quejas y Reclamos U.N.”

**Flujograma del Procedimiento:  
Tramitación de PQRSD**

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

DOCUMENTO O FORMATO  
GENERADO  
REGISTROS

SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN O  
APLICATIVO

INICIO

Recepción y análisis de la PQRSD (aplicar procedimiento establecido U.PR.15.001.003):

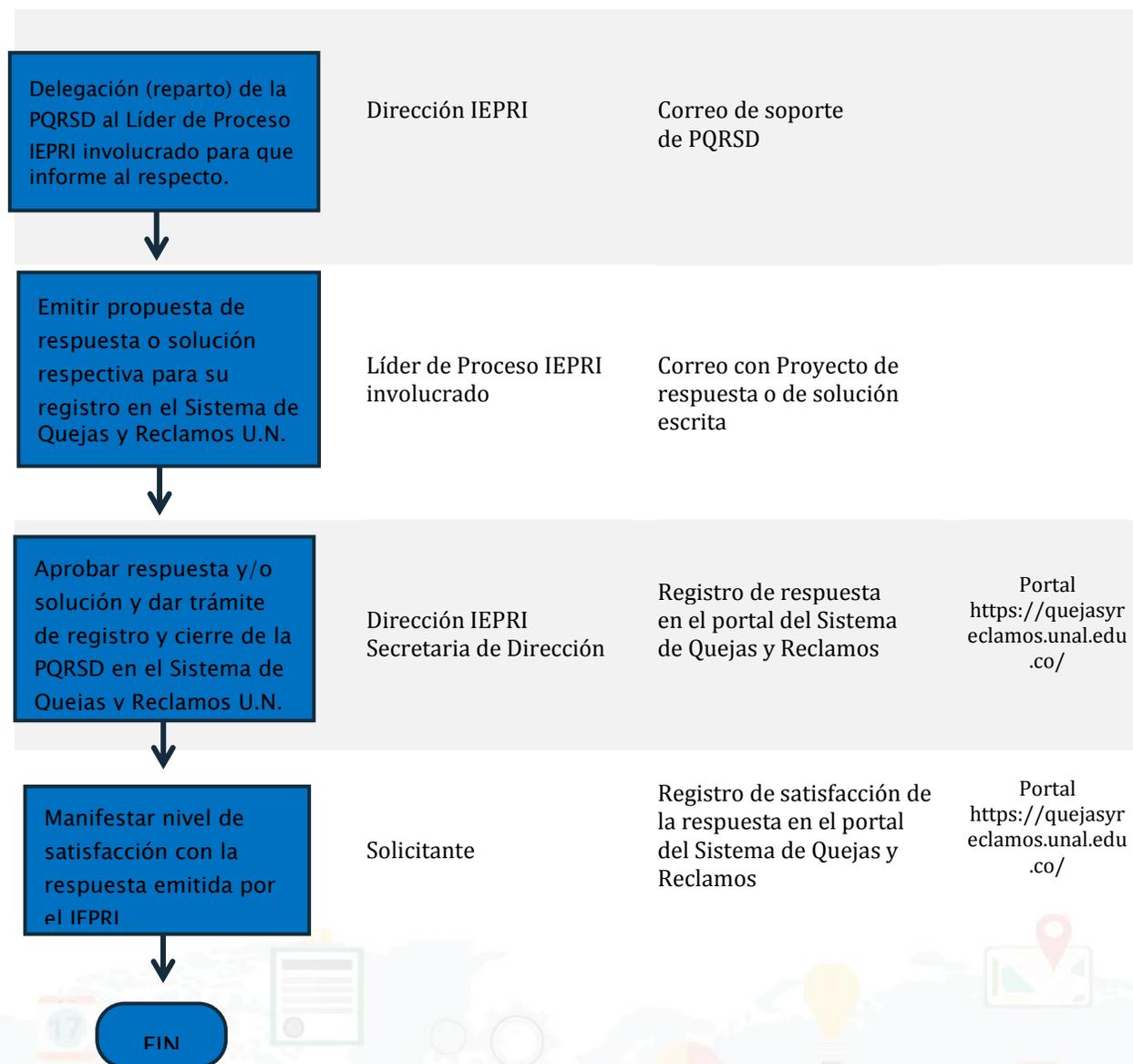
1. Si provino directamente del Sistema UN de Quejas y Reclamos y es competencia del IEPRI dar respuesta, pasa al siguiente paso para trámite.

2. Si provino de otra fuente (correo electrónico o comunicación directa), y es competencia del IEPRI dar respuesta, se procede a hacer el registro en la Plataforma del Sistema de Quejas y Reclamos U.N. Luego del registro, pasa al siguiente paso.

Dirección IEPRI  
Secretaria de Dirección

Comunicación soporte  
de PQRSD

Portal  
<https://quejasyreclamos.unal.edu.co/>



## **AGENCIAR LAS RELACIONES EXTERIORES**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Suscribir convenios y/o redes académicas o de investigación**

##### **Proceso/ Producto - Servicio**

- *Agenciar las Relaciones Exteriores* / Suscribir convenios y/o redes académicas o de investigación

##### **Objetivo**

- Su finalidad es fortalecer y articular las relaciones exteriores del IEPRI, desde lo local, regional, nacional e internacional.

##### **Lineamientos normativos**

- Resoluciones Rectoría 382 y 1551 de 2014 (Art. 5)
- Guía para Trámite de Convenios DRE
- Circular Rectoría 001 de 2010 (Suscripción a Redes Académicas)

##### **Responsables**

- Consejo de Instituto y/o Director IEPRI
- Grupo Gestor y/o Docentes IEPRI
- Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) y Oficina Jurídica de Sede
- Entidades externas

##### **Posibles fallas**

- Incumplir los lineamientos emitidos por la Universidad para la suscripción de Convenios o Redes Académicas o de Investigación

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Correo electrónico y oficios
- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)

##### **Sistema de Información relacionado**

- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)

**Soporte de Mejora Continua**

- Suscripción y divulgación permanente de Convenios o de Redes Académicas o de Investigación

**Flujograma del Procedimiento:**

**Suscribir convenios y/o redes académicas o de investigación**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO GENERADO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
<b>INICIO</b>			
<p><b>CONVENIO:</b> Revisar la pre-existencia o no de un convenio con la otra Institución, para la actividad propuesta</p> <p><b>RED:</b> Verificarse la delegación directa o no del Rector para la suscripción de Redes Académicas con la otra Institución, para la actividad propuesta.</p>	Grupo Gestor o Docente	Propuesta (borrador) de Convenio o de Red Académica o de Investigación	<a href="http://www.dre.unal.edu.co/convenios.html">http://www.dre.unal.edu.co/convenios.html</a>
<p><b>CONVENIO:</b> Evaluación de la viabilidad de la propuesta de Convenio (cumplimiento Guía Trámite de Convenios)</p> <p><b>RED:</b> Evaluación de la viabilidad de la propuesta de Red Académica (cumplimiento Circular Rectoría 001/2010)</p>	<p>Consejo IEPRI Grupo Gestor y/o Docente</p> <p>Entidad Externa</p>	<p>-Documento Convenio</p> <p>-Documento de Acuerdo o de Conformación de Red Académica o de Investigación</p>	<p><a href="http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/convenios/2015_Guia_para_el_tramite_de_convenios.pdf">http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/convenios/2015_Guia_para_el_tramite_de_convenios.pdf</a></p> <p><a href="http://www.legal.unal.edu.co/rlunahome/doc.jsp?d_i=3912">http://www.legal.unal.edu.co/rlunahome/doc.jsp?d_i=3912</a></p>

**CONVENIO:** Solicitar concepto favorable de la DRE y revisión por parte de la Oficina Jurídica de Sede, si lo amerita

Consejo de Instituto IEPRI

-Minuta (borrador) de Convenio

DRE

-Carta IEPRI aprobatoria y de solicitud de Revisión de la propuesta de Convenio

Oficina Jurídica Sede



**CONVENIO:** Revisión de requisitos previos a la suscripción del Convenio, de acuerdo con la “Guía para trámite de Convenios”

**RED:** Revisión de requisitos previos a la suscripción del Acuerdo o Carta de Compromiso o Documento de Adhesión a una Red Nacional o Internacional, de acuerdo con la “Circular de Rectoría 001/2010”

Director IEPRI o Docente o Grupo Gestor

-Minuta del Convenio

Entidad

-Documento de Compromiso o Adhesión a la Red

[http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/convenios/2015\\_Guia\\_para\\_el\\_tramite\\_de\\_convenios.pdf](http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/convenios/2015_Guia_para_el_tramite_de_convenios.pdf)

[http://www.legal.unal.edu.co/rluna/home/doc.jsp?d\\_i=39112](http://www.legal.unal.edu.co/rluna/home/doc.jsp?d_i=39112)



Firma del Convenio o del Documento de Compromiso o Adhesión a una Red

Rector o Vicerrector o Director, según corresponda

-Minuta del Convenio

-Documento de Compromiso o Adhesión a la Red

FIN

## **AGENCIAR LAS RELACIONES EXTERIORES**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Movilidad entrante y saliente de docentes e investigadores**

##### **Proceso/ Producto - Servicio**

- *Agenciar las Relaciones Exteriores / Movilidad entrante y saliente de docentes e investigadores*

##### **Objetivo**

- Su finalidad es fortalecer y articular las relaciones exteriores del IEPRI, desde lo local, regional, nacional e internacional.

##### **Lineamientos normativos**

- Acuerdo CSU 132 de 2013
- Acuerdos CSU 138 y 169 de 2014
- Resolución Rectoría 382 de 2014

##### **Responsables**

- Docentes IEPRI
- Director IEPRI
- Entidades Nacionales o Internacionales
- Líder Área Financiera IEPRI

##### **Posibles fallas**

- Tramitar movilidades nacionales o internacionales de docentes o de investigadores sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos.

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Correo electrónico, oficios y llamadas telefónicas
- Formato de solicitud de Comisión Docente IEPRI Nacional o Internacional
- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)

##### **Sistema de Información relacionado**

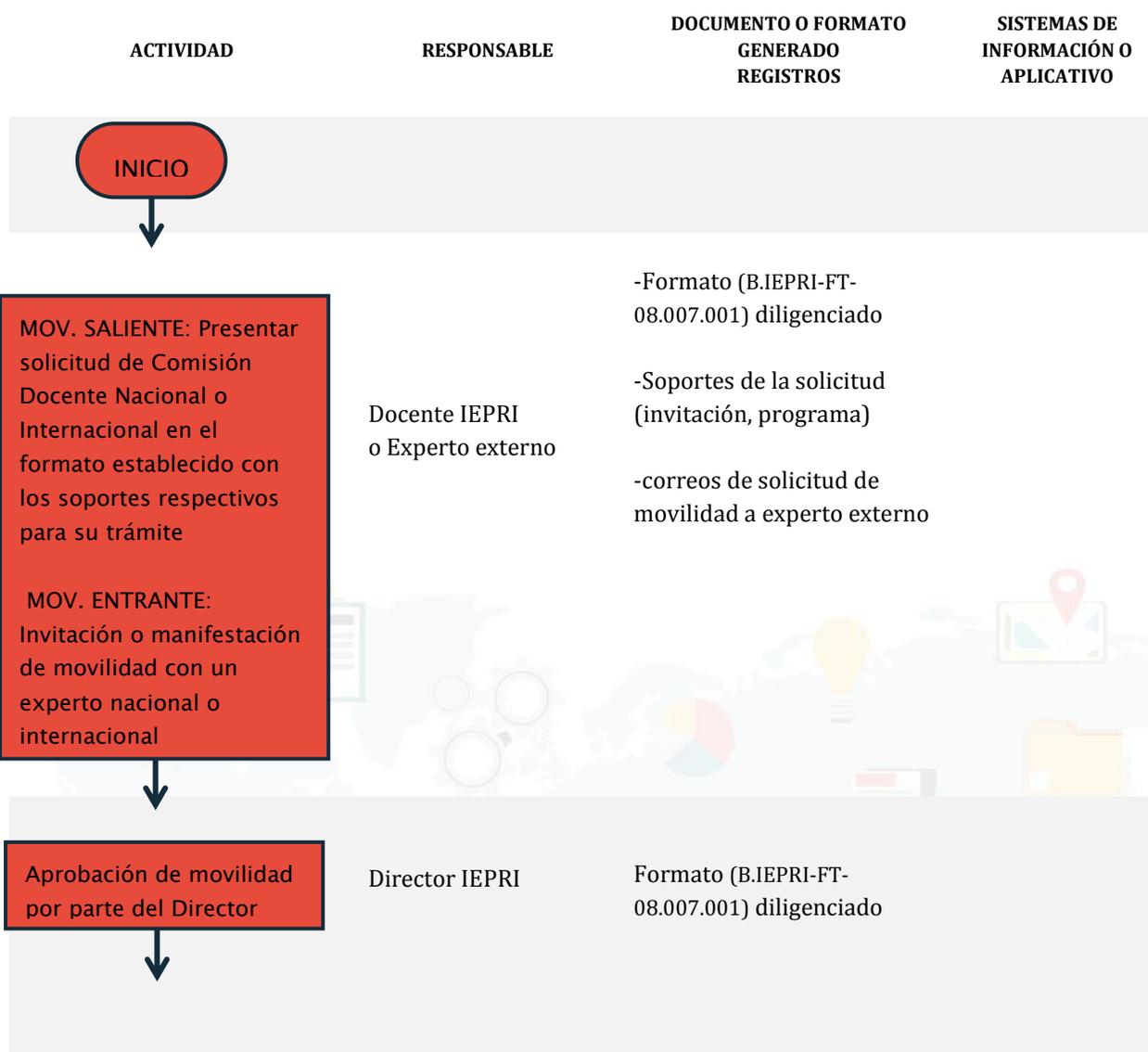
- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)

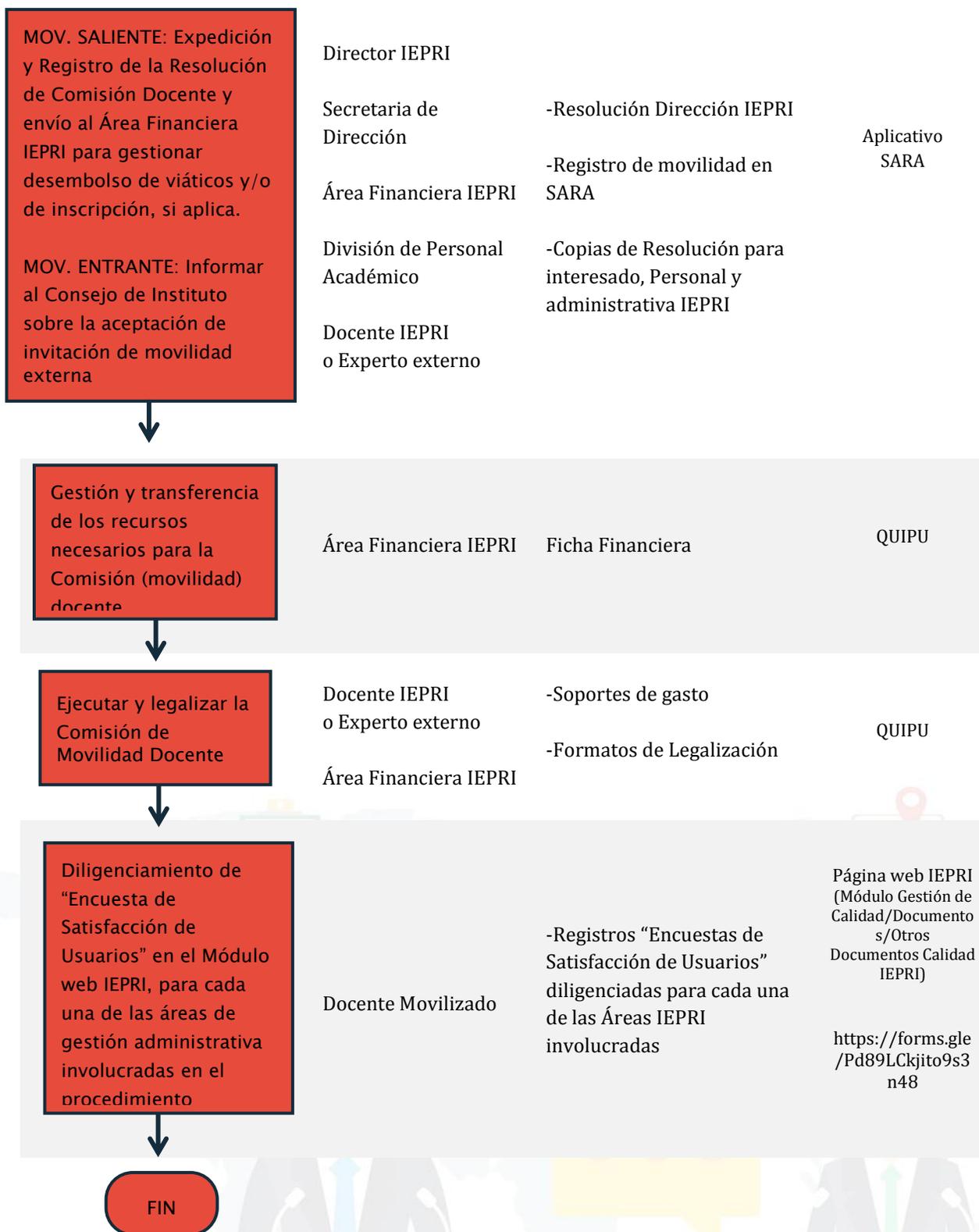
**Soporte de Mejora Continua**

- Tramitación oportuna de las solicitudes y registro permanente de las movilidades docentes nacionales e internacionales

**Flujograma del Procedimiento:**

**Movilidad entrante y saliente de docentes e investigadores**





## **AGENCIAR LAS RELACIONES EXTERIORES**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Movilidades Académicas Estudiantiles Nacionales e Internacionales**

##### **Proceso/ Producto - Servicio**

- *Agenciar las Relaciones Exteriores / Movilidad Académica Estudiantil Saliente - Movilidad Académica Estudiantil Entrante*

##### **Objetivo**

- Su finalidad es fortalecer y articular las relaciones exteriores del IEPRI, desde lo local, regional, nacional e internacional.

##### **Lineamientos normativos**

- Resoluciones Vicerrectoría Académica 105 de 2017 y 013 de 2005 (Movilidad Estudiantil U.N.)
- Resolución Vicerrectoría General 199 de 2018 (Movilidad entrante internacional)
- Resolución Rectoría 814 de 2000 (Estudiantes visitantes)
- Resolución Rectoría 1142 de 2008 (Estudiantes Pasantes o Practicantes)

##### **Responsables**

- Coordinación Curricular Maestría IEPRI
- Estudiantes
- DRE
- Entidades Nacionales o Internacionales.

##### **Posibles fallas**

- Tramitar asuntos relativos a la aprobación de prácticas académicas, intercambios y movilidades estudiantiles nacionales e internacionales o de vinculación de Estudiantes Externos al IEPRI, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos.
- Tramitar movilidades estudiantiles sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para beneficiar a un particular (estudiante U.N. y/o Estudiante Externo).

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Correo electrónico, oficios y llamadas telefónicas
- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Informes de Gestión)

##### **Sistema de Información relacionado**

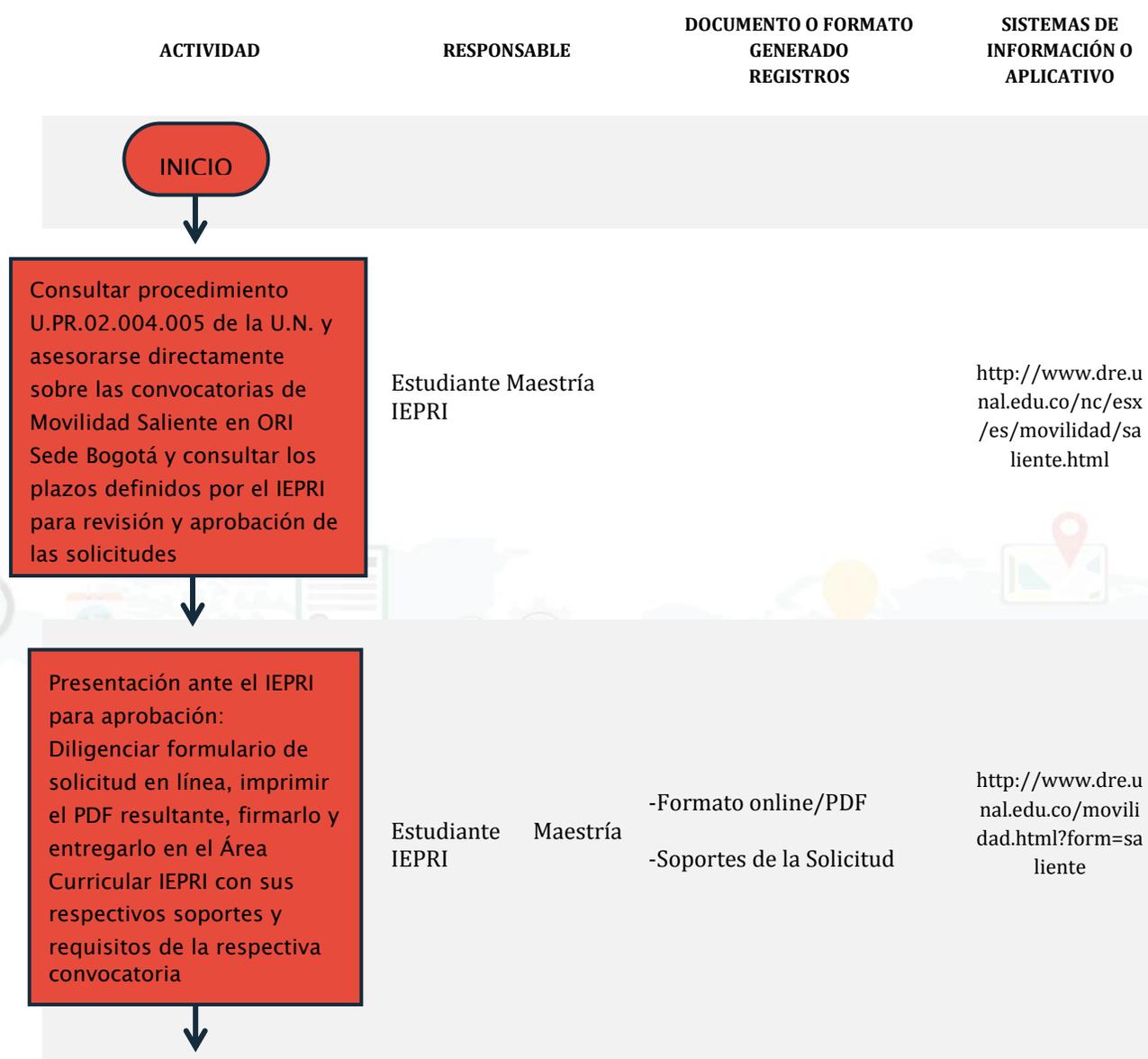
- SIA, Universitas XXI
- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Informes de Gestión)

**Soporte de Mejora Continua**

- Tramitación oportuna y registro de todos los trámites relativos al tema de Movilidades Académicas Estudiantiles Nacionales e Internacionales solicitadas al Área Curricular de Maestría.
- Registro y Divulgación permanente de lineamientos institucionales y de las actividades de movilización curricular de estudiantes de la Maestría y de estudiantes externos en el Instituto.

**Flujograma del Procedimiento:**

**Movilidad Académica Estudiantil Saliente**



Revisión, Aprobación y Recomendación de la solicitud de movilidad estudiantil por el Comité Asesor IEPRI y envío a Consejo de Facultad o Instituto o Dirección IEPRI

Comité Asesor  
Maestría IEPRI

-Acta/Carta de recomendación de Comité Asesor

Revisión y Aprobación de la solicitud de movilidad estudiantil por el Consejo de Facultad o de Instituto o la Dirección, según corresponda, y envío a la ORI para trámite

Consejo de Facultad o de Instituto  
  
Director IEPRI

-Acta de Consejo o Carta del Director (aprobación de movilidad)  
  
-Carta de aprobación y presentación de movilidad a ORI

Revisión del expediente de solicitud de movilidad estudiantil y cambio del registro de movilidad al estado de "Revisado"

ORI Sede Bogotá

Registro de solicitud de movilidad a estado "Revisado"

Sistema de Información DRE

Elaboración de la "Carta de Presentación" institucional y cambio del estado de registro de la solicitud de movilidad al estado "Presentado" y envío oficial de la carta de postulación/presentación a la Institución de destino (La DRE realiza seguimiento permanente a la postulación y comunica al interesado)

DRE Sede Bogotá

-Carta de Presentación Institucional U.N.  
  
-Correos institucionales de postulación y/o seguimiento  
  
-Registro de solicitud de movilidad a estado "Presentado"

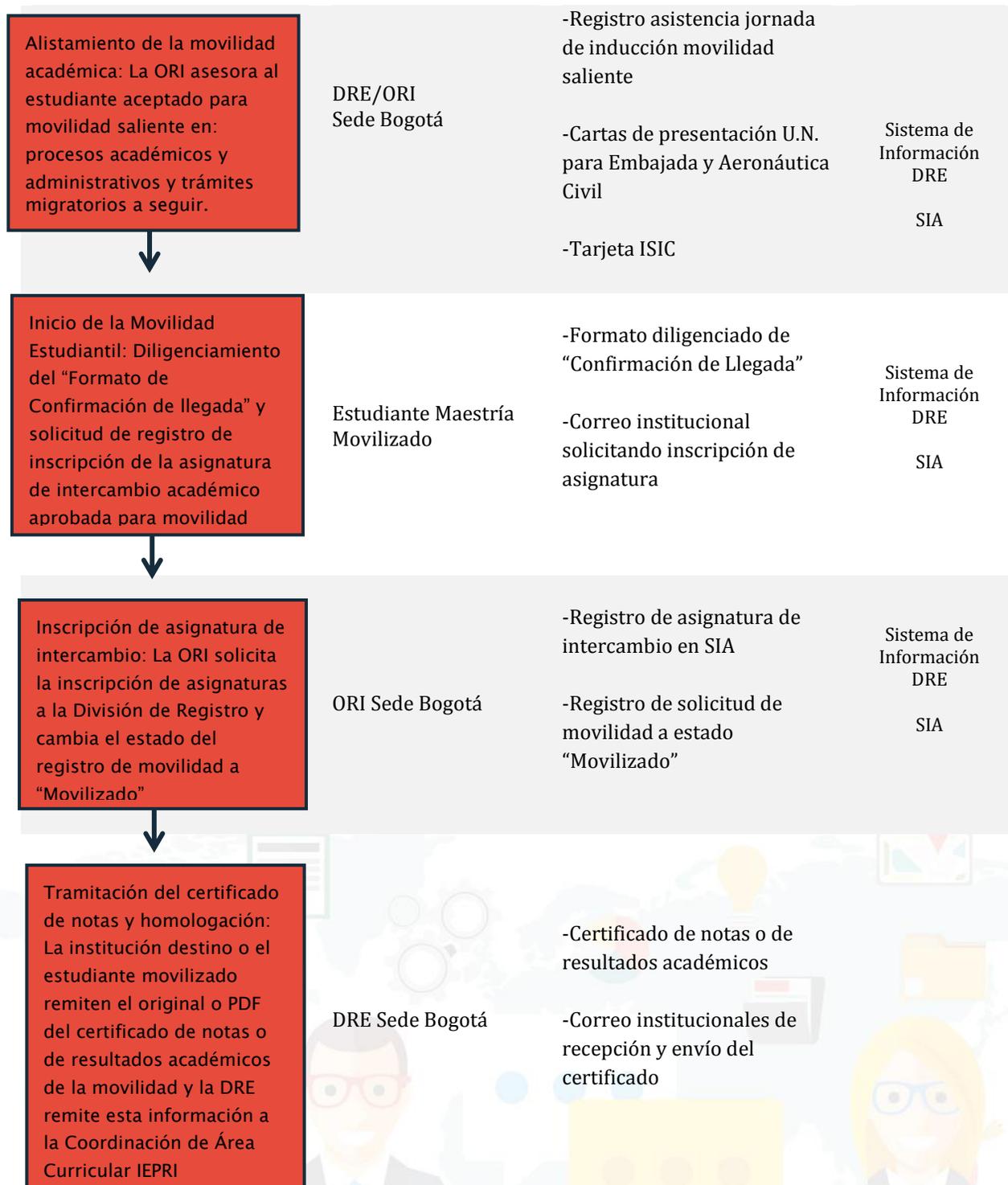
Sistema de Información DRE

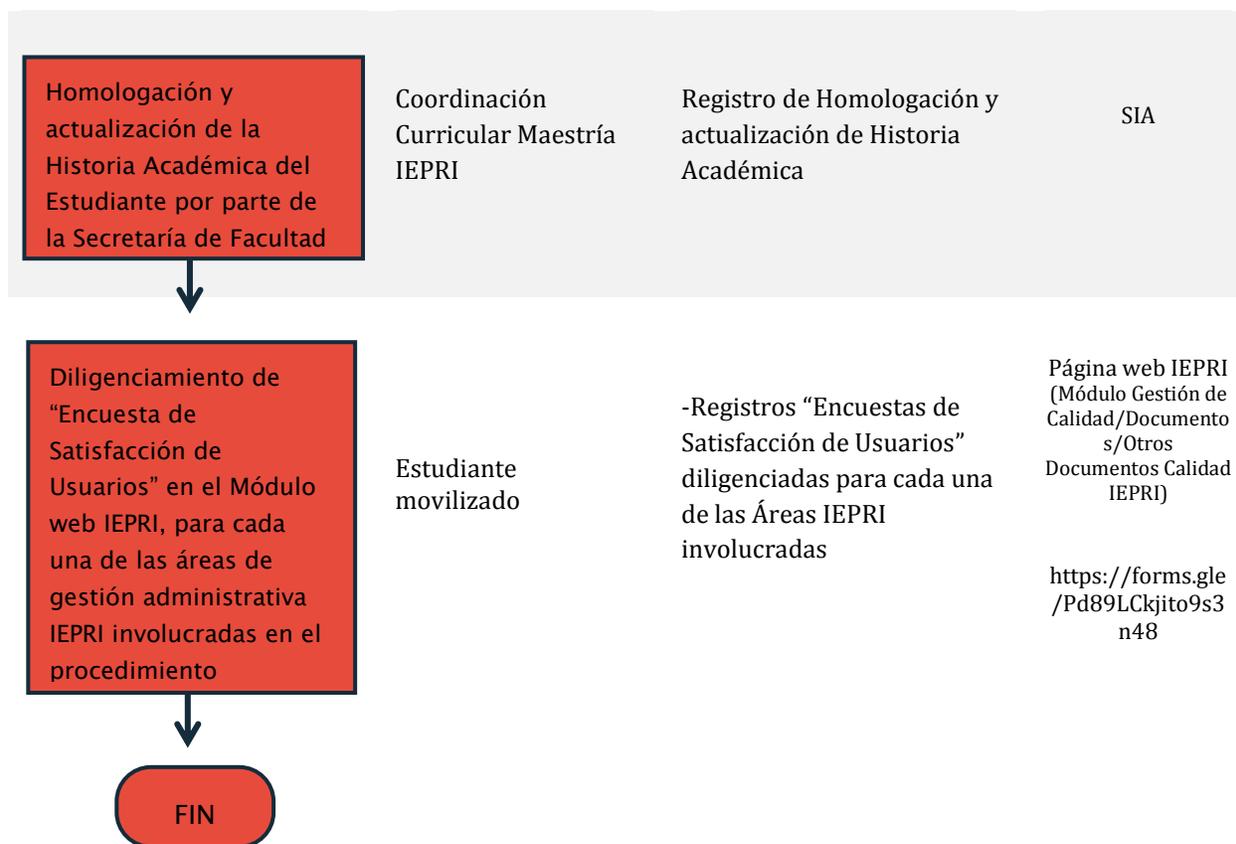
Respuesta de la Institución destino y cambio del estado de registro de la movilidad estudiantil a "Aceptado/Cancelado", según corresponda

DRE/ORI  
Sede Bogotá

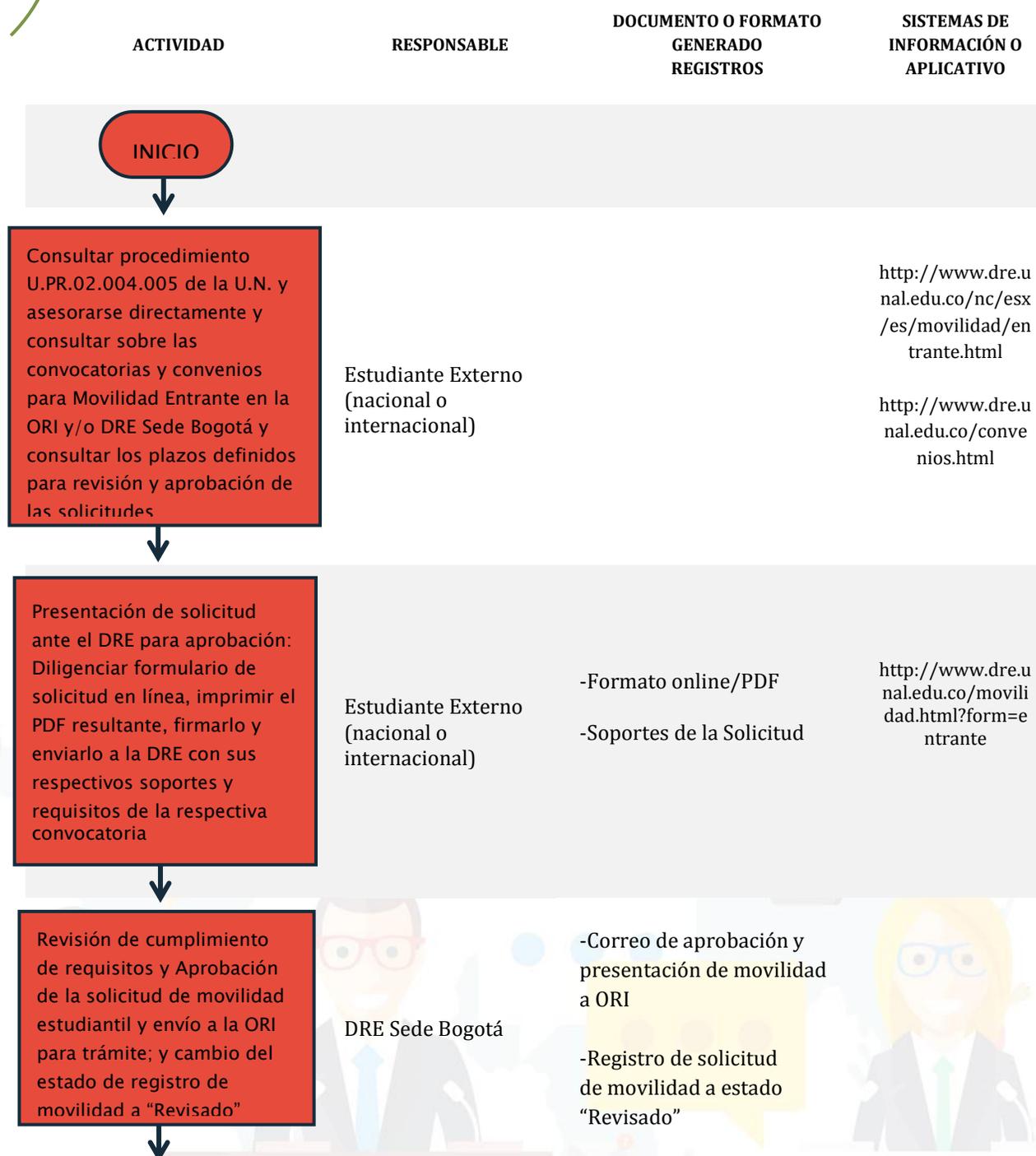
Registro de solicitud de movilidad a estado "Aceptado/Cancelado"

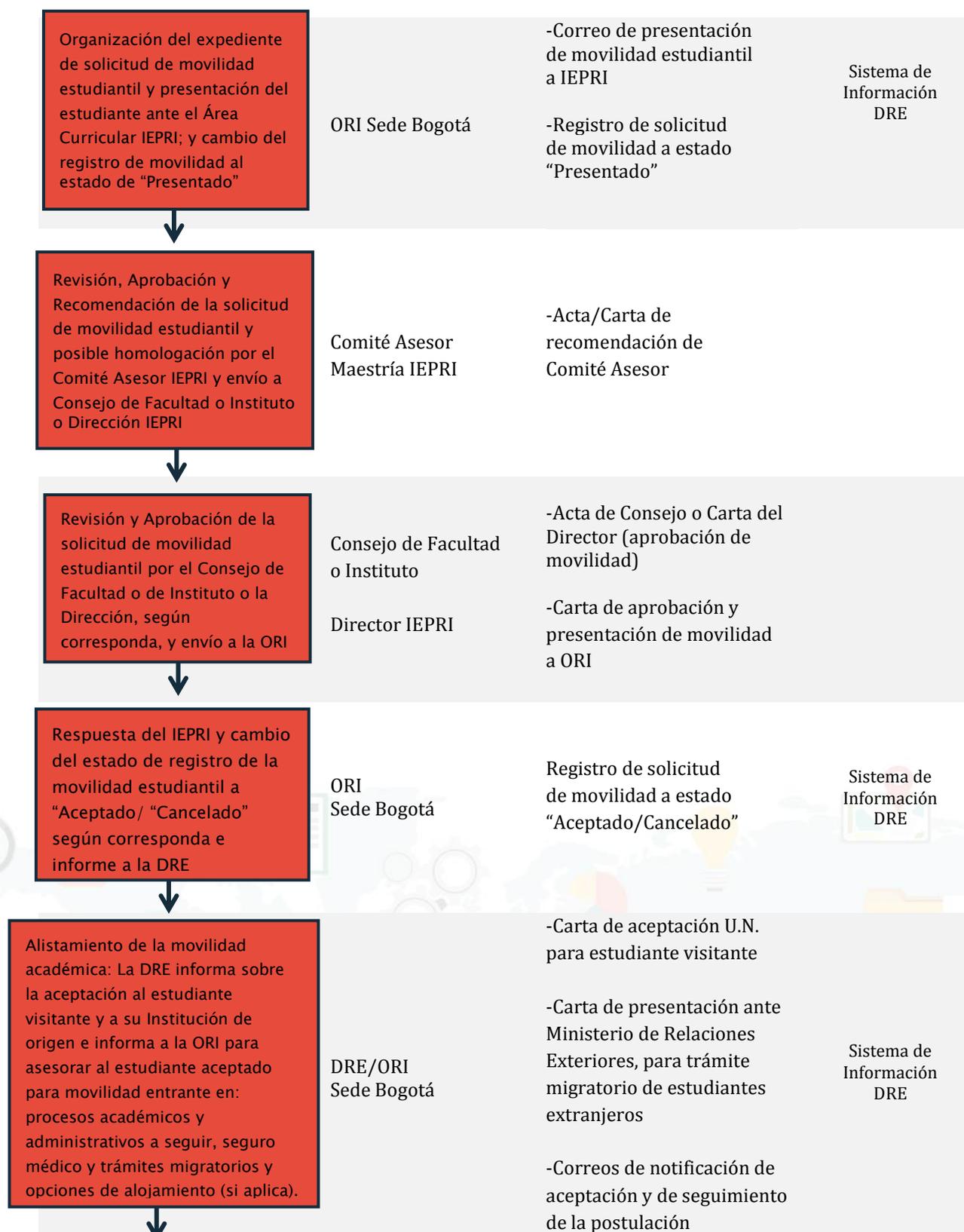
Sistema de Información DRE

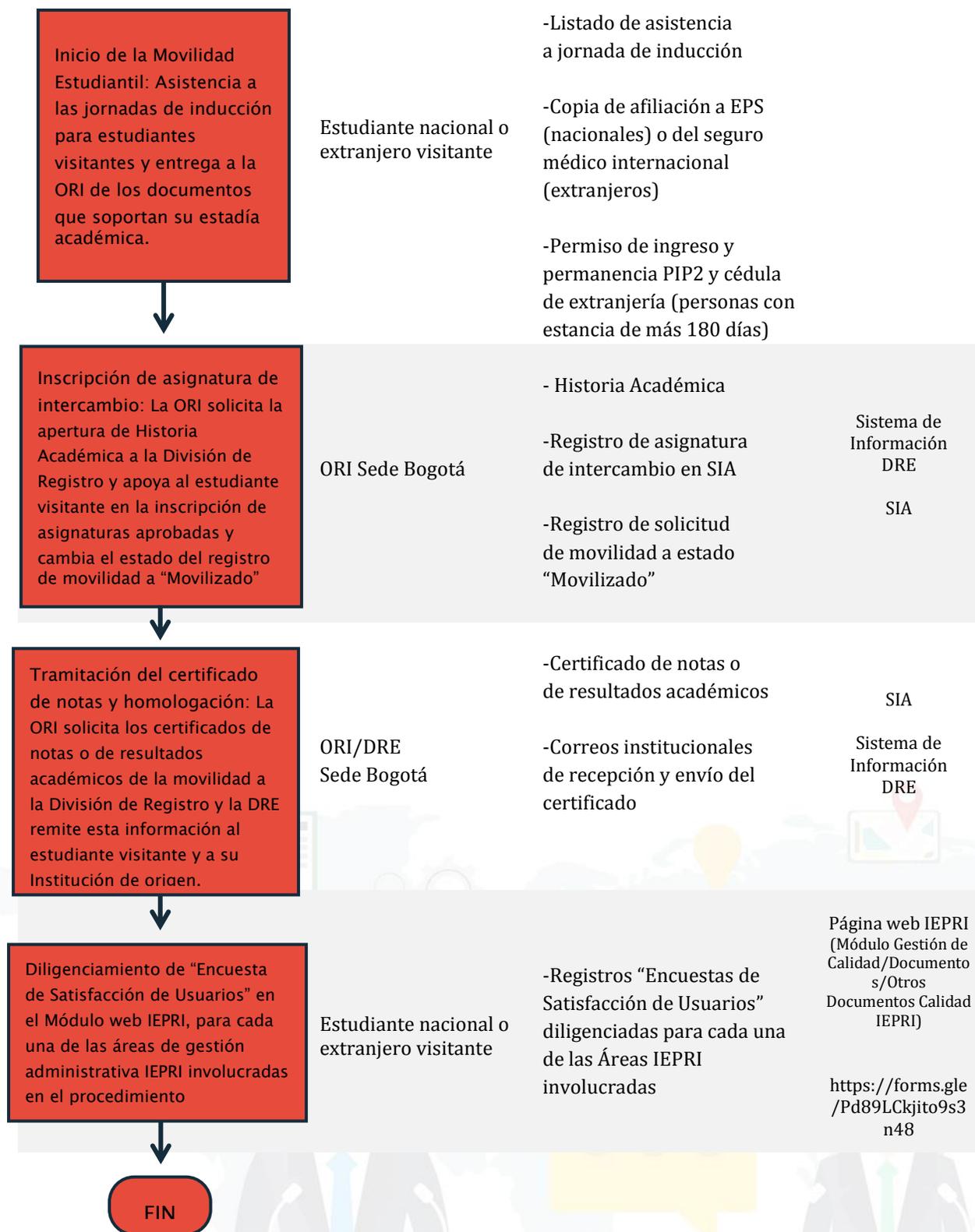




**Flujograma del Procedimiento:  
Movilidad Académica Estudiantil Entrante**







## **DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Elaboración y comunicación de Actos Académicos y Administrativos**

##### **Proceso/ Producto - servicio**

- *Divulgación de la Información Oficial* / Elaboración y comunicación de Actos Académicos y Administrativos

##### **Objetivo**

- Tiene como fin tramitar, comunicar y difundir información de carácter oficial de los cuerpos colegiados y dependencias del IEPRI, mediante la página web y el correo institucional, a fin de que ésta sea conocida y utilizada por la comunidad universitaria, sus integrantes y/o la ciudadanía en general.

##### **Lineamiento normativo**

- Resolución Rectoría 1195 de 2013

##### **Responsable**

- Dirección y Secretaria de Dirección
- Líderes de Procesos (dependencias) IEPRI

##### **Posibles fallas**

- Elaborar documentos oficiales o actos académicos y administrativos con errores, que generen reprocesos posteriores
- Trámitar documentos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para beneficiar a un particular (estudiante, egresado, docente, investigador, administrativo, contratista y/o usuario externo)

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Correo Institucional
- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Actas Comité de Calidad)

##### **Sistema de Información relacionado**

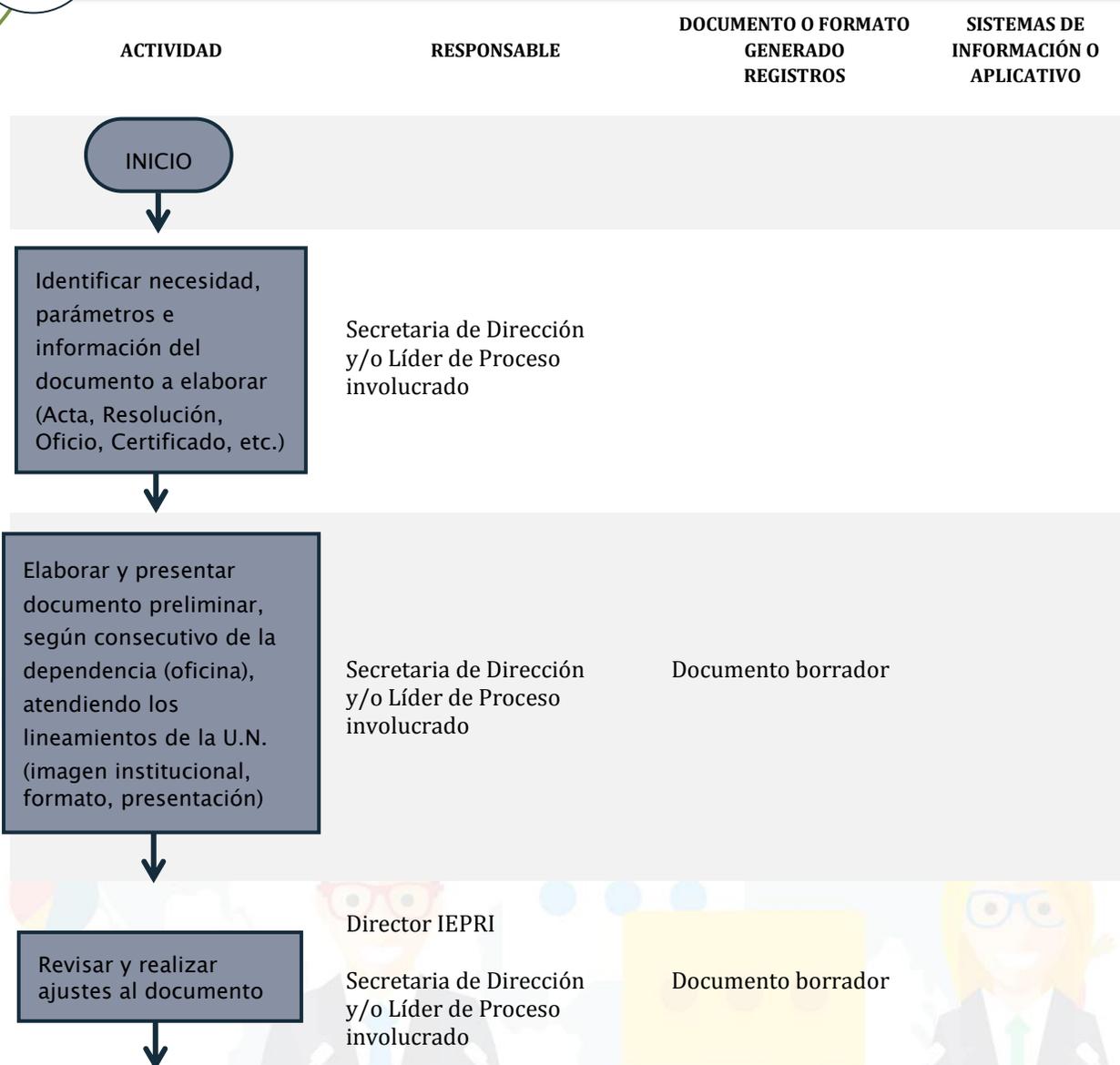
- Página Web IEPRI

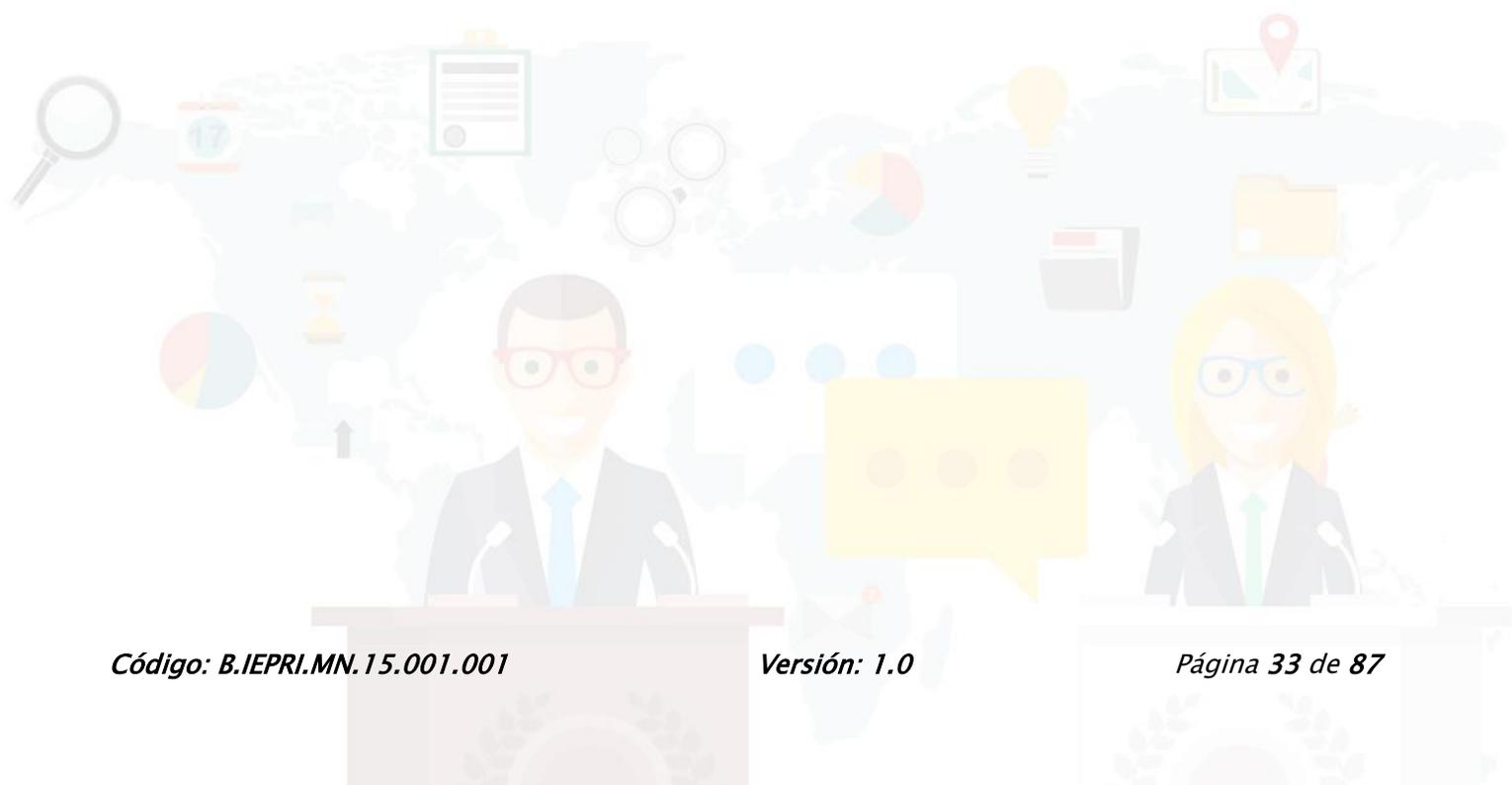
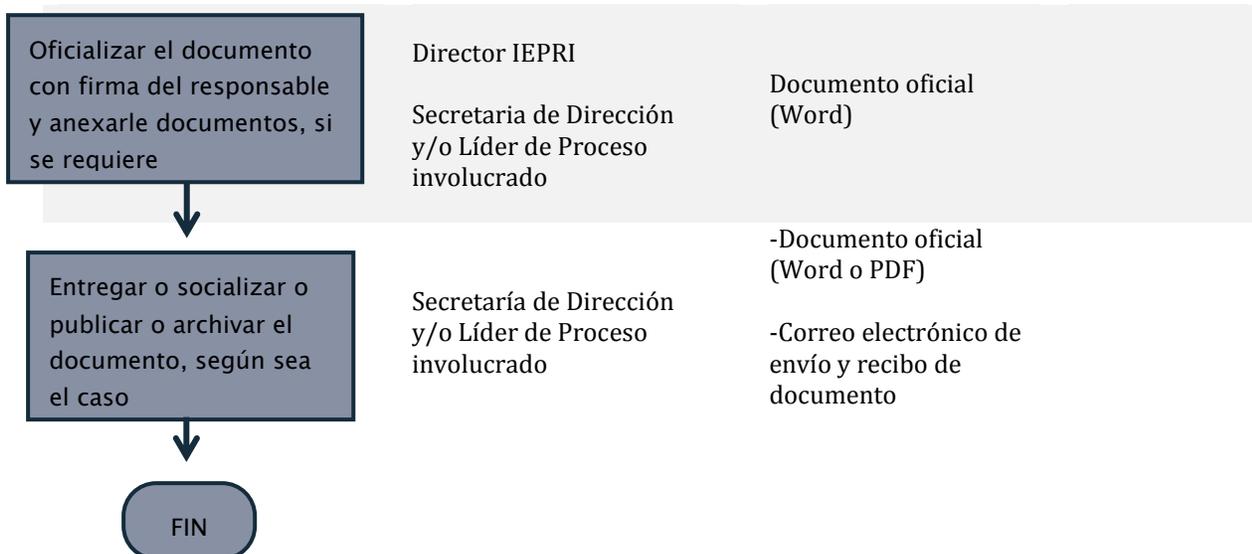
**Soporte de Mejora Continua**

Trámite, elaboración y publicación oportuna de todos los actos académicos y administrativos del Instituto

**Flujograma del Procedimiento:**

**Elaboración y comunicación de Actos Académicos y Administrativos**





## **DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERAL**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Solicitud de Servicios de Comunicación y Divulgación de Eventos Académicos**



**Proceso/ Producto - servicio**

- *Divulgación de la Información General / Solicitud y Divulgación de Servicios de Comunicación y Eventos*

**Objetivo**

- Su finalidad es desarrollar una estrategia de comunicación y divulgación de la información y de los proyectos de comunicación que son el resultado del trabajo investigativo y académico del IEPRI a través de los diferentes canales de comunicación, bajo los lineamientos de la Política de Comunicación U.N. propendiendo por el buen nombre e imagen de la institución y el respeto a la pluralidad, la participación ciudadana y la construcción de Nación.

**Lineamiento normativo**

- Resolución Rectoría 101 de 2016

**Responsables**

- Comité de Comunicaciones IEPRI
- Líder Área de Comunicaciones

**Posibles fallas**

- Política de comunicación IEPRI divulgada o promovida sin la definición de una estrategia correcta.
- Tramitar la realización de Eventos Académicos o solicitudes de apoyo logístico para los mismos, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos o logísticos.
- No divulgar o no actualizar oportunamente la información relativa a las actividades y Eventos Académicos organizados por el Instituto.
- No actualizar información de las Redes Sociales del Instituto
- Malfuncionamiento de la página Web IEPRI y/o de sus módulos web

**Medios de comunicación interna y externa**

- Correos y llamadas telefónicas institucionales
- Página Web IEPRI (Módulo Eventos) y Redes Sociales

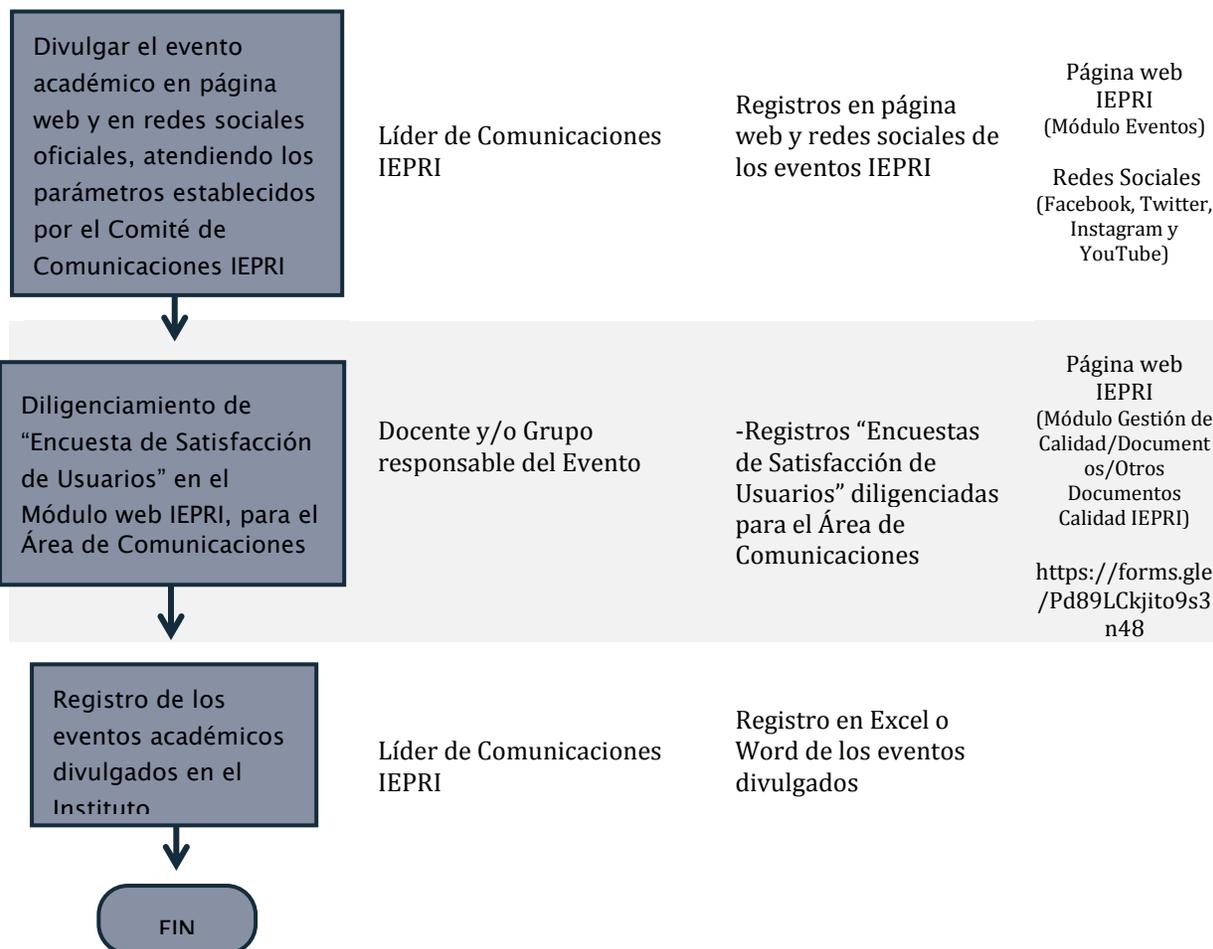
**Sistema de Información relacionado**

- Página Web IEPRI (Módulo Eventos)
- Redes Sociales

**Soporte de Mejora Continua**  
Actualización y difusión permanente de los eventos, contenidos web y de las Redes Sociales

**Flujograma del Procedimiento:**  
Solicitud de Servicios de Comunicación y de Divulgación de Eventos o Actividades Académicas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO GENERADO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
INICIO			
Identificar necesidad, parámetros e información del Evento académico a divulgar	Docente y/o Grupo responsable del Evento	Idea o Programa del evento o diseño gráfico de piezas publicitarias, información relevante del evento a divulgar	
Realizar solicitud de divulgación al Área de Comunicaciones IEPRI	Docente y/o Grupo responsable del Evento	Correo de solicitud	
Desarrollar estrategia de difusión, realizar diseño de piezas publicitarias, a solicitud del interesado	Líder de Comunicaciones IEPRI	- Piezas gráficas (afiches)  - Diseño web con publicidad e información del Evento	
Gestión de publicidad pagada (impresión de afiches, pago de pautas, catering, etc.)	Líder de Comunicaciones IEPRI  Líder Área Financiera IEPRI	-Cotizaciones  -Facturas  -Afiches impresos o pautas emitidas	



## **DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Gestión Editorial y Divulgación de la Revista Análisis Político**

##### **Proceso / Producto - servicio**

- *Divulgación de la Producción Académica / Gestión Editorial y Divulgación de la Revista Análisis Político*

##### **Objetivo**

- Tiene como fin divulgar la producción académica del IEPRI, aplicando los lineamientos generales establecidos en la normatividad interna y externa vigente, por medio de su edición, publicación, difusión, divulgación y comercialización con el fin de garantizar los criterios de calidad académica y editorial.

##### **Lineamientos normativos**

- Resolución Rectoría 1053 de 2010
- Resolución Editorial U.N. 022 de 2015
- Circular Editorial U.N. 01 de 2015 (Obtención ISBN e ISSN)

##### **Responsables**

- Comité Editorial IEPRI
- Líder Área de Publicaciones
- Autores de artículos
- Líder Área Financiera y Administrativa IEPRI

##### **Posibles fallas**

- Tramitar asuntos relativos a la gestión editorial de la Revista sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos
- Proceso de Gestión Editorial desarrollada sin el cumplimiento de los compromisos y plazos establecidos, por parte de los autores y/o evaluadores

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Correos y llamadas telefónicas institucionales
- Página Web IEPRI (Módulo Publicaciones/Revista Análisis Político)

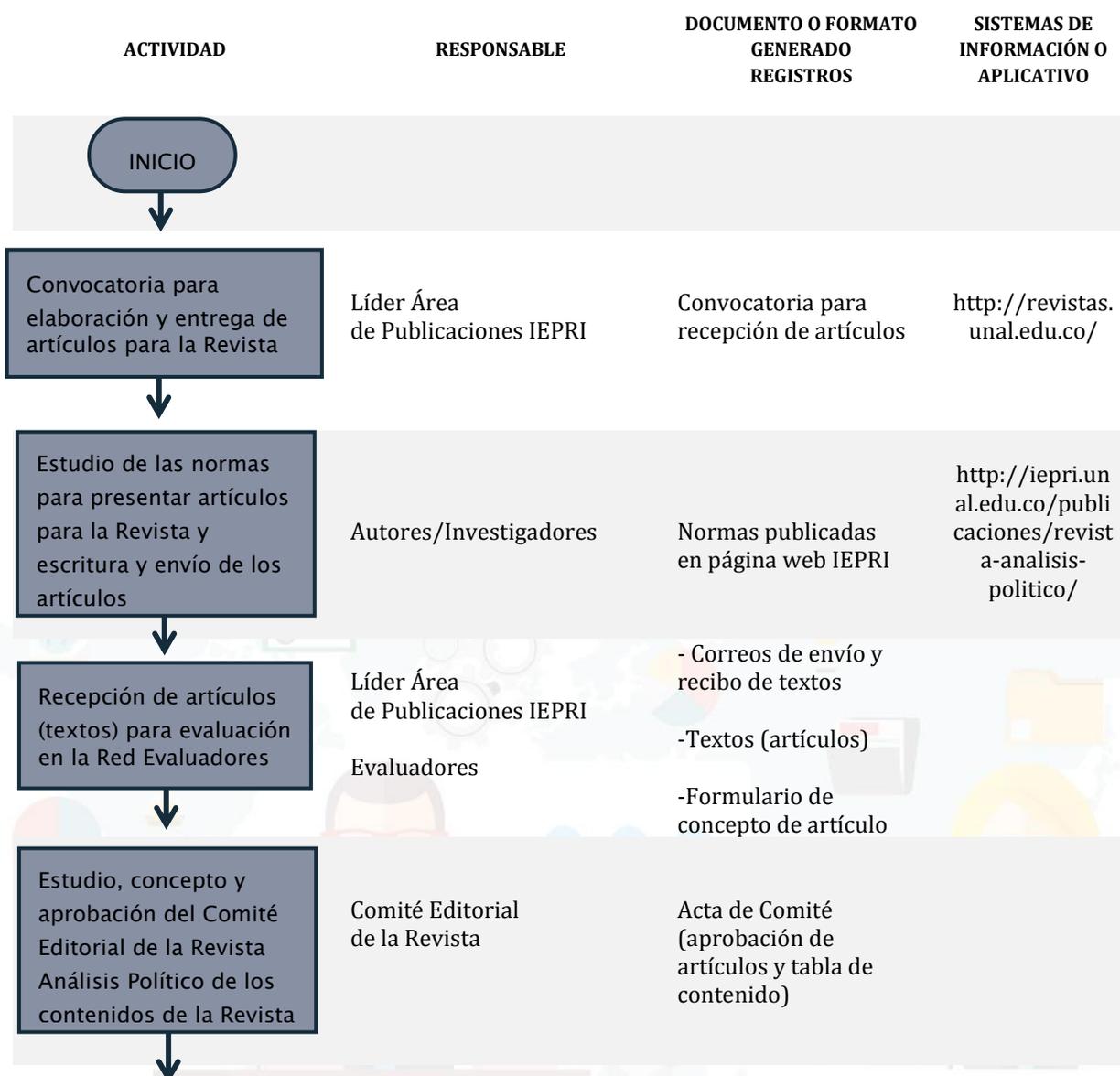
##### **Sistema de Información relacionado**

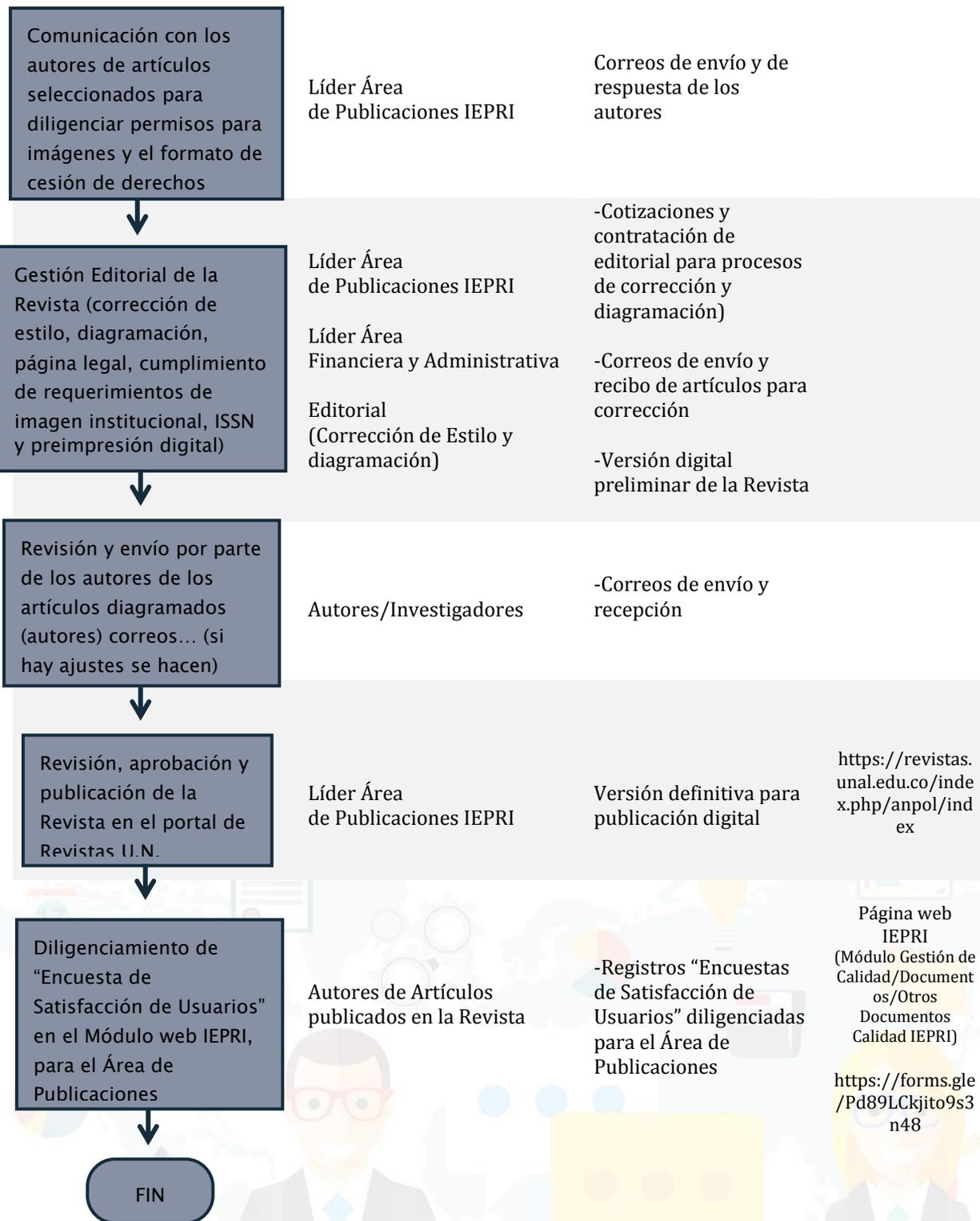
- Página Web IEPRI (Módulo Publicaciones/Revista Análisis Político)

**Soporte de Mejora Continua**

- Evaluación permanente de la Gestión Editorial de la Revista en el Comité Editorial del Instituto
- Divulgación permanente de la Revista Análisis Político

**Flujograma del Procedimiento:**  
**Gestión Editorial y Divulgación de la Revista Análisis Político**





## **DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Gestión Editorial, Publicación y Divulgación de Libros y/o Artículos de Investigación**

##### **Proceso / Producto - servicio**

- *Divulgación de la Producción Académica /* Gestión Editorial, Publicación y Divulgación de Libros y/o Artículos de Investigación

##### **Objetivo**

- Tiene como fin divulgar la producción académica del IEPRI, aplicando los lineamientos generales establecidos en la normatividad interna y externa vigente, por medio de su edición, publicación, difusión, divulgación y comercialización con el fin de garantizar los criterios de calidad académica y editorial.

##### **Lineamientos normativos**

- Resolución Rectoría 1053 de 2010
- Resolución Editorial U.N. 022 de 2015
- Circular Editorial U.N. 01 de 2015 (Obtención ISBN e ISSN)

##### **Responsables**

- Comité Editorial IEPRI
- Líder Área de Publicaciones
- Autores de libros y/o de artículos

##### **Posibles fallas**

- Tramitar asuntos relativos a la gestión editorial de la Revista sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos
- Proceso de Gestión Editorial desarrollada sin el cumplimiento de los compromisos y plazos establecidos, por parte de los autores y/o evaluadores

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Correos y llamadas telefónicas institucionales
- Página Web IEPRI (Módulo Publicaciones/Libros)

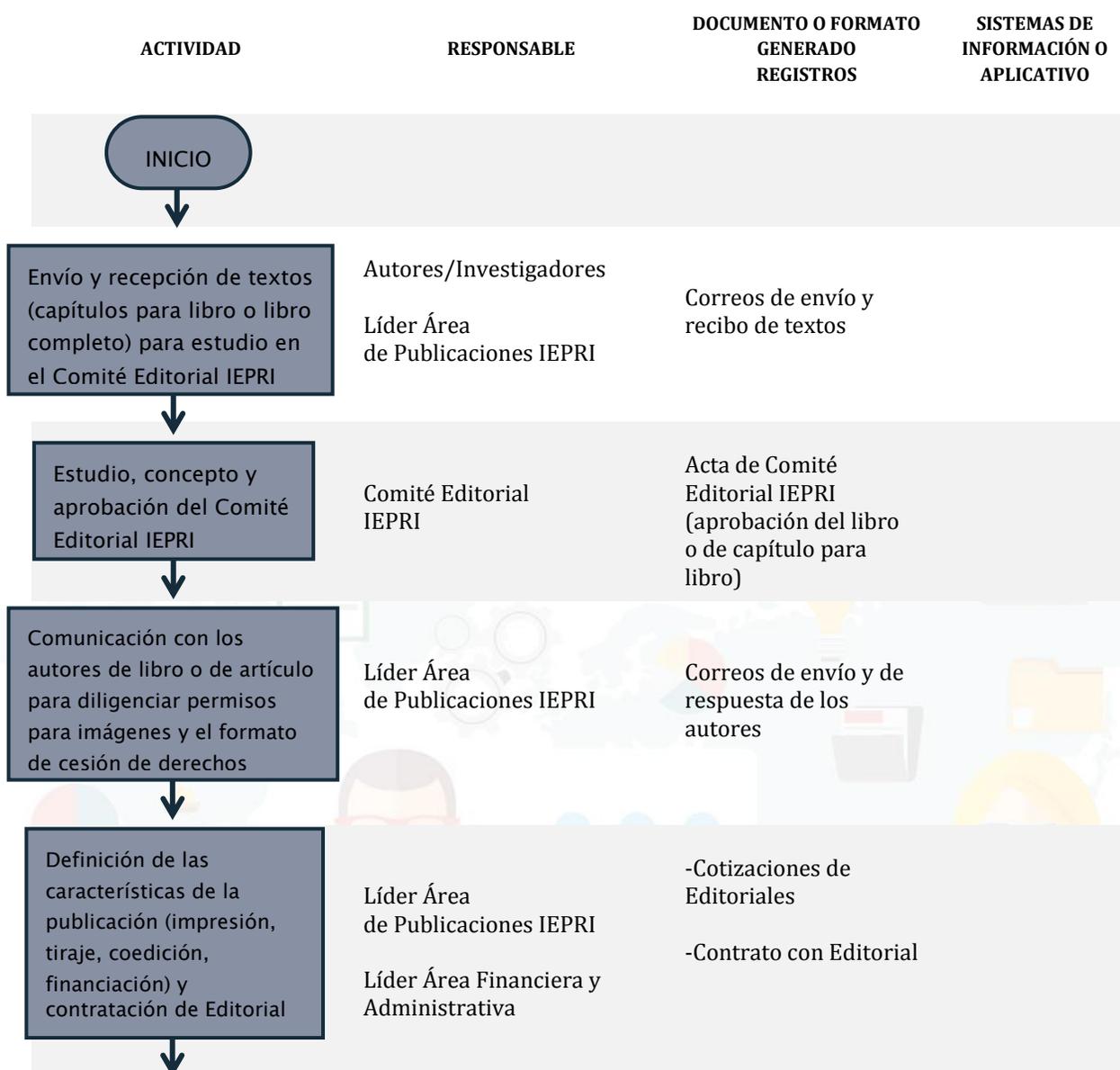
##### **Sistema de Información relacionado**

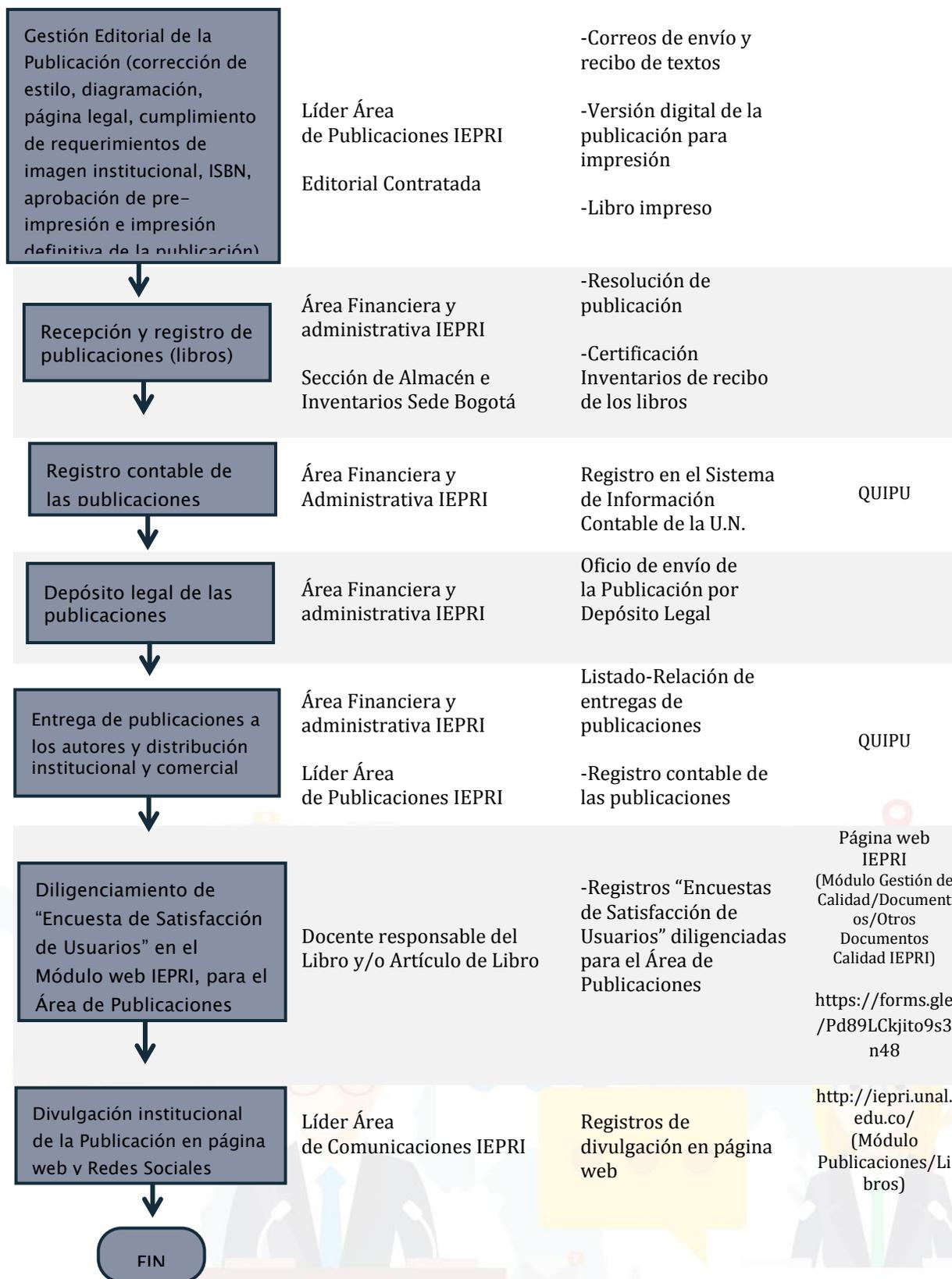
- Página Web IEPRI (Módulo Publicaciones/Libros)

**Soporte de Mejora Continua**

- Evaluación permanente de la Gestión Editorial y de las Publicaciones en el Comité Editorial del Instituto.
- Divulgación permanente de la Producción Editorial del Instituto.

**Flujograma del Procedimiento:**  
Gestión Editorial, Publicación y Divulgación de Libros y/o Artículos de Investigación





## **GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMAS*

#### **Proceso/ Producto - Servicio**

- *Gestión de la Investigación y Creación Artística / Aval para postulación a actividades de investigación presentados a convocatorias internas y externas - Actividades de Investigación y Creación Artística (Proyecto de Investigación)*

#### **Objetivo**

- Su finalidad es fomentar y consolidar el Sistema de Investigación del IEPRI mediante la formulación de políticas, planes y proyectos estratégicos y a través de mecanismos de ejecución y seguimiento a las actividades de investigación y creación artística, como uno de los elementos esenciales del quehacer universitario para formar personas capaces de contribuir al desarrollo del conocimiento y atender las necesidades de la sociedad.

#### **Lineamientos normativos**

- Acuerdos CSU 014 y 031 de 2006
- Resoluciones Vicerrectoría de Investigación 02 de 2019 y 01 de 2018

#### **Responsables**

- Director y/o Consejo IEPRI
- Área Financiera y Administrativa IEPRI
- Dirección Académica
- Entidad externa o interna

#### **Posibles fallas**

- Tramitar asuntos relativos a la gestión de la investigación del Instituto (avales y proyecto) sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos.
- Proyectos de investigación diseñados y/o ejecutados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos
- Realizar actividades de investigación sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Fallos o inoportunidad en las comunicaciones con los responsables de los Proyectos de Investigación.

#### **Medios de comunicación interna y externa**

- Correos y llamadas telefónicas institucionales
- Pagina web IEPRI (Módulos Investigación; Profesores; e Informes de Gestión)

#### **Sistemas de Información relacionados**

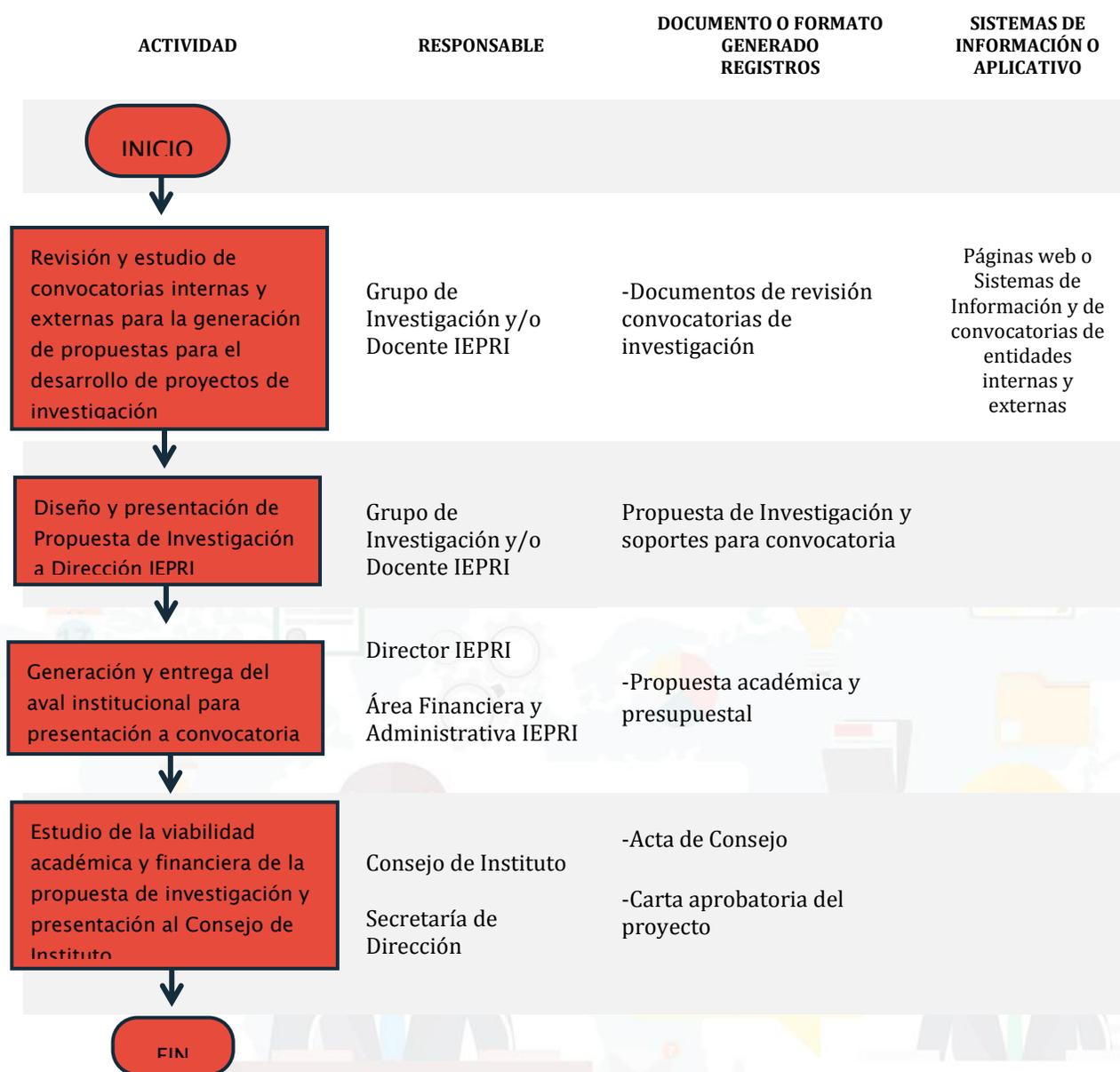
- Hermes
- QUIPU

**Soportes de Mejora Continua**

- Evaluación y divulgación permanentes de la Gestión y de las Actividades y Proyectos de Investigación avalados por el Instituto
- Divulgación permanente de la Producción Investigativa de los Grupos del Instituto.
- Alta categorización y reconocimiento de los Grupos de Investigación del Instituto

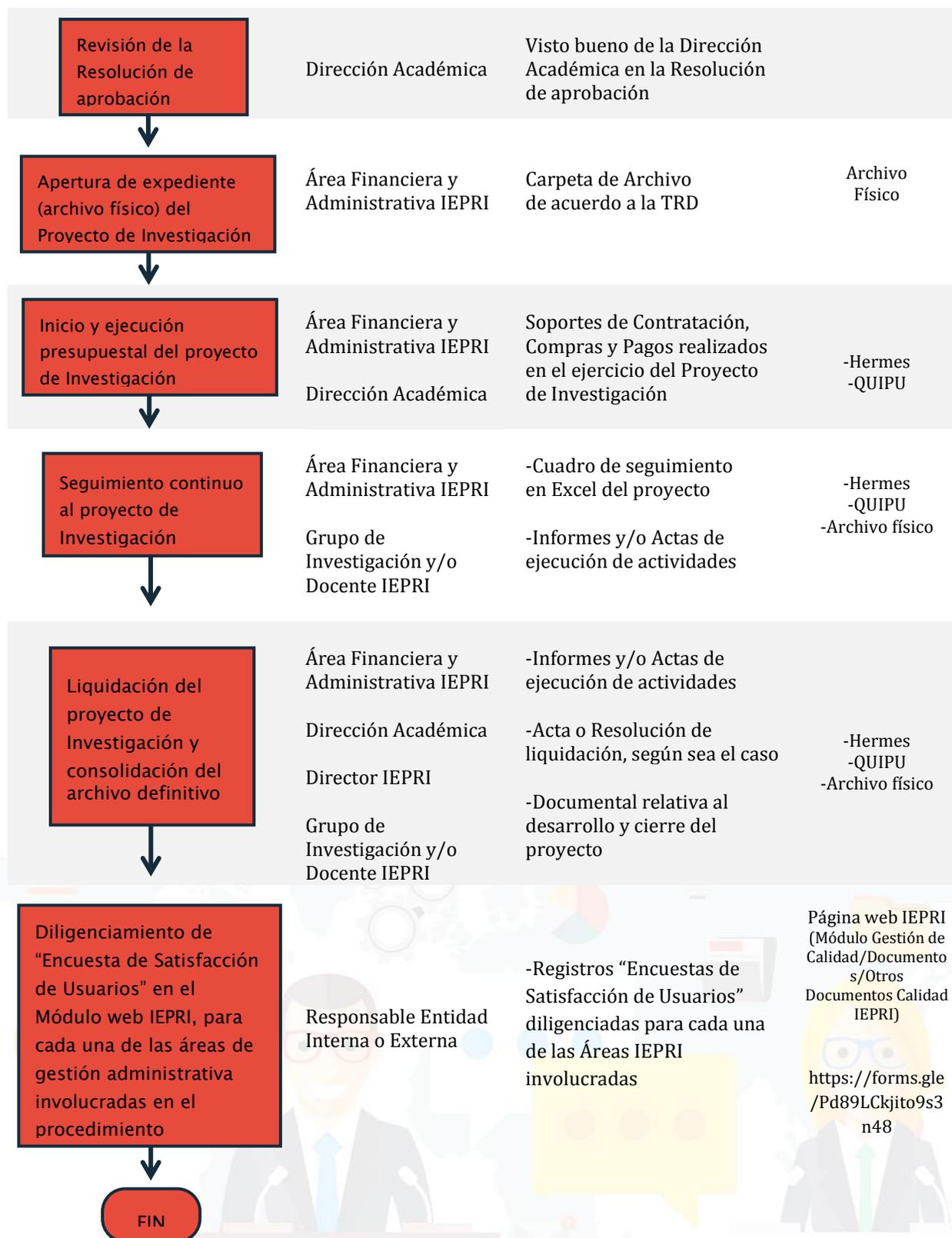
**Flujograma del Procedimiento:**

**Aval para postulación de actividades de investigación y creación artística presentada a convocatorias internas y externas**



**Flujograma del Procedimiento:**  
**Actividades de Investigación y Creación Artística (Proyecto de Investigación)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO GENERADO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
<b>INICIO</b>			
Presentación del Aval Institucional y de la Propuesta de Investigación a entidad interna o externa	Grupo de Investigación y/o Docente IEPRI	-Propuesta académica y presupuestal  -Carta aprobatoria del proyecto	
Estudio y aprobación de la propuesta de investigación	Entidad interna o externa	Comunicación de aprobación de la propuesta presentada	
Formalización de convenio y/o contrato del proyecto de investigación	Entidad interna o externa  Director IEPRI y Docente responsable del Proyecto	Contrato o Convenio	
Aprobación de la ejecución del proyecto de Investigación	Director IEPRI	Resolución de Dirección del Instituto	
Creación del Proyecto de Investigación en los Sistemas de Información Financiera y académica de la IIN	Área Financiera y Administrativa IEPRI  Dirección Académica	-Avales -Resolución de aprobación  -Fichas administrativa y financiera	-Hermes -QUIPU



## **GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Gestión de Programa Curricular Maestría**

##### **Proceso / Producto - servicio**

- *Gestión de la Formación / Gestión de Programa Curricular Maestría*

##### **Objetivo**

- Su finalidad es propender por el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas académicos ofrecidos por el IEPRI, en consonancia con las políticas definidas por la Universidad. Así mismo, realizar una gestión administrativa que apoye la formación de los estudiantes desde la admisión y a lo largo de la trayectoria en la Universidad y hasta finalizar los programas académicos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

##### **Lineamientos normativos**

- Acuerdos CSU 035 de 2009 y 091 de 2014 (Creación y modificación de programas)
- Acuerdos CSU 011 de 2005 (Arts. 41 a 46) y 033 de 2007 (Programas curriculares y procesos de formación de estudiantes)
- Acuerdo CSU 151 de 2014 (Autoevaluación de programas curriculares)
- Acuerdo Consejo Académico 140 de 2017 (Modificación Plan de estudios MAEEP)
- Resolución Vicerrectoría Académica 241 de 2009 (Reglamentación Admisiones)
- Acuerdos CSU 033 de 2008 y 056 de 2012; y Resolución Secretaría General 23 de 2015 (Aprobación y entrega de Trabajos finales y Tesis)
- Acuerdos CSU 012 y 040 de 2004; y 211 de 2015 (Estudiantes Auxiliares)
- Resolución Vicerrectoría general 239 de 2012 y Acuerdo CSU 014 de 2010 (gestión egresados)

##### **Responsables**

- Docente Coordinador de Maestría en Estudios Políticos IEPRI
- Personal de Coordinación de Maestría (Secretaría, Técnico Administrativo y Estudiantes Auxiliares de Apoyo Administrativo)
- Estudiantes

##### **Posibles fallas**

- Tramitar asuntos relativos a la gestión de programas curriculares y trámites estudiantiles sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos.
- Trámites y/o servicios adelantados o ejecutados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para beneficiar a un particular (estudiante o egresado)
- No realizar oportunamente la Autoevaluación anual o Reacreditación de la Maestría en Estudios Políticos

##### **Medios de comunicación interna y externa**

- Oficios, correos y llamadas institucionales
- Página web IEPRI (Módulo Maestría)

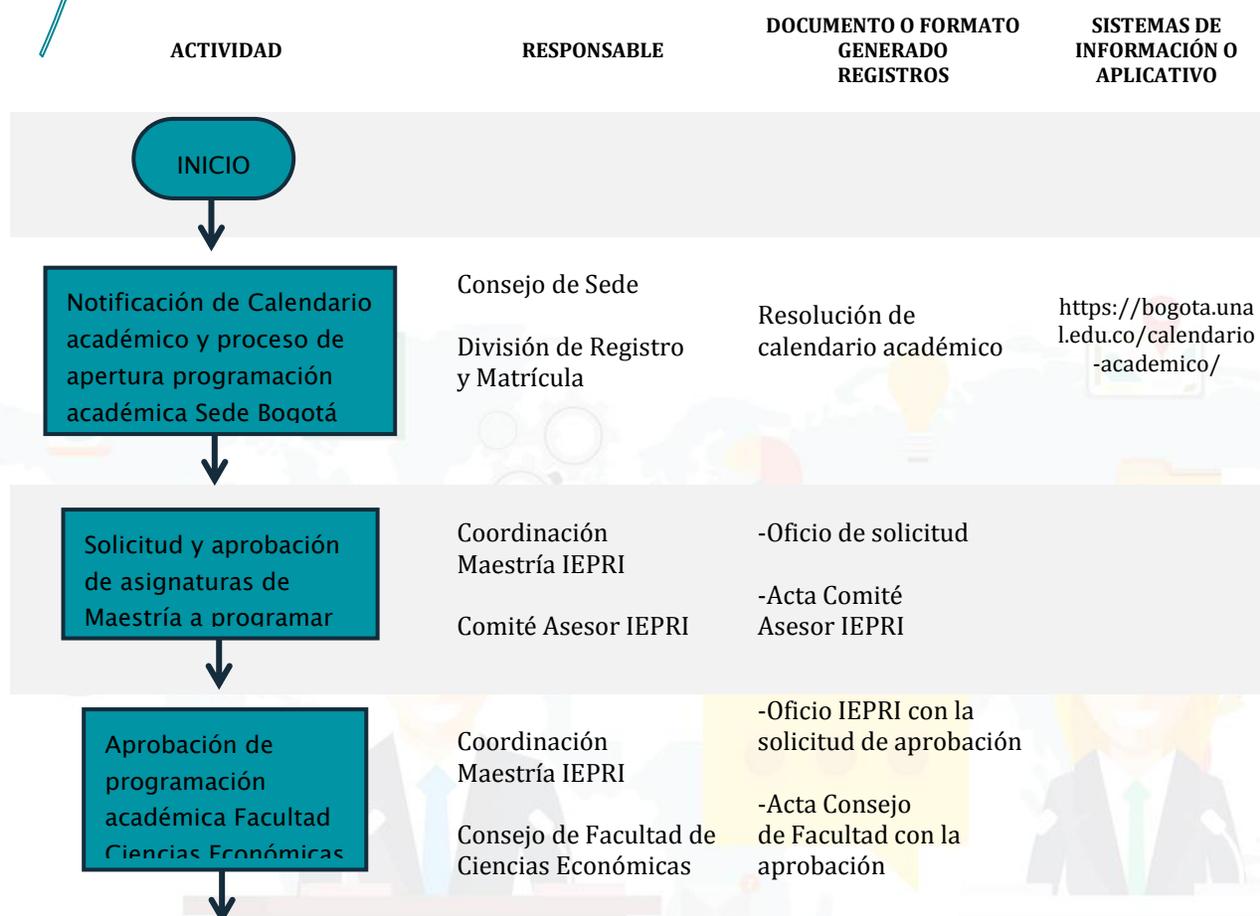
**Sistemas de Información Relacionados:**

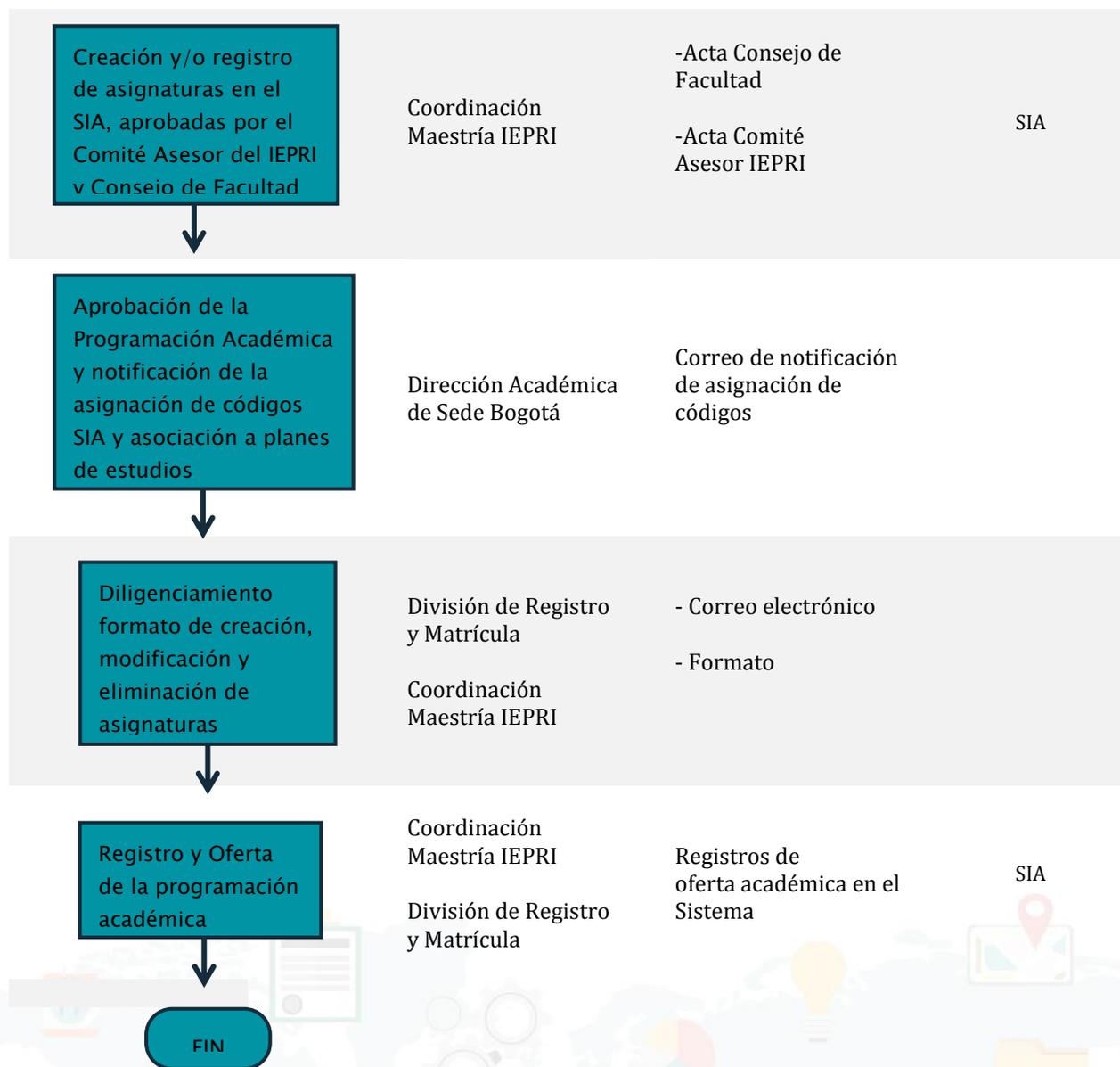
- SIA
- Universitas XXI
- Plataforma Edificando
- Página web IEPRI (Módulo Maestría)

**Soportes de Mejora Continua**

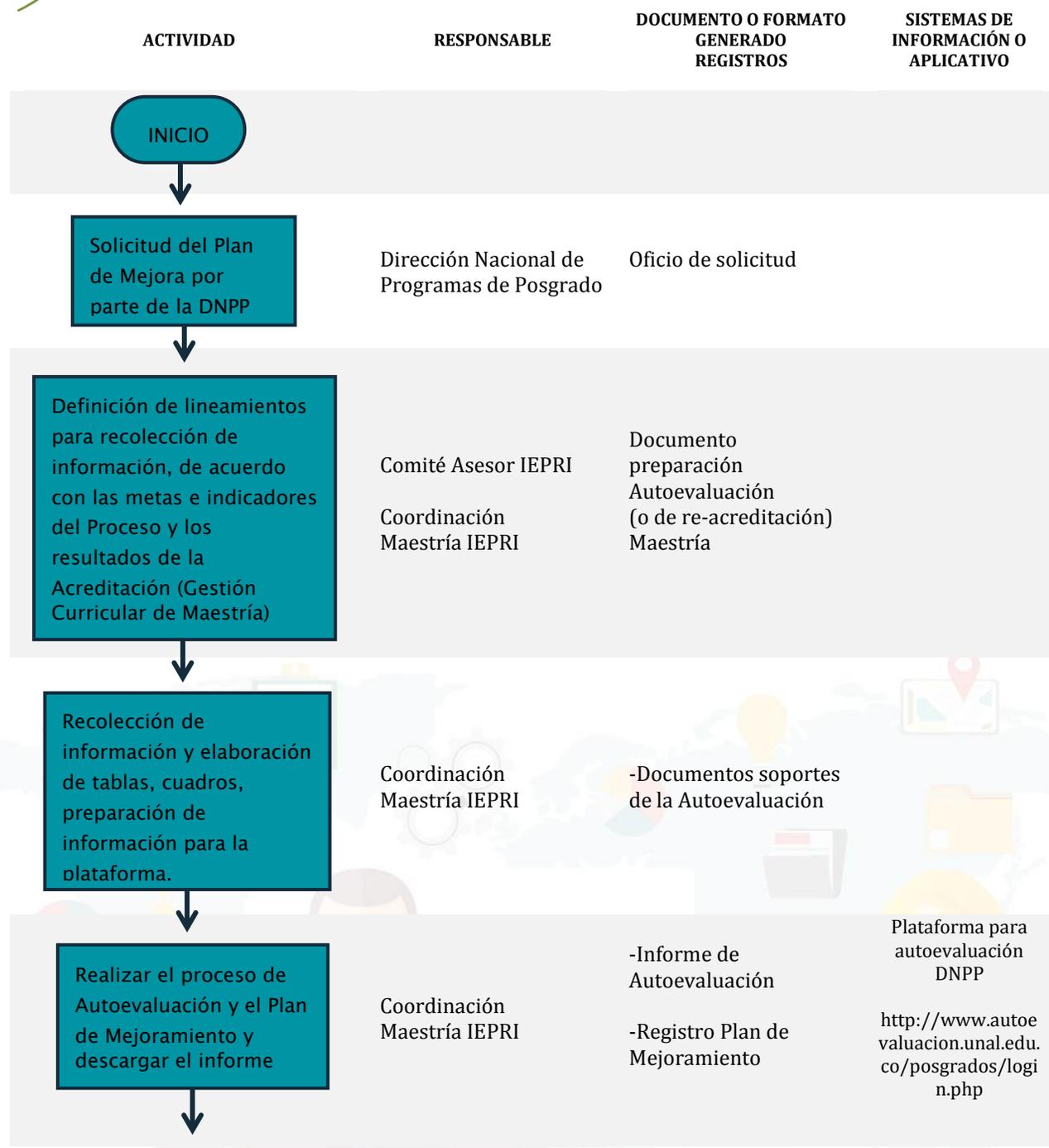
- Acreditación del Programa de Maestría en Estudios Políticos
- Divulgación permanente de los procesos de Autoevaluación anual de la Maestría
- Creación y apertura de la Maestría en Relaciones Internacionales IEPRI
- Informes relativos a vinculación de estudiantes a los grupos de investigación, de estudiantes matriculados y graduados en el Instituto.
- Tramitación oportuna de todos los trámites y asuntos estudiantiles solicitados al Área Curricular de Maestría.
- Permanencia del nivel de aspiración anual de estudiantes al programa de Maestría

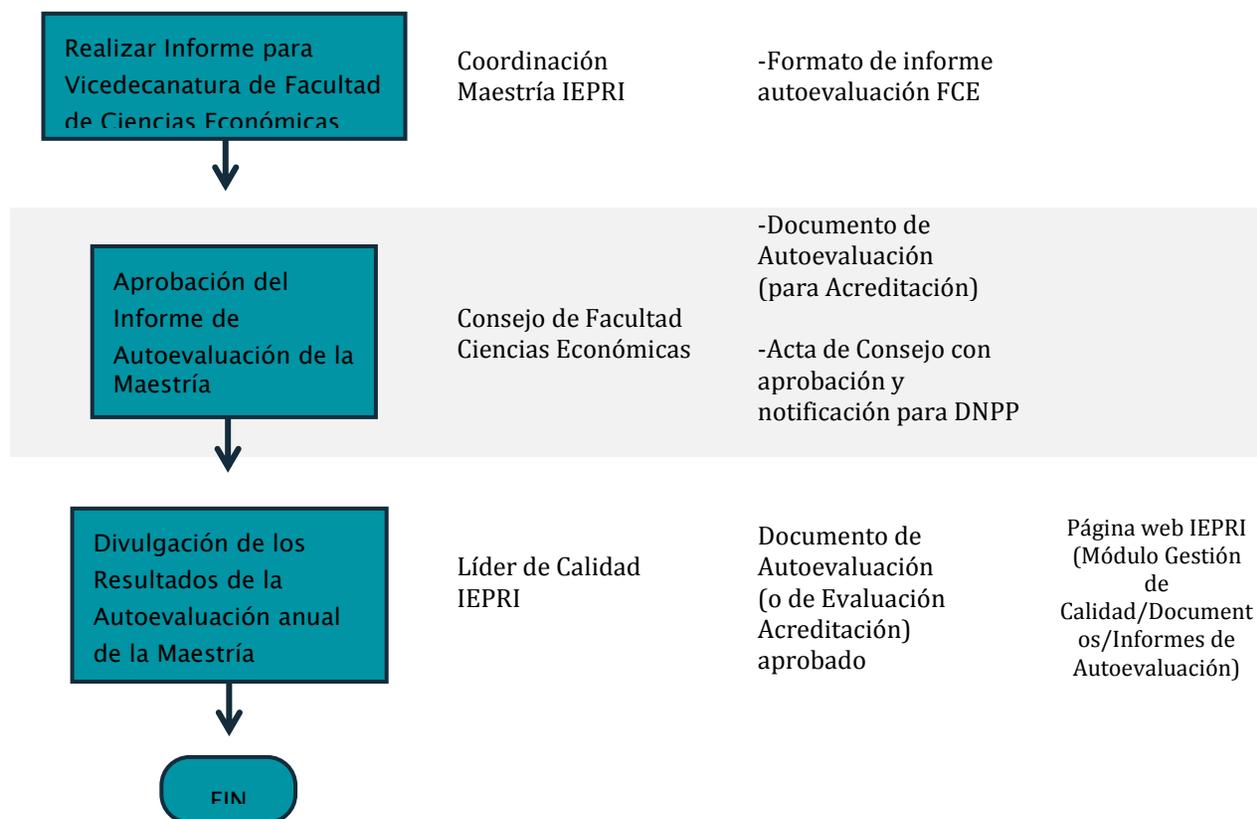
**Flujograma del Procedimiento:  
Programación Académica**





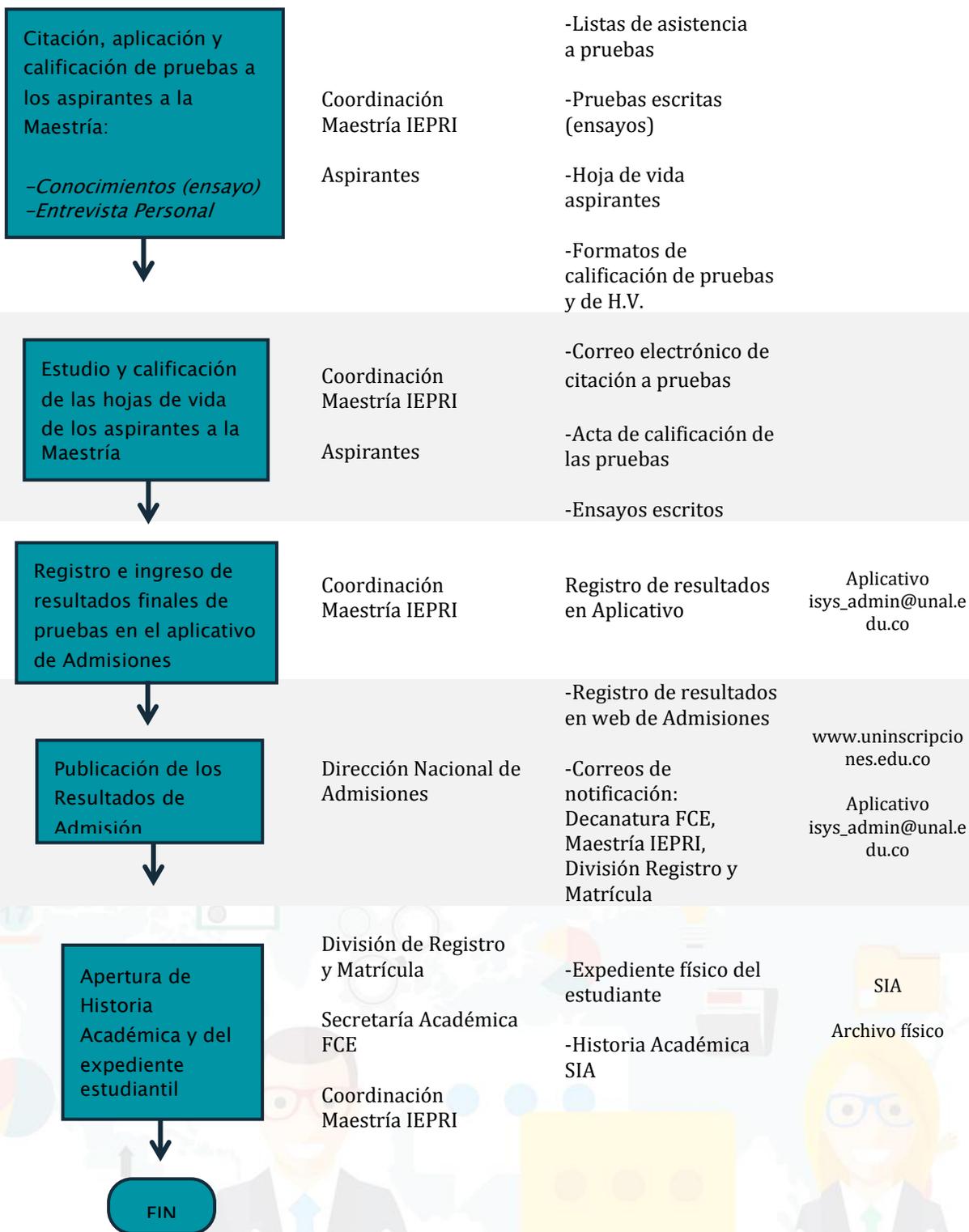
**Flujograma del Procedimiento:  
Autoevaluación Anual Maestría (y/o Evaluación para Acreditación )**





**Flujograma del Procedimiento:  
Apertura Proceso Anual de Admisión**

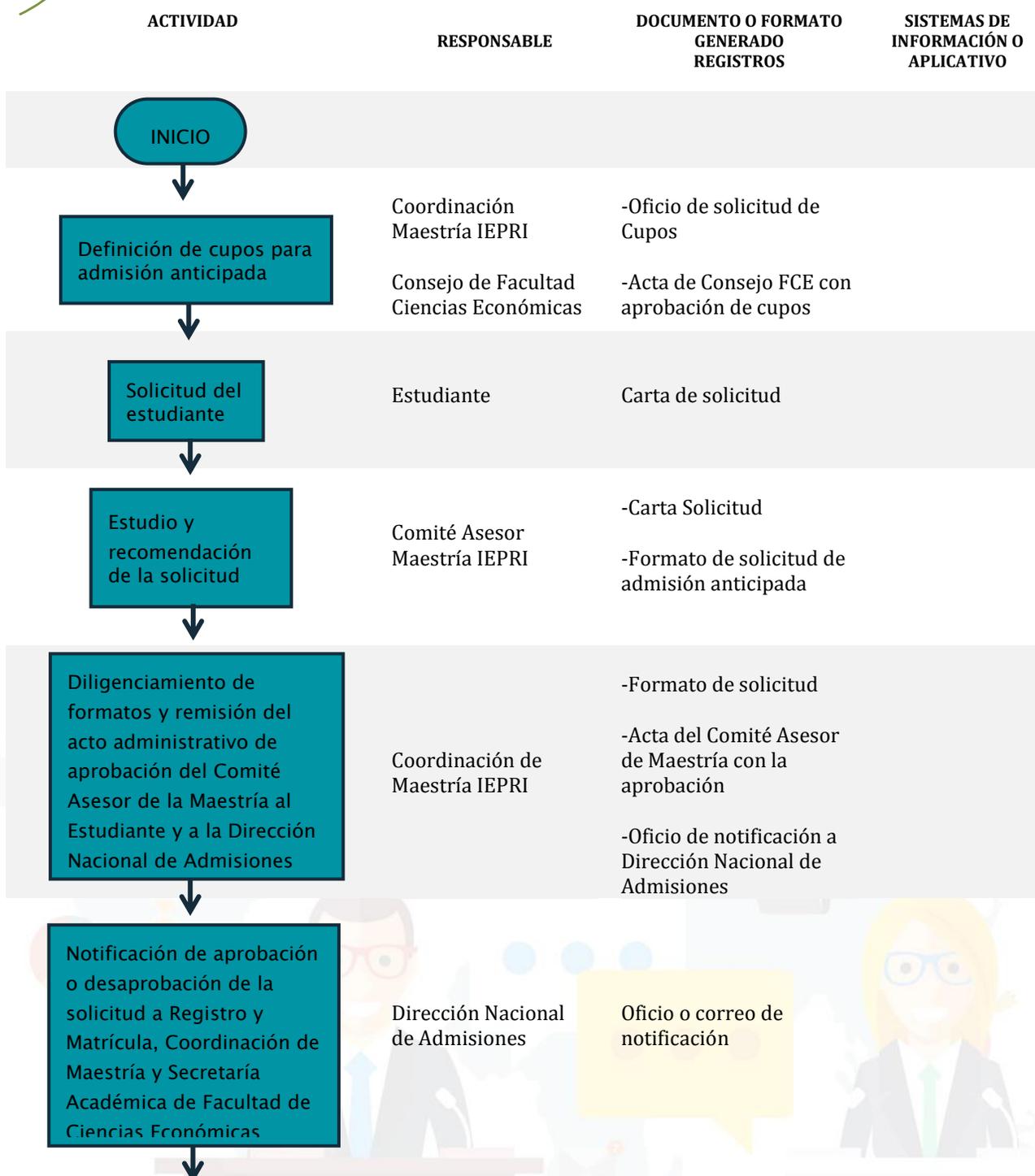
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO GENERADO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
<p>INICIO</p> <p>Aprobación y notificación Convocatoria “Maestría en Estudios Políticos”</p>	<p>Dirección Nacional de Admisiones</p> <p>Consejo Facultad de Ciencias Económicas</p> <p>Coordinación Maestría IEPRI</p>	<p>-Resolución de aprobación de la convocatoria</p> <p>-Calendario de proceso de admisión y de registro de resultados de pruebas</p>	<p><a href="https://uninscripciones.unal.edu.co/sitio/auth/auth!input.action">https://uninscripciones.unal.edu.co/sitio/auth/auth!input.action</a></p> <p>Aplicativo isys_admin@unal.edu.co</p>
<p>Divulgación de la convocatoria e información de inscripción a los aspirantes</p>	<p>Dirección Nacional de Admisiones</p> <p>Coordinación Maestría IEPRI</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas</p>	<p>-Aviso de prensa</p> <p>-Afiches</p> <p>-Pendones</p> <p>-Publicidad digital</p>	<p><a href="https://uninscripciones.unal.edu.co/sitio/auth/auth!input.action">https://uninscripciones.unal.edu.co/sitio/auth/auth!input.action</a></p> <p><a href="http://iepri.unal.edu.co/maestria.html">http://iepri.unal.edu.co/maestria.html</a></p> <p><a href="http://www.fce.unal.edu.co/maestria-en-estudios-politicos/">http://www.fce.unal.edu.co/maestria-en-estudios-politicos/</a></p>
<p>Proceso de inscripción de aspirantes, generación de listado de inscritos</p>	<p>Dirección Nacional de Admisiones</p>	<p>-Correo con Listado de Inscritos a la Maestría</p> <p>-Listado de inscritos</p>	<p><a href="https://uninscripciones.unal.edu.co/">https://uninscripciones.unal.edu.co/</a></p> <p>Aplicativo isys_admin@unal.edu.co</p>
<p>Definición y aprobación de pruebas a los aspirantes a la Maestría</p>	<p>Dirección Nacional de Admisiones</p> <p>Coordinación Maestría IEPRI</p>	<p>-Correo de envío y respuesta con la definición de pautas de las pruebas</p> <p>-Textos para prueba escrita</p>	

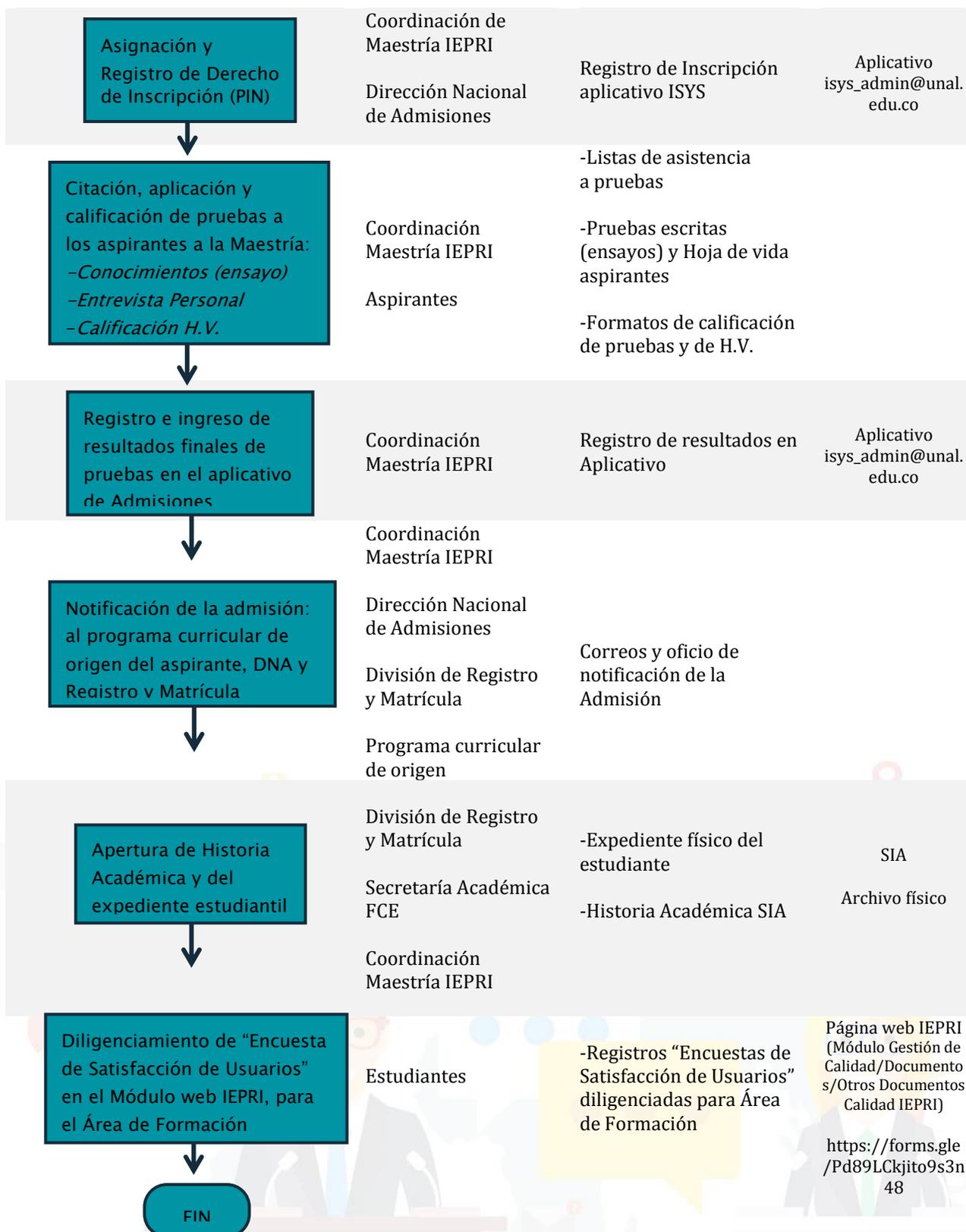




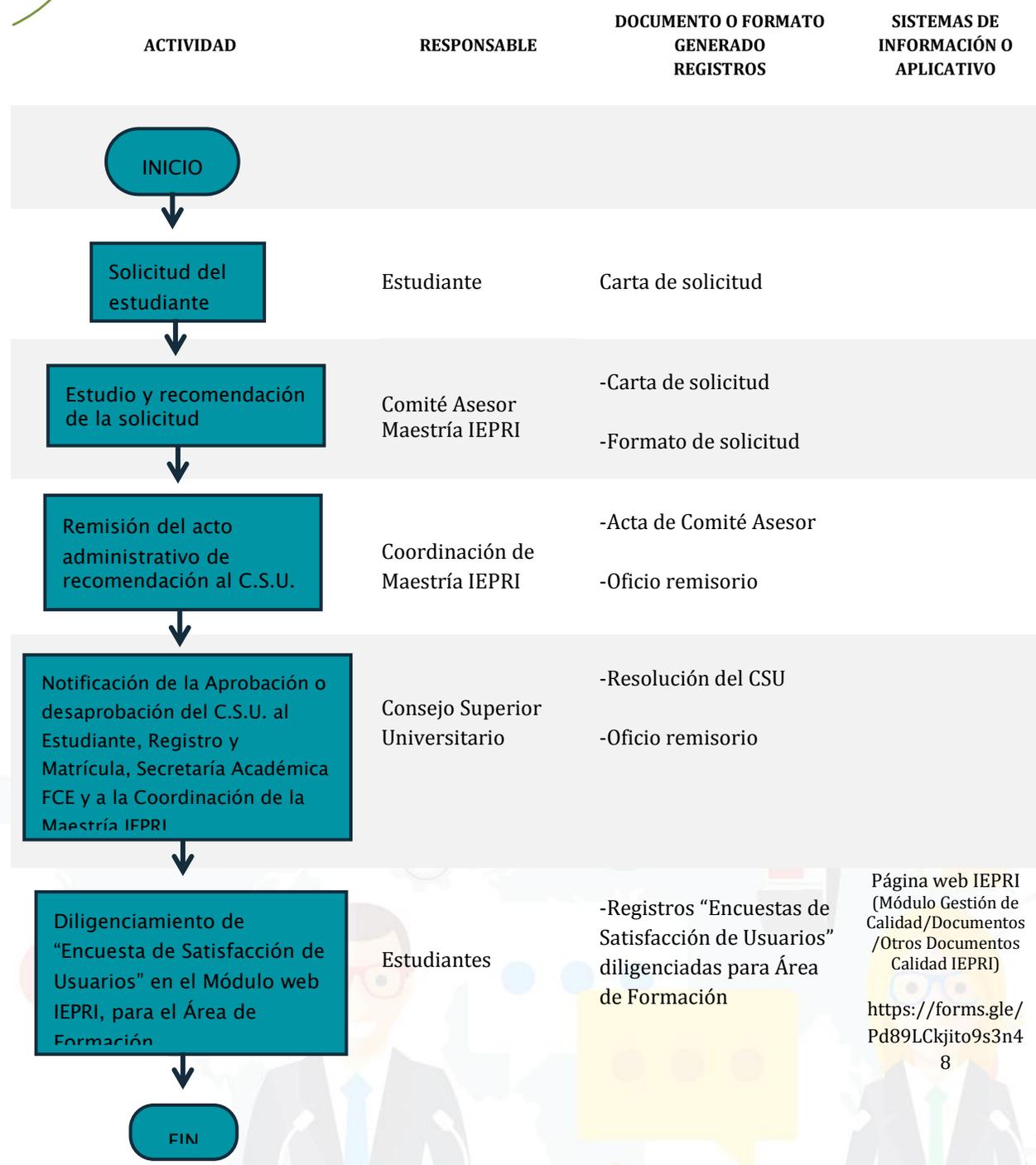
**Flujograma del Procedimiento:**

**Admisión de Estudiantes Modalidad Opción de Grado (admisión anticipada)**



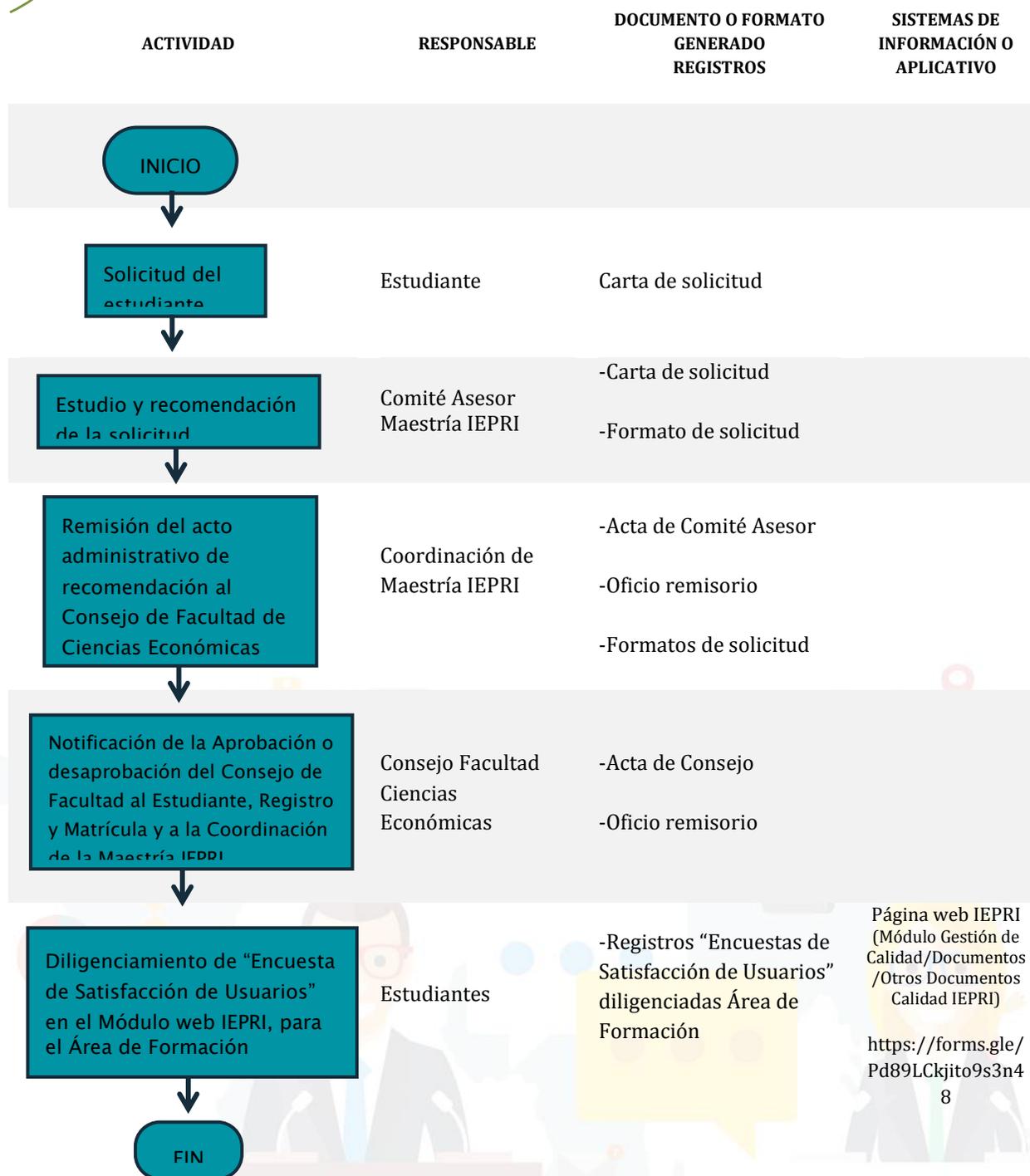


**Flujograma del Procedimiento:  
 Reingreso Fuera de la Norma**



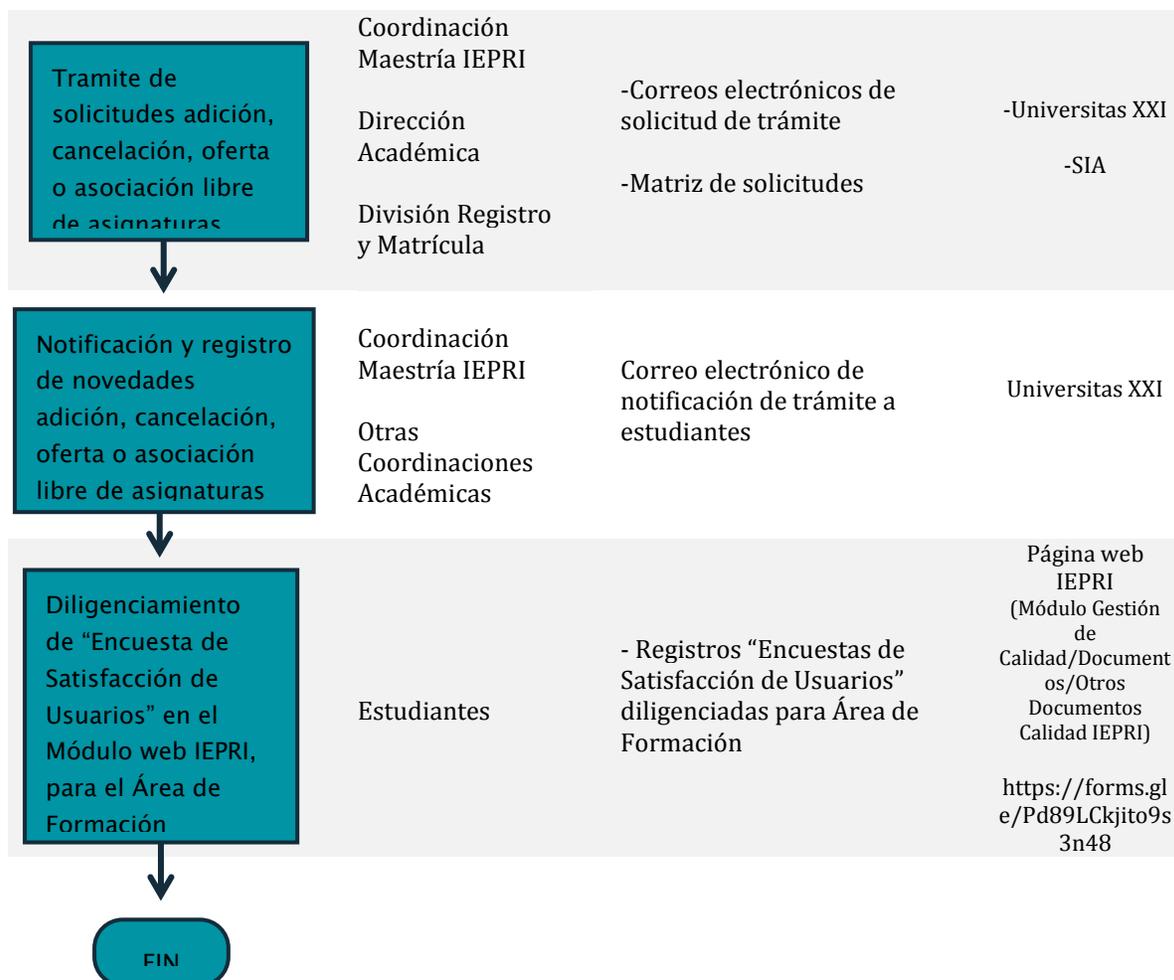


**Flujograma del Procedimiento:  
Equivalencias, Homologaciones y Convalidaciones**



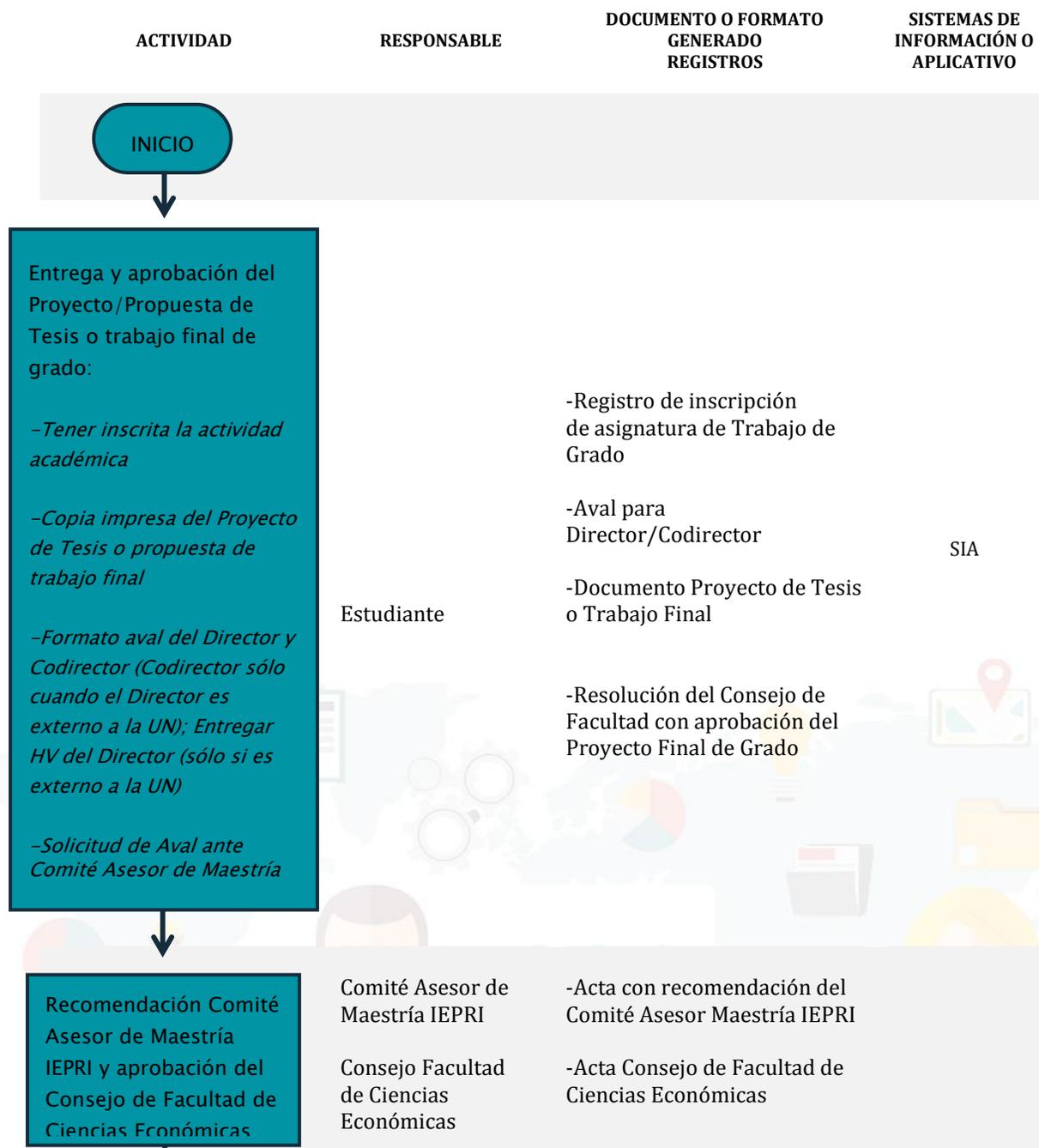
**Flujograma del Procedimiento:  
Inscripción de Asignaturas**

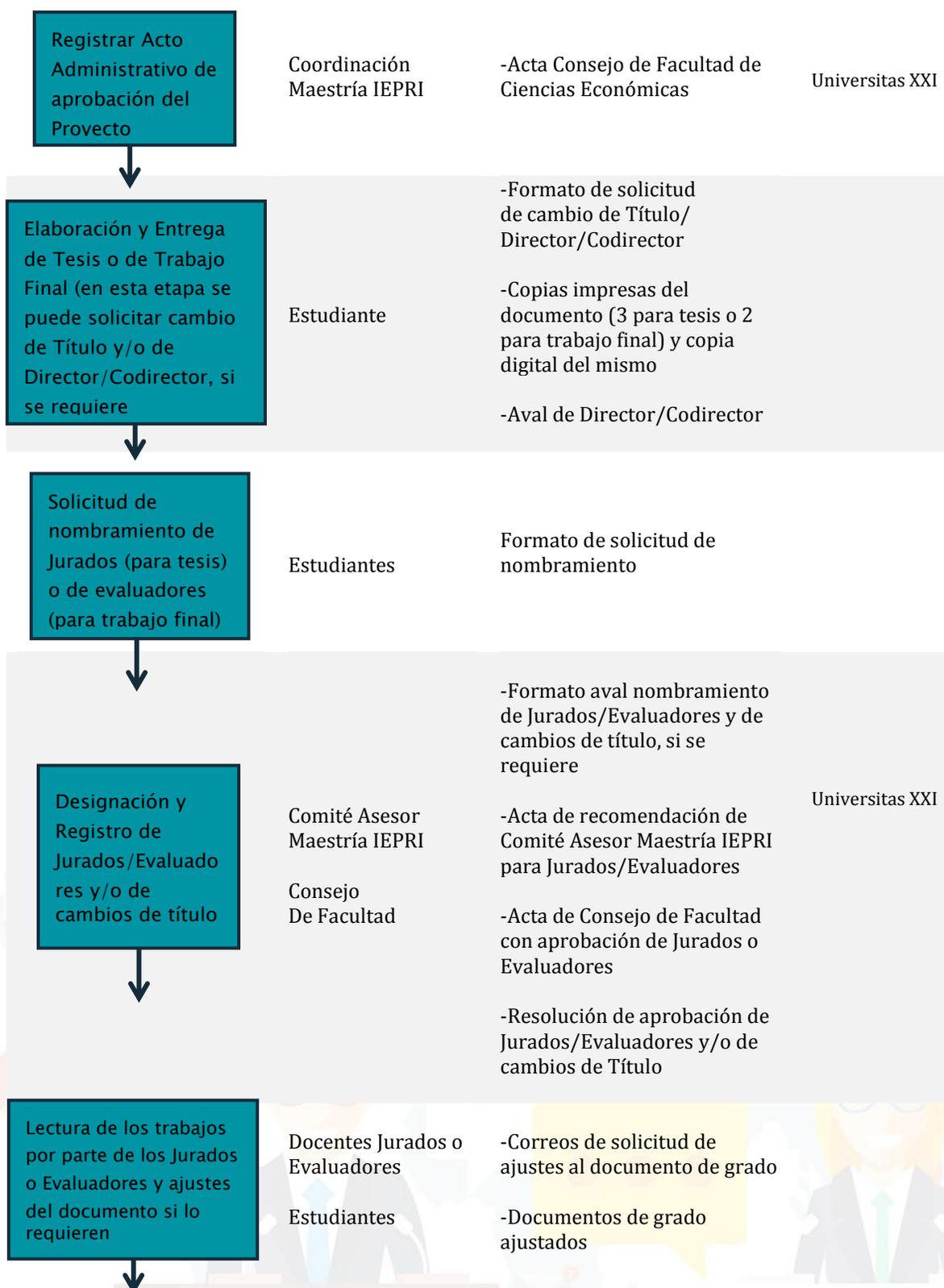
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO GENERADO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
INICIO			
Notificación de Calendario Académico y proceso de inscripción de asignaturas Sede Bogotá	Consejo de Sede División de Registro y Matrícula	Resolución de calendario académico	<a href="https://bogota.unal.edu.co/calendario-academico/">https://bogota.unal.edu.co/calendario-academico/</a>
Divulgación de las asignaturas programadas por el Instituto	Coordinación Maestría IEPRI	-Correo electrónico de oferta -Póster	<a href="http://iepri.unal.edu.co/maestria.html">http://iepri.unal.edu.co/maestria.html</a> <a href="http://www.fce.unal.edu.co/maestria-en-estudios-politicos/">http://www.fce.unal.edu.co/maestria-en-estudios-politicos/</a>
Inscripción de asignaturas en el aplicativo SIA	Estudiantes	Registro de inscripción de asignatura	SIA
Revisión de listado de inscritos en cada asignatura	Coordinación Maestría IEPRI	Listados de estudiantes inscritos en asignaturas IEPRI	Universitas XXI
Solicitudes de adición, cancelación, oferta o asociación libre de asignaturas	Estudiantes Coordinación Maestría IEPRI Dirección Académica División Registro y Matrícula	-Correo del estudiante con solicitud de adición, cancelación o asociación de asignaturas	-Universitas XXI -SIA

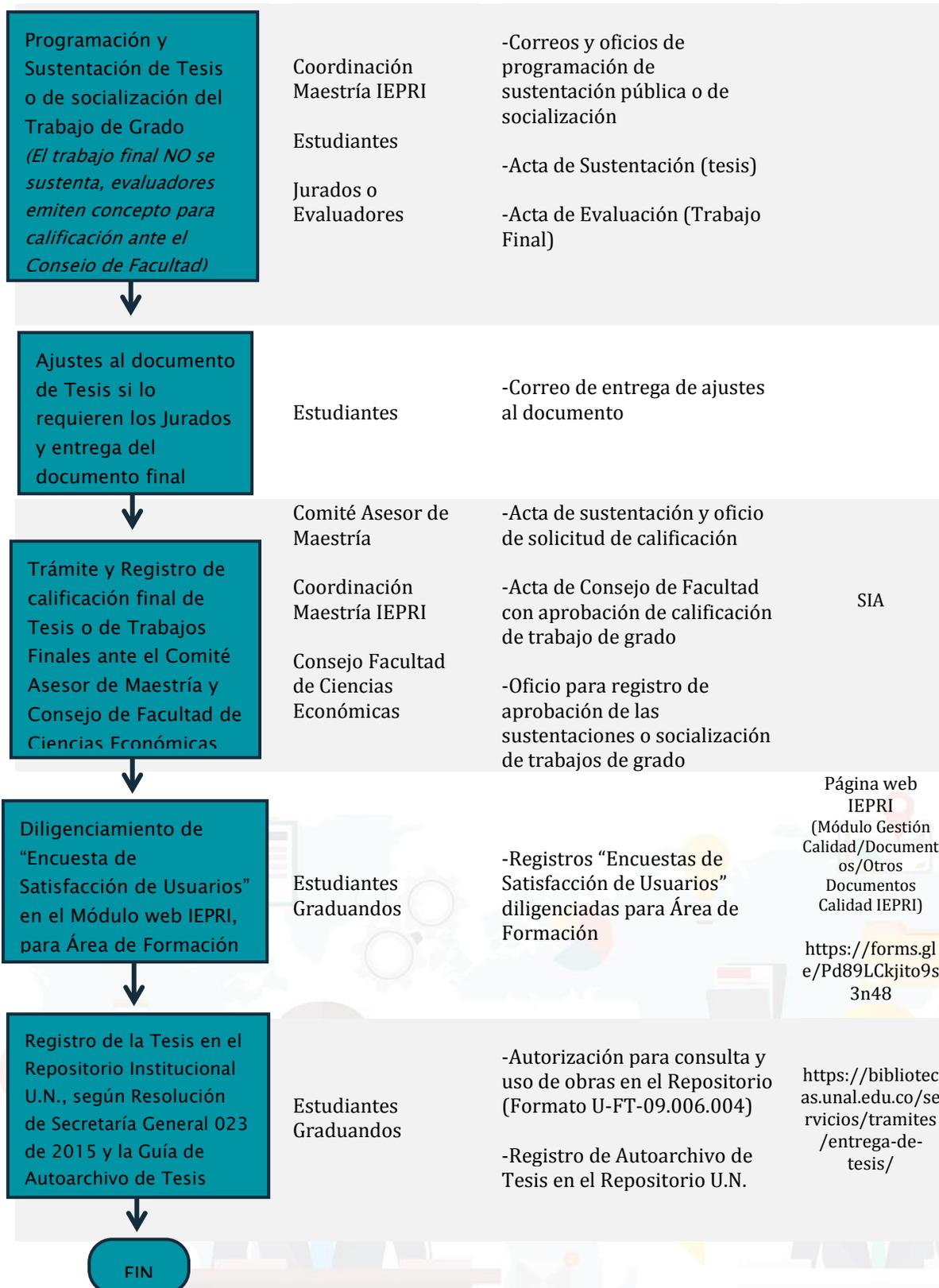


**Flujograma del Procedimiento:**

**Entrega, aprobación y evaluación de Proyecto de Tesis o propuesta de Trabajo Final; cambio de Título y/o de Director o Codirector**



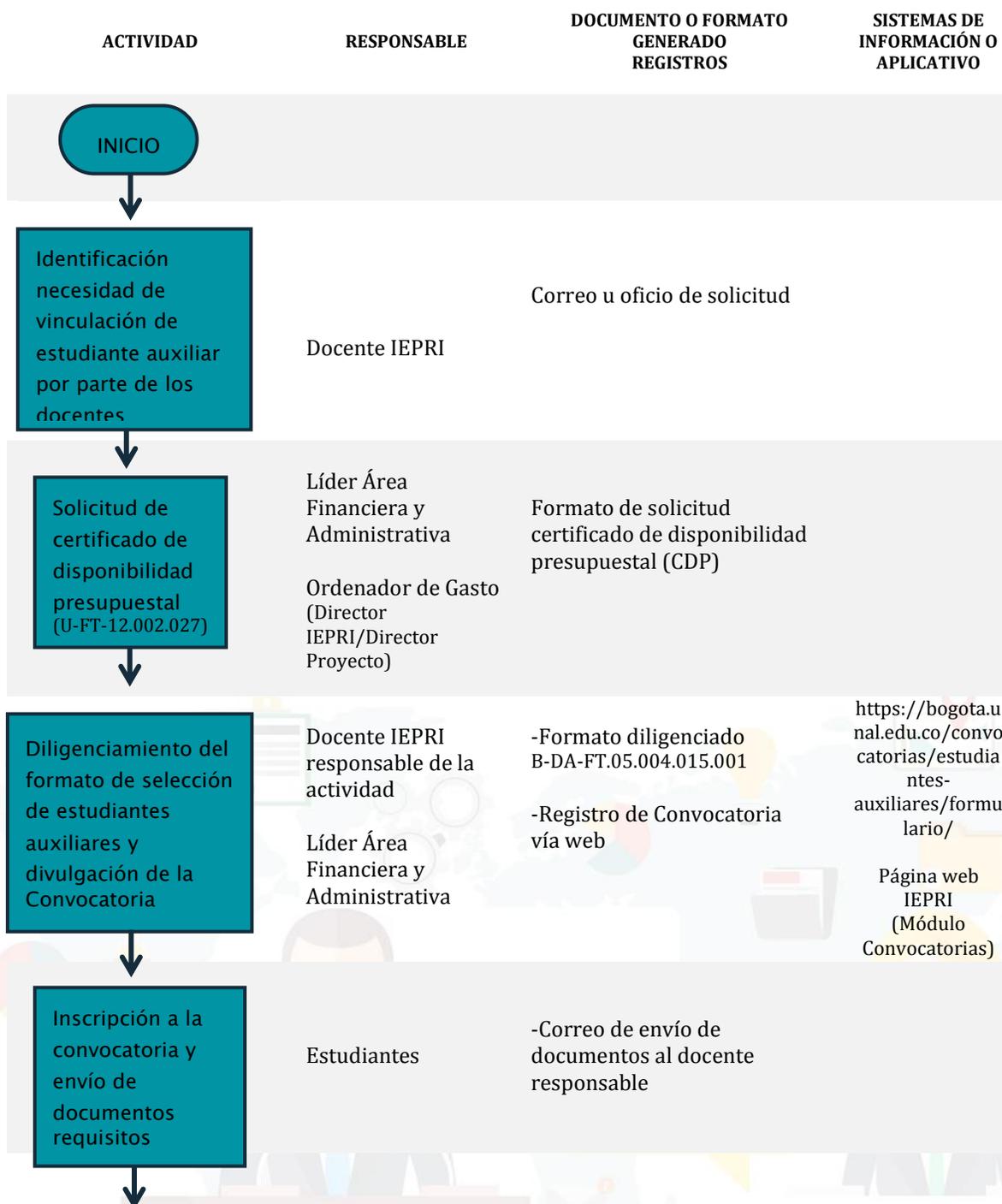


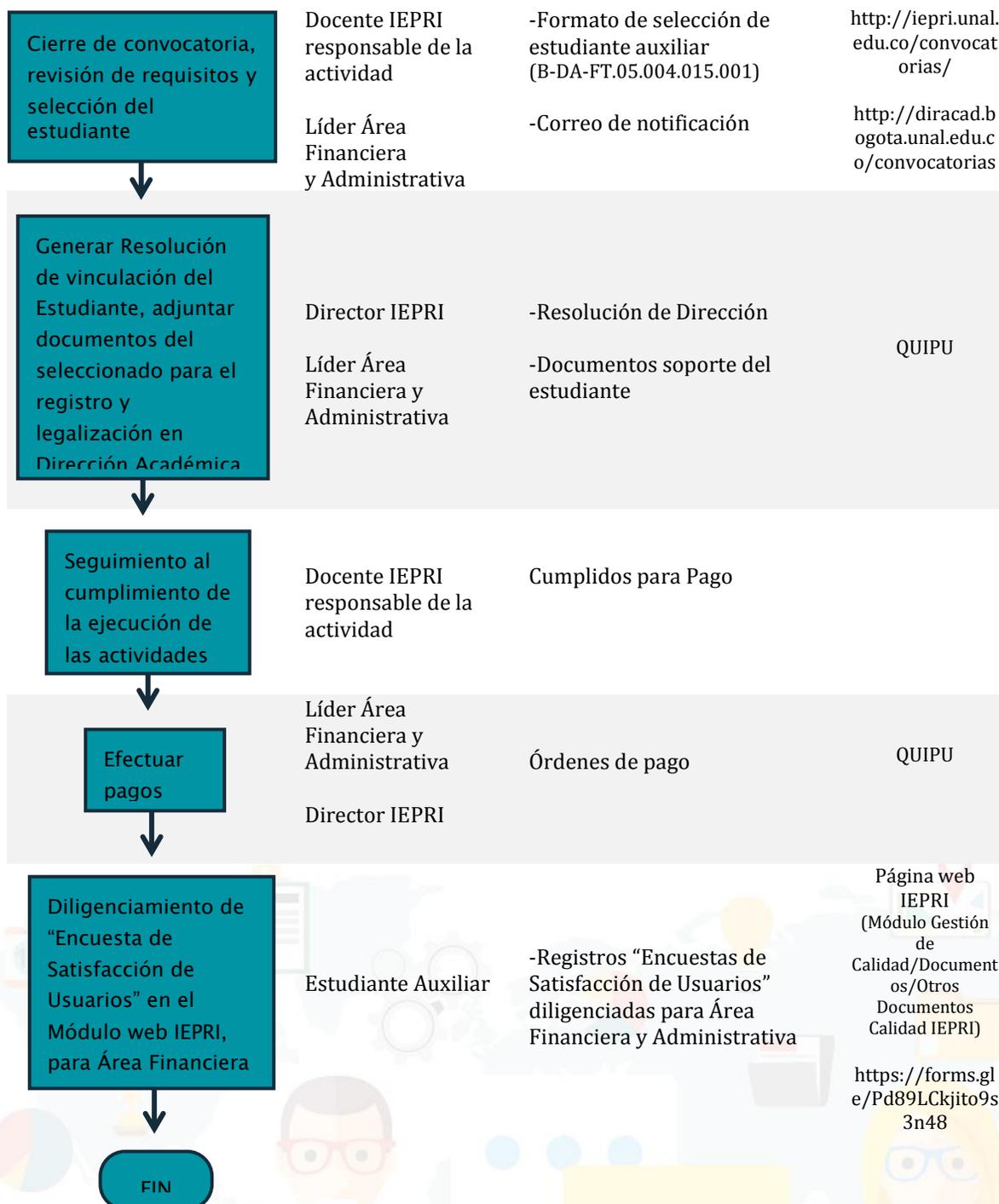




**Flujograma del Procedimiento:**

**Vinculación de Estudiantes Auxiliares  
(para docencia, investigación, extensión y gestión administrativa)**

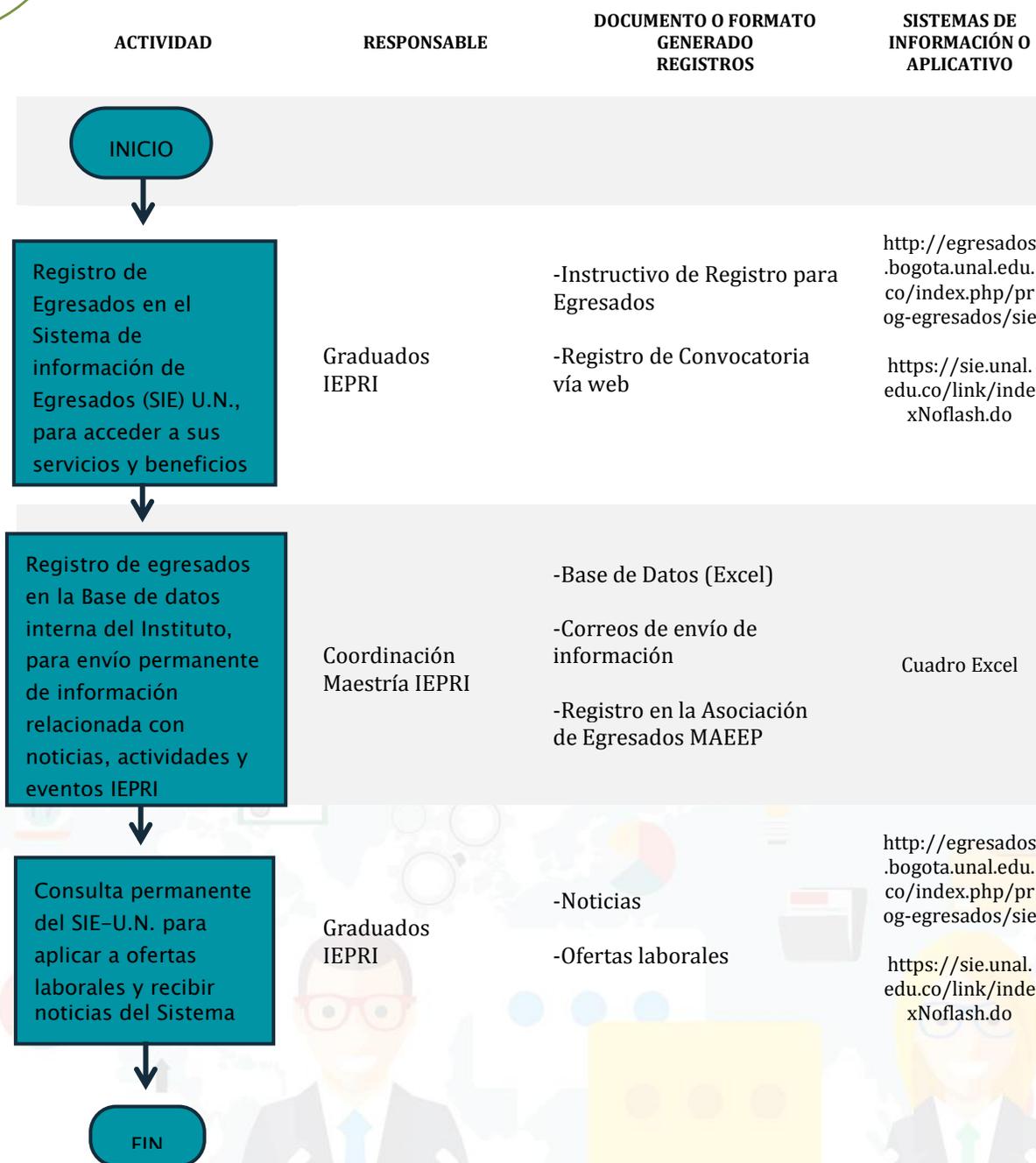






*Flujograma del Procedimiento:*

**Gestión de Egresados (Asociación de Egresados IEPRI)**



## **GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMAS*

#### **Proceso / Producto - Servicio**

- *Gestión de la Extensión / Proyecto de Extensión - Educación Continua y Permanente (ECP) Modalidad Cerrada - Realización de Eventos Académicos*

#### **Objetivo**

- Su finalidad es formular, ejecutar y evaluar políticas, programas, planes, proyectos y servicios para el desarrollo de la extensión en el IEPRI en sus diferentes modalidades, que favorezcan la gestión de conocimiento en diálogo con el entorno económico, político, cultural, social, ambiental y tecnológico, con el fin de coparticipar en la construcción de la sociedad.

#### **Lineamientos normativos**

- Resolución Rectoría 030 de 2012 (Reglamentación Educación Continua Permanente)
- Acuerdo 036 de 2009 (Reglamentación de la Extensión)
- Instructivo Rectoría 002 de 2011 (Instrucciones aplicación Acuerdo 036/2009)
- Resolución Rectoría 030 de 2012 (Art. 3, Num. 5 - Eventos Académicos)

#### **Responsables**

- Director IEPRI y/o Consejo de Instituto
- Líder de Extensión IEPRI
- Área Financiera y Administrativa IEPRI
- Dirección Académica
- Entidades internas y externas

#### **Posibles fallas**

- Tramitar asuntos relativos a la gestión de la Extensión del Instituto (avales y proyectos) o la realización de Eventos Académicos sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos
- Proyectos de Extensión o Eventos Académicos diseñados y/o ejecutados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos.
- Realizar actividades de Extensión sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

#### **Medios de comunicación interna y externa**

- Oficios, Correos y llamadas telefónicas institucionales
- Página web IEPRI (Módulos Extensión, Profesores e Informes de Gestión)
- Sistemas de información U.N.

#### **Sistemas de Información relacionados**

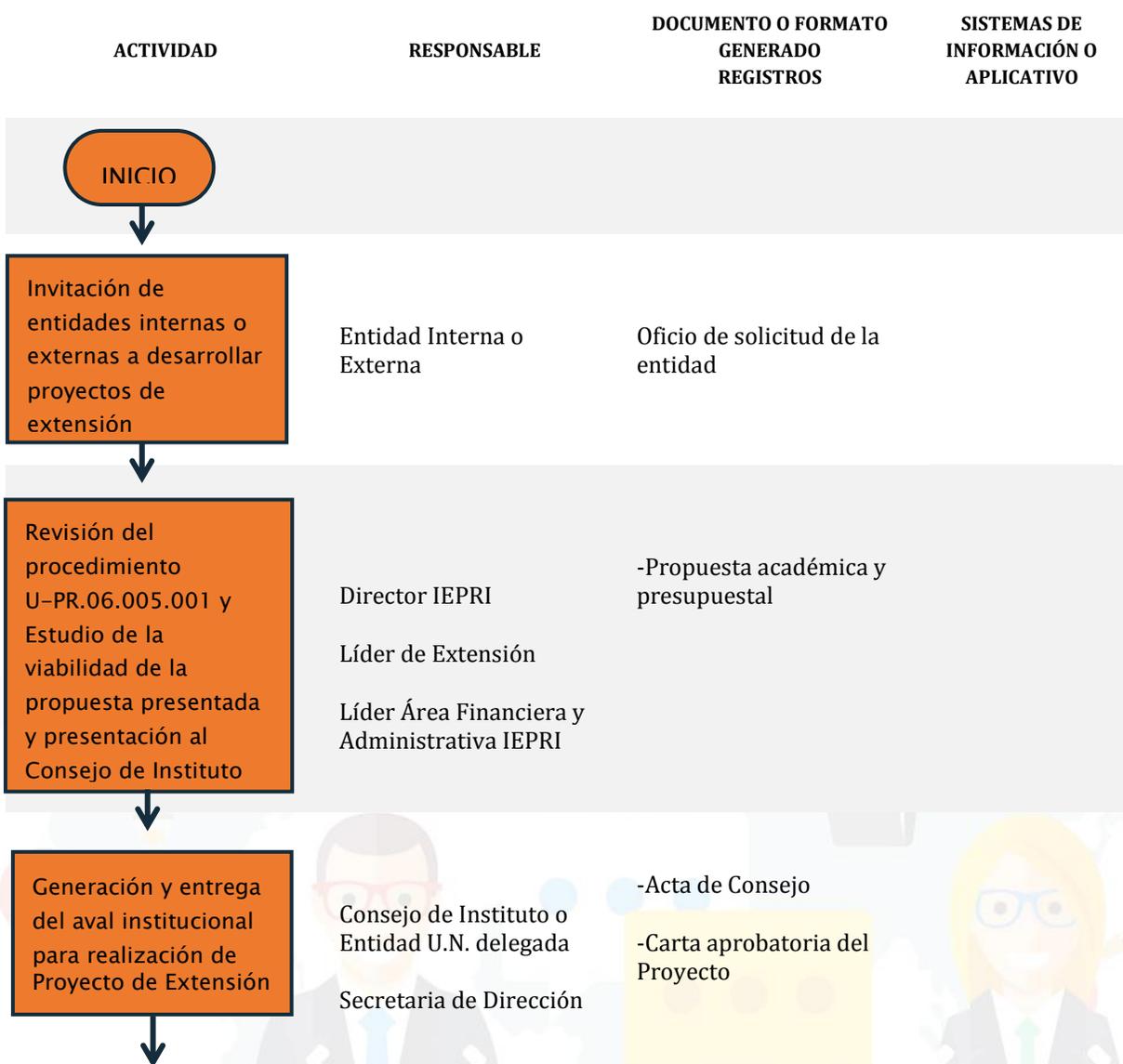
- QUIPU
- HERMES
- SIGEP - SECOP

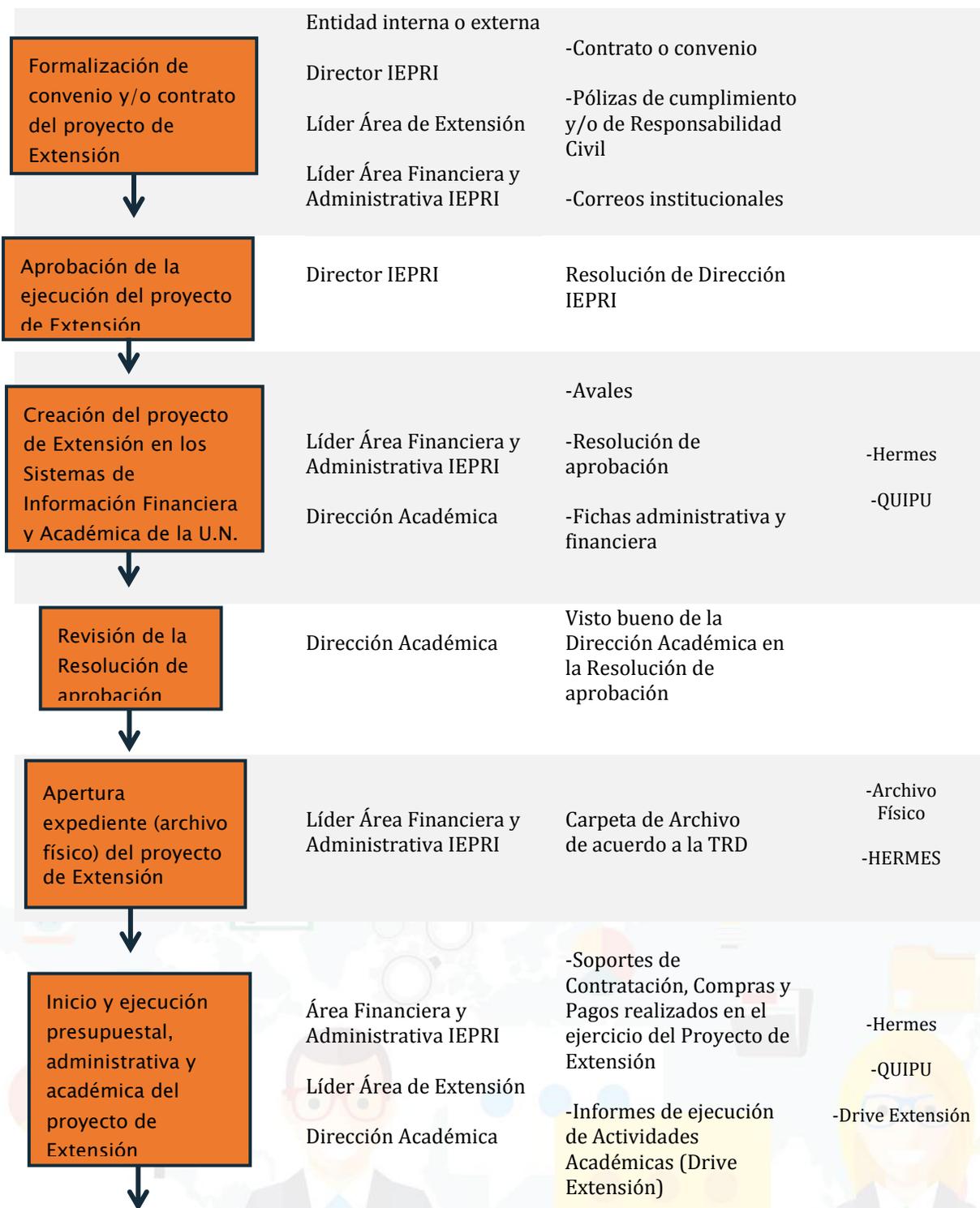
**Mejora Continua**

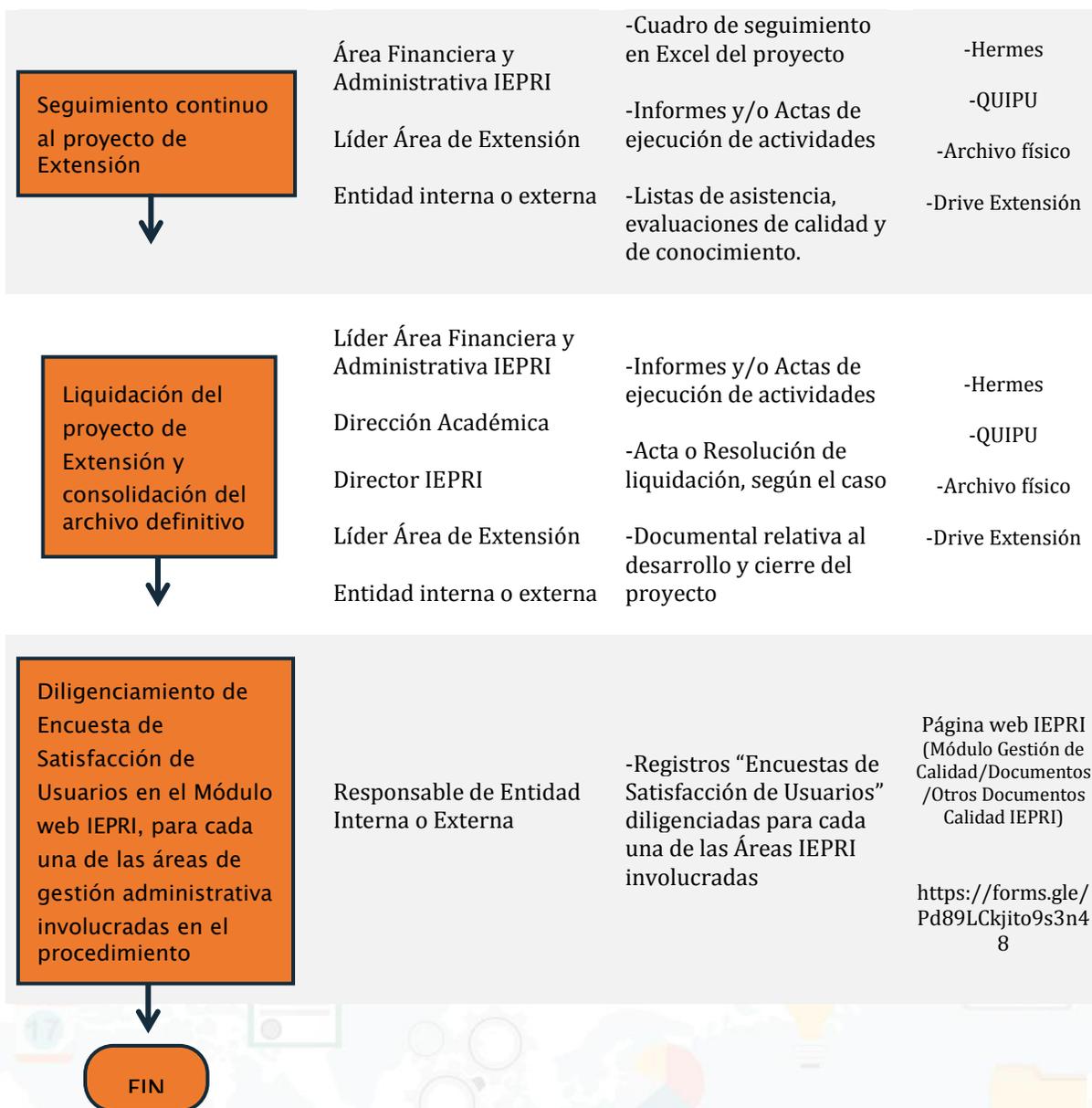
- Evaluación y difusión permanente de la Gestión y de las actividades de Extensión del Instituto.
- Divulgación permanente de la oferta de Extensión Institucional.

**Flujograma del Procedimiento:**

**Proyecto de Extensión - Educación Continua y Permanente (ECP)  
Modalidad Cerrada**

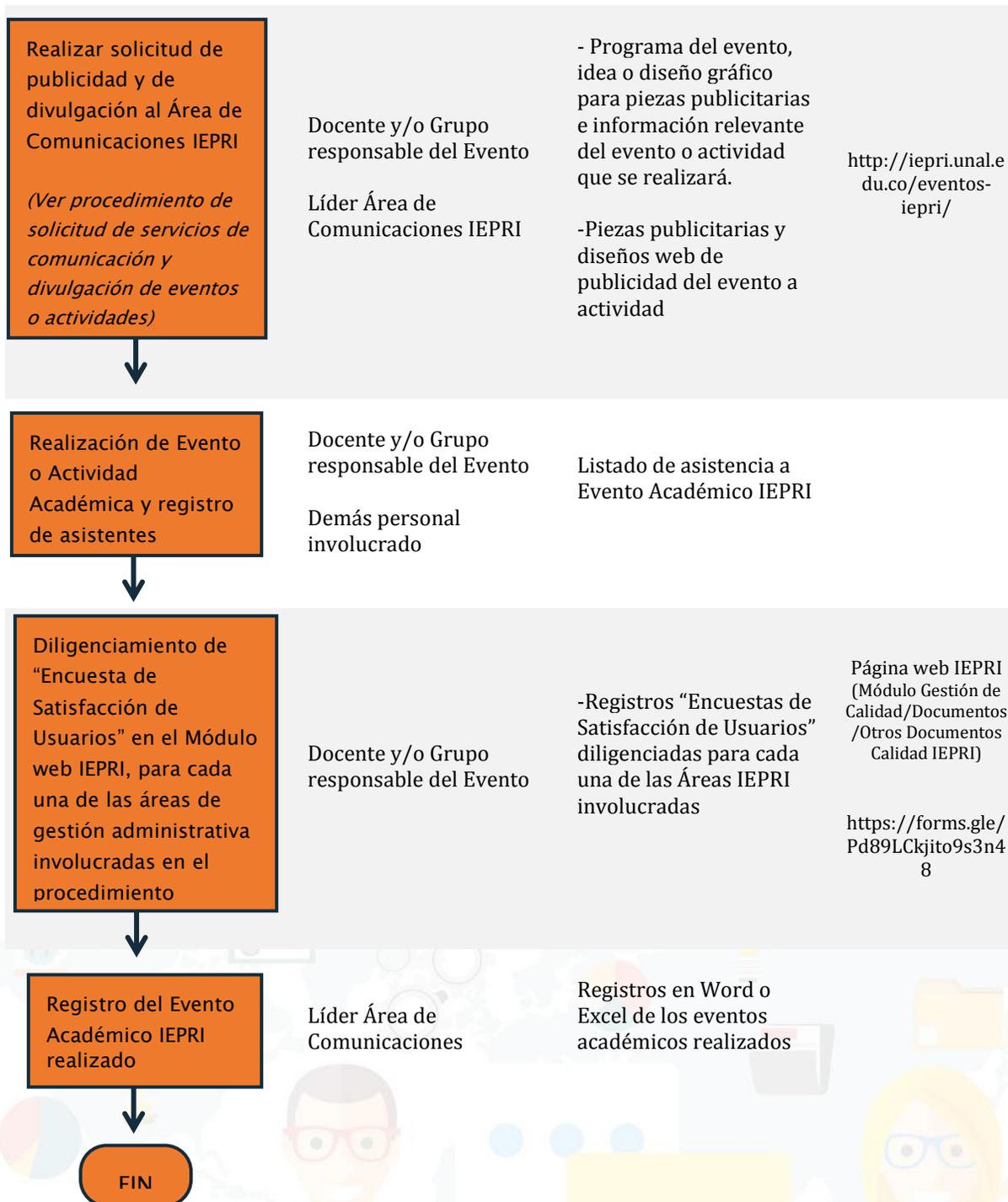






**Flujograma del Procedimiento:  
Realización de Eventos Académicos**

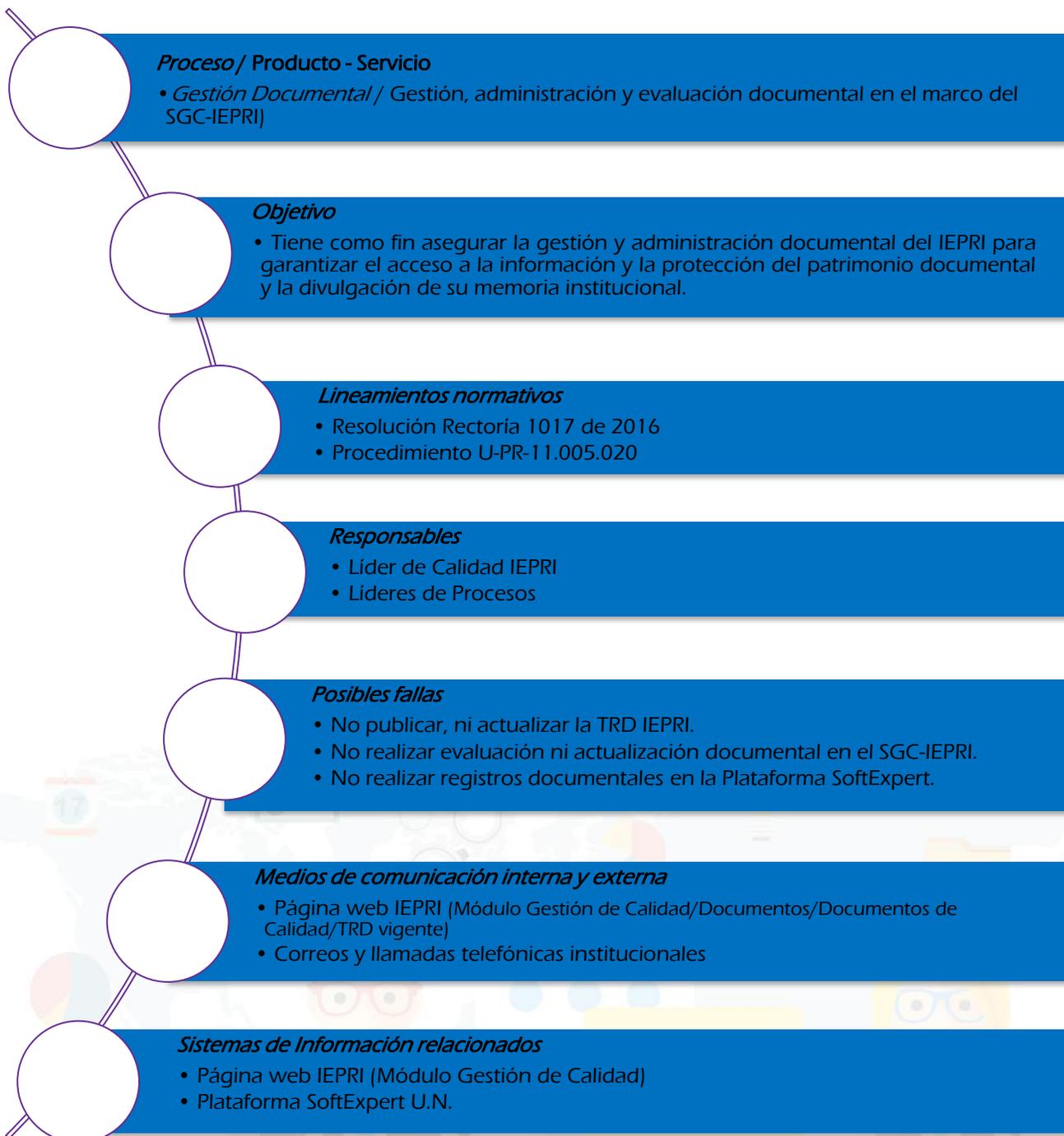
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO GENERADO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
<b>INICIO</b>			
Identificar necesidades, parámetros e información del Evento o Actividad Académica a realizar	Docente y/o Grupo responsable del Evento	Documento preliminar del evento o actividad académica con requisitos, participantes, fechas, horarios, idea gráfica, etc.	
Realizar solicitud de apoyo logístico y de programación de Evento al Área de Comunicaciones IEPRI (acceso a espacios y de equipos, fechas de realización y apoyo de personas)	Docente y/o Grupo responsable del Evento  Otras Áreas IEPRI involucradas en la realización	-Programa del evento, e información logística relevante del evento o actividad a realizar  -Oficios y correos de solicitud de espacios, apoyo logístico, arriendo de espacios y equipos	
Gestión y pago de espacios y de pautas, viáticos y traslados y afiches, pago de servicios catering y de otros servicios.	Líder Área de Comunicaciones  Líder Área Financiera Y Administrativa	-Cotizaciones  -Facturas  -Órdenes de Pago	QUIPU



## **GESTIÓN DOCUMENTAL**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

#### **Gestión, administración y evaluación documental en el marco del SGC-IEPRI**

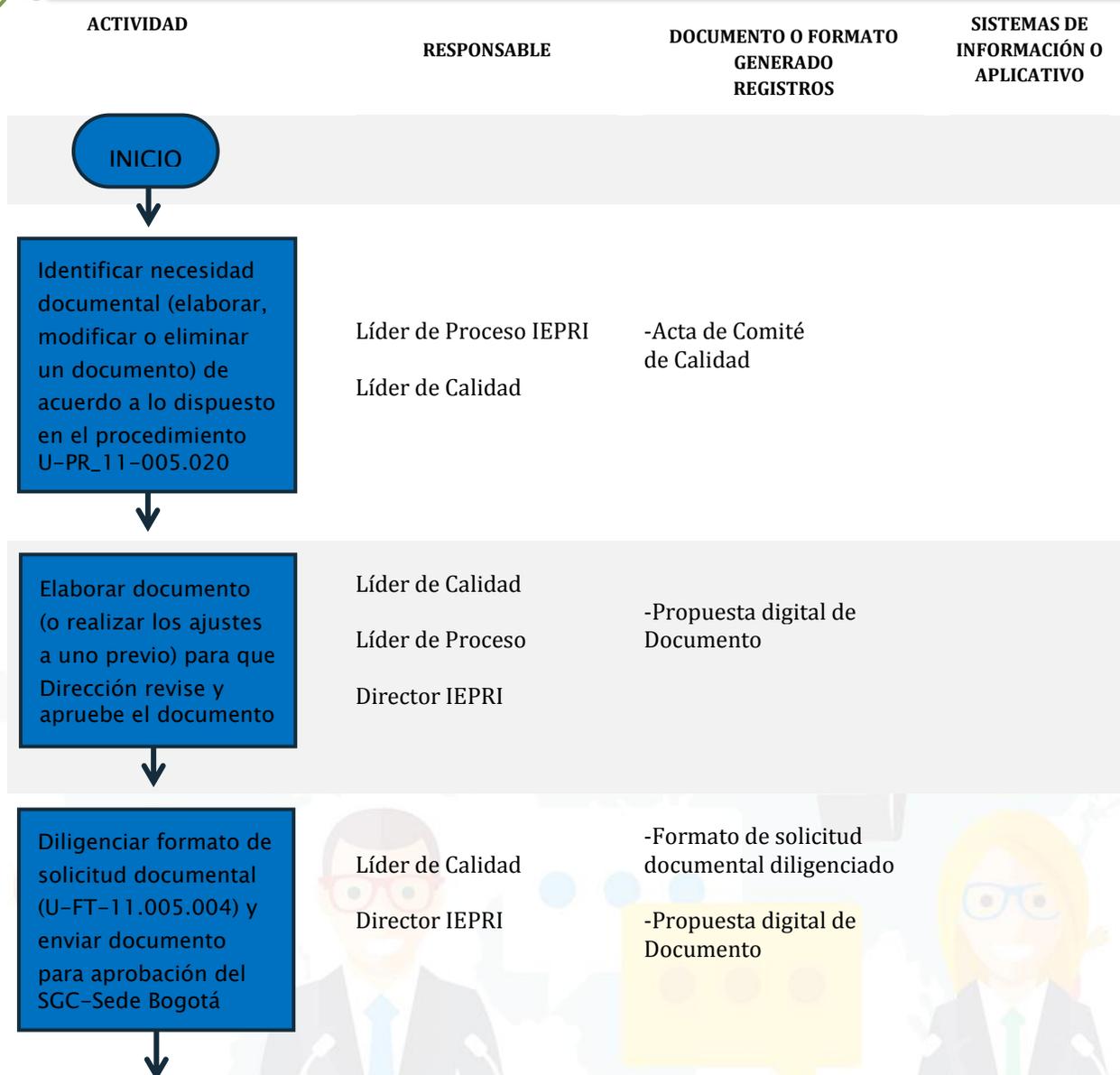


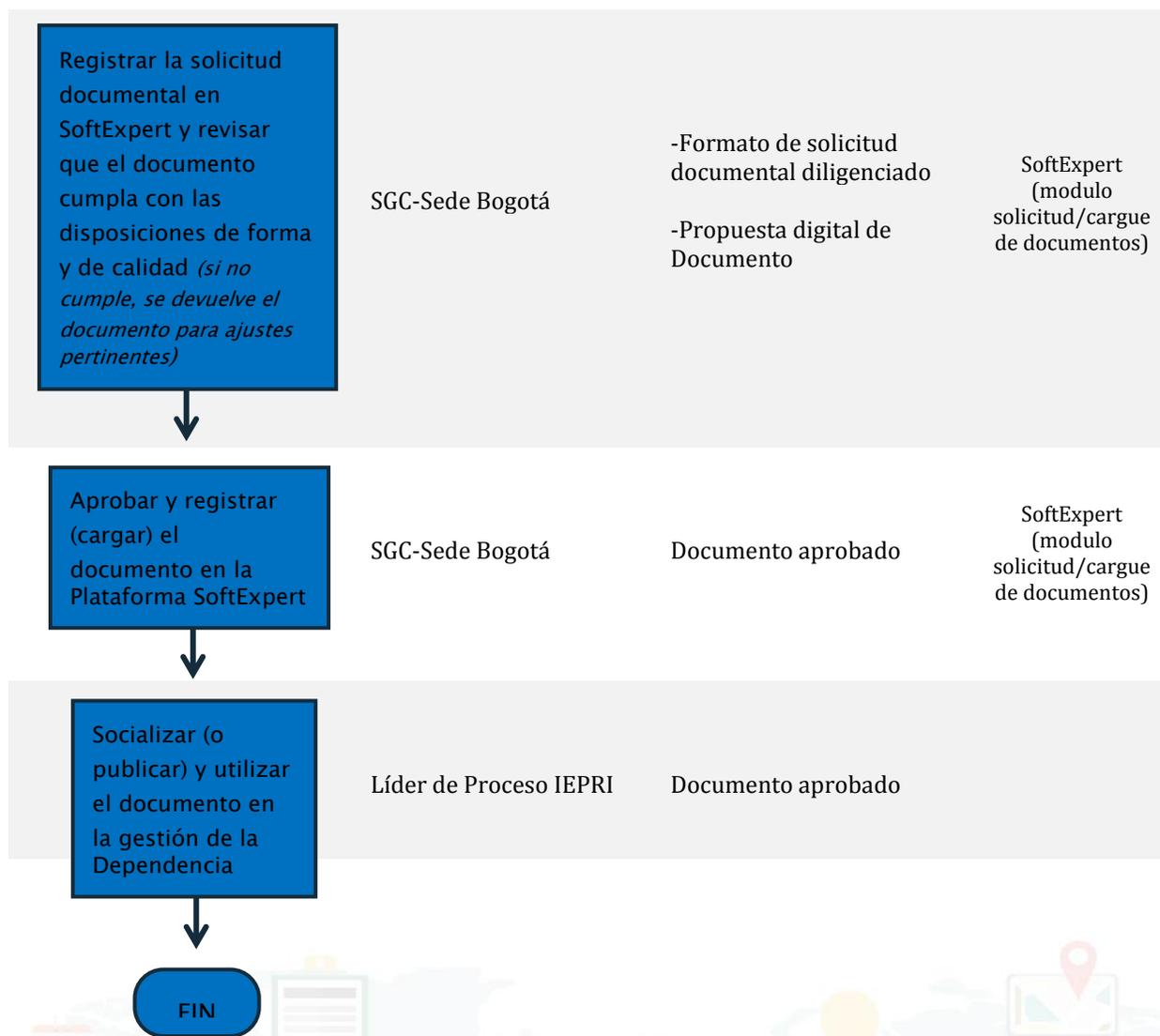
**Soporte de Mejora Continua**

- Divulgación permanente de la TRD IEPRI vigente.
- Divulgación permanente de la Gestión Documental del Instituto.
- Incorporación permanente de Registros de solicitud documental y de documentos de Gestión en Plataforma SoftExpert.

**Flujograma del Procedimiento:**

**Evaluación, Gestión y Control Documental en el marco del SGC-IEPRI**





## **GESTIÓN FINANCIERA**

### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMAS*

#### **Proceso/ Producto - Servicio**

- *Gestión Financiera* / Formalización, Ejecución y Liquidación de Proyectos - Gestión de Avances

#### **Objetivo**

- Su finalidad es realizar la gestión financiera requerida para operar los procesos del IEPRI con calidad, efectividad, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés.

#### **Lineamientos normativos**

- Acuerdos CSU 153 de 2014 y 208 de 2015
- Resoluciones Rectoría 1590 de 2010 y 1551 de 2014 (Manual de Convenios y Contratos)
- Todas las demás normas sobre el Régimen Financiero U.N.

#### **Responsables**

- Líder Área Administrativa IEPRI
- Ordenador de gasto y/o Director IEPRI,
- Docentes (responsables de Proyecto, Interventores)

#### **Posibles fallas**

- Tramitar asuntos relativos a la gestión financiera, formalización, ejecución y liquidación de Proyectos, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos.
- Procesos financieros ejecutados sin ajustarse a los requerimientos normativos, económicos y operativos.
- Ausencia de Roles críticos de manejo presupuestal como el ordenador del gasto o el Líder de Área Administrativa en el IEPRI, y el Tesorero o Jefe de Unidad Administrativa en Dirección Académica.

#### **Medios de comunicación interna y externa**

- Oficios, correos y llamadas institucionales
- Fichas administrativas y financieras, órdenes y contratos
- Página Web Universidad Nacional (Gerencia Financiera y Régimen Legal U.N.)

#### **Sistemas de Información relacionados**

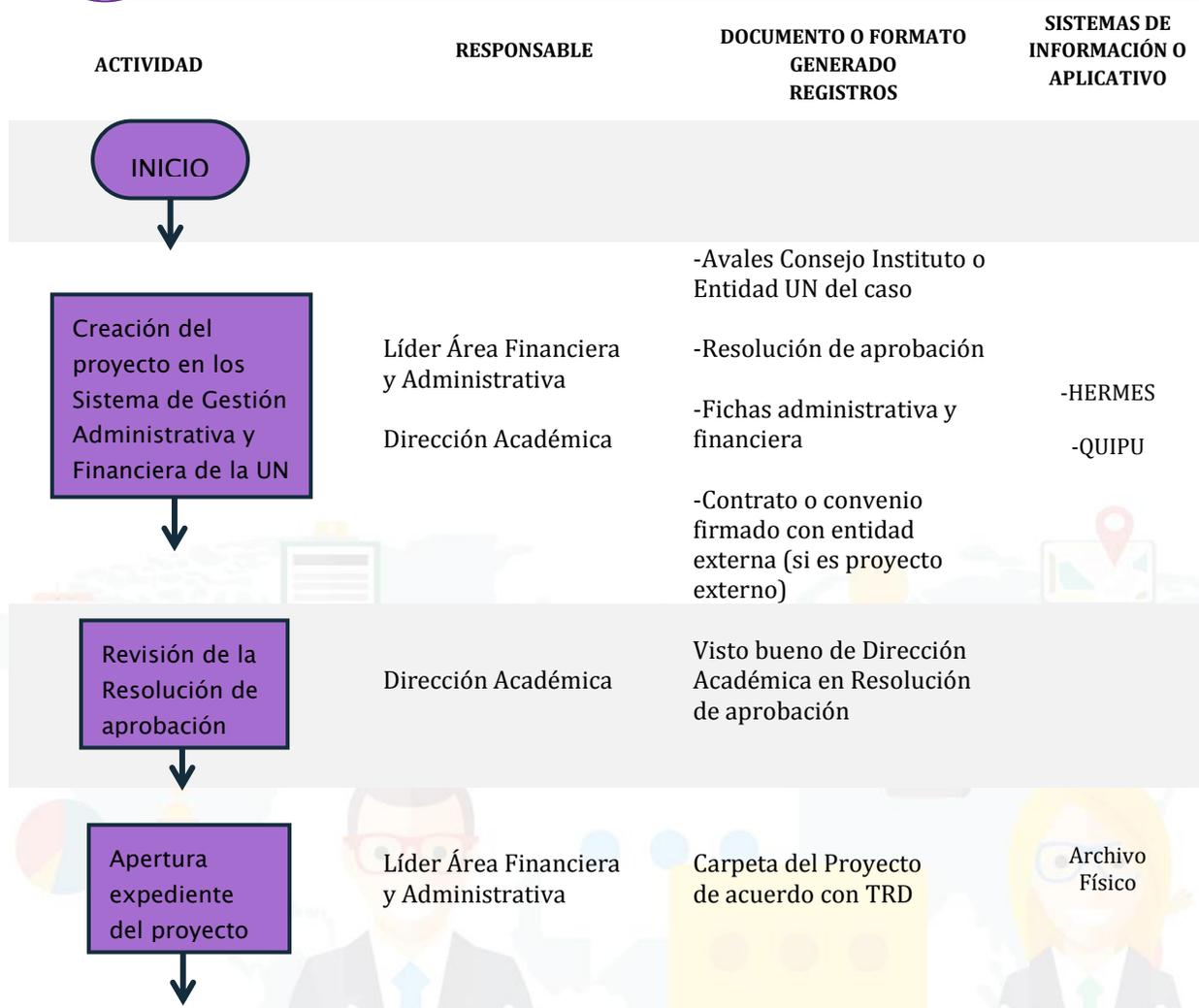
- QUIPU
- HERMES
- Sistema de Gestión Financiera

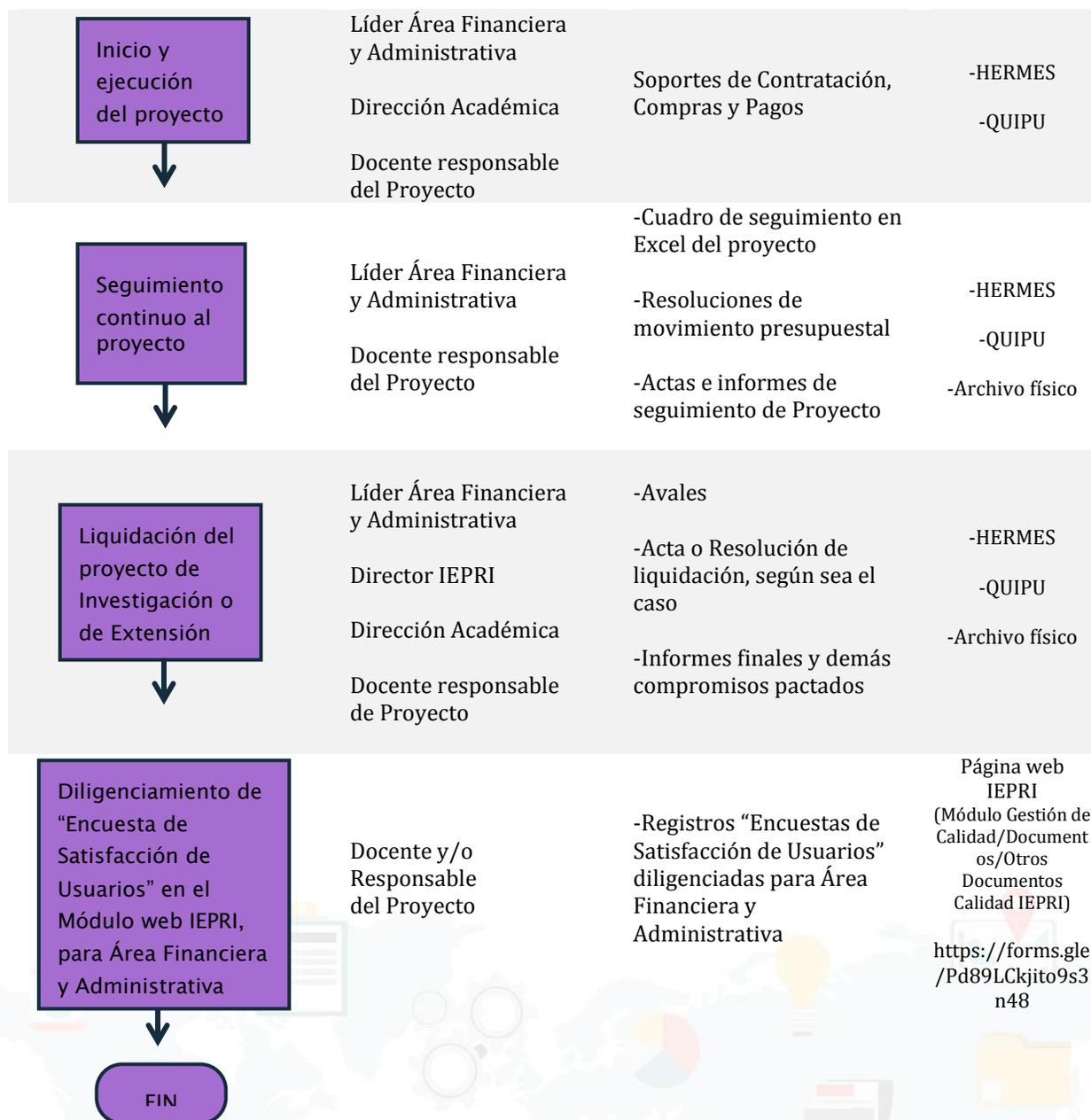
**Soportes de Mejora Continua**

- Evaluación y seguimiento permanente de la Gestión Financiera del Instituto.
- Reuniones permanentes de retroalimentación y de apoyo con Dirección Académica.
- Divulgación permanente de la Gestión Financiera y Presupuestal del Instituto.

**Flujograma de Procedimiento:**

**Formalización, ejecución y liquidación de Proyectos**

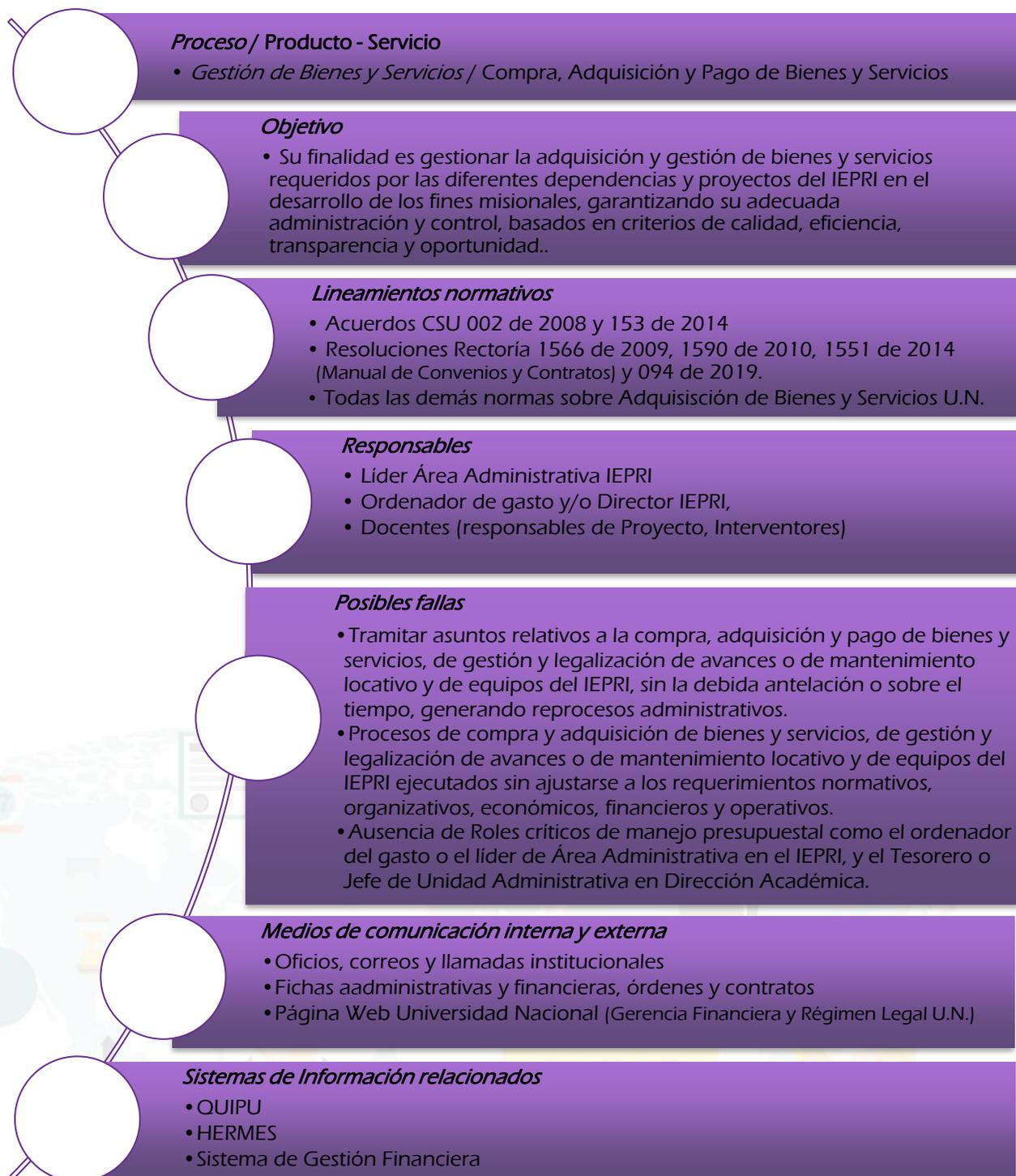




## **GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

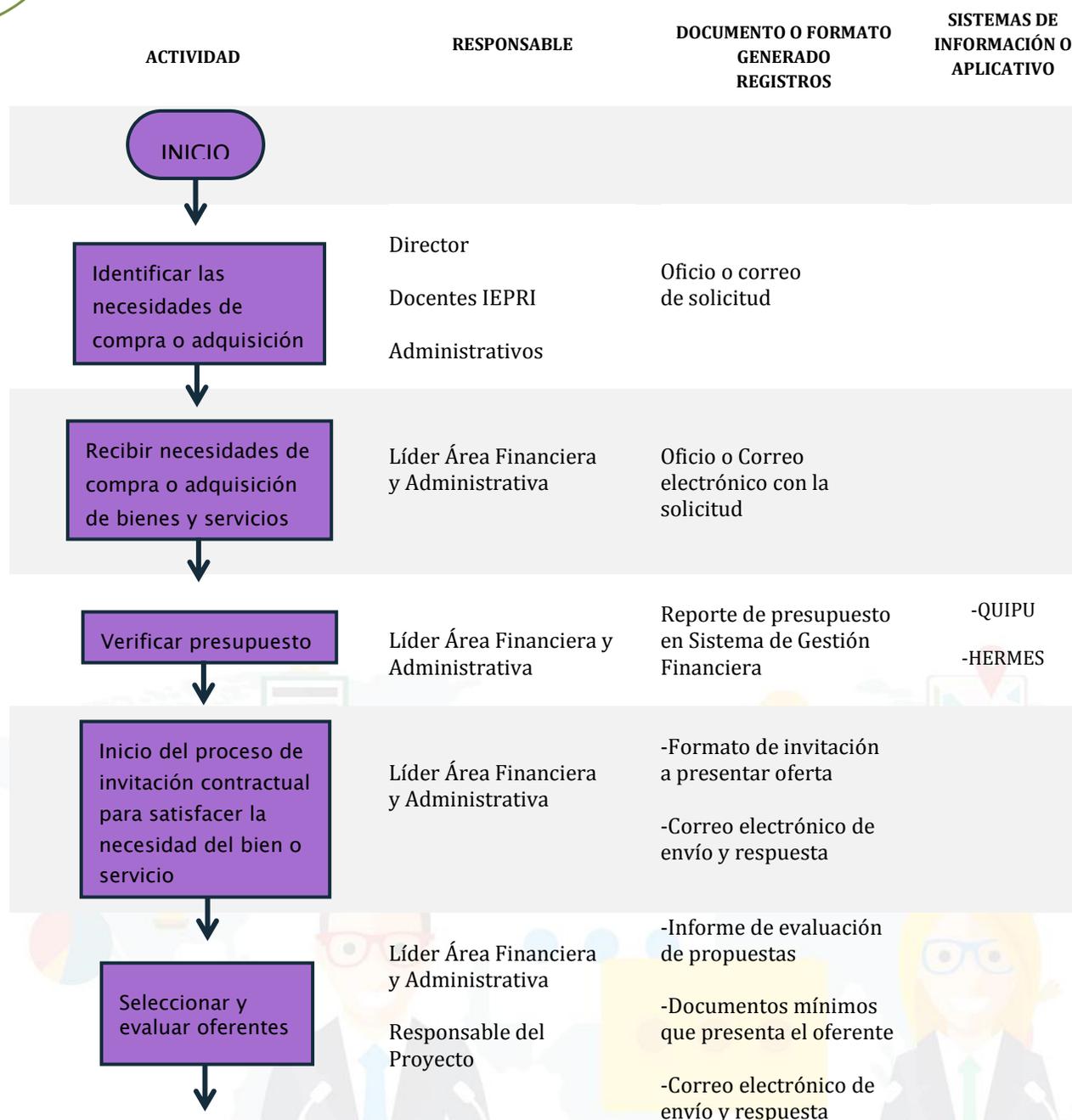
### *PLAN DE CALIDAD Y FLUJOGRAMA*

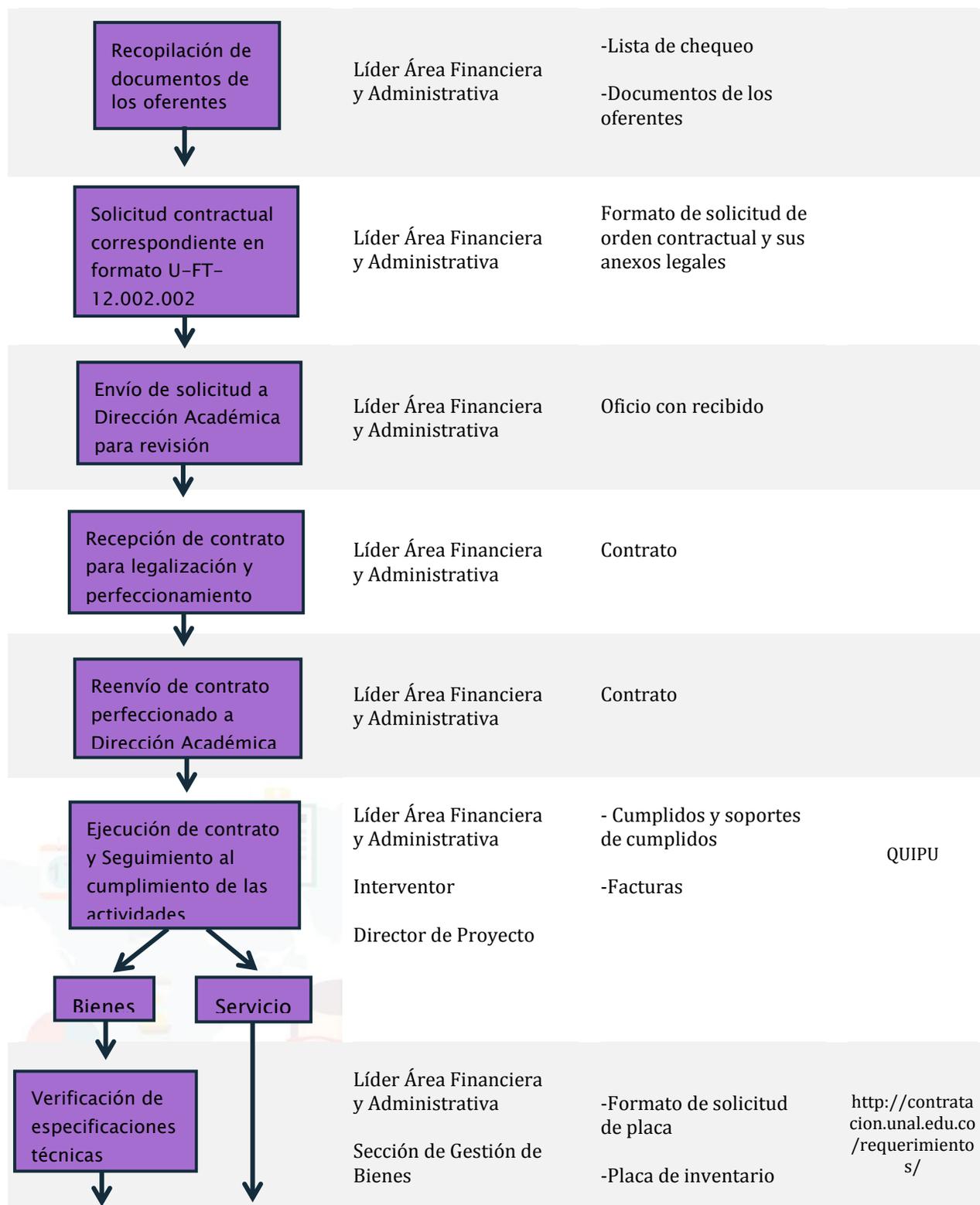
#### **Compra, Adquisición y Pago de Bienes y Servicios**

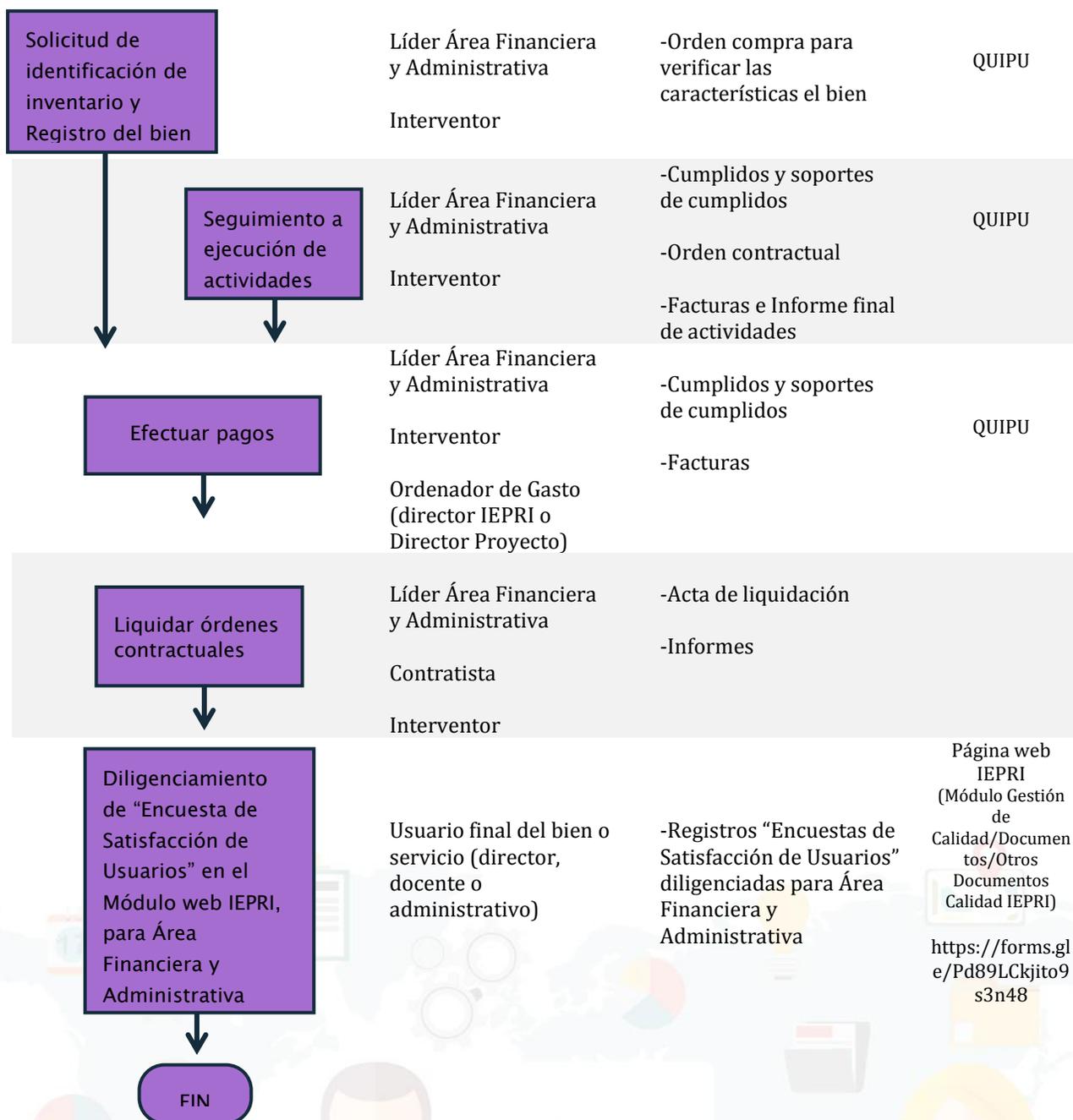


*Flujograma de Procedimiento:*

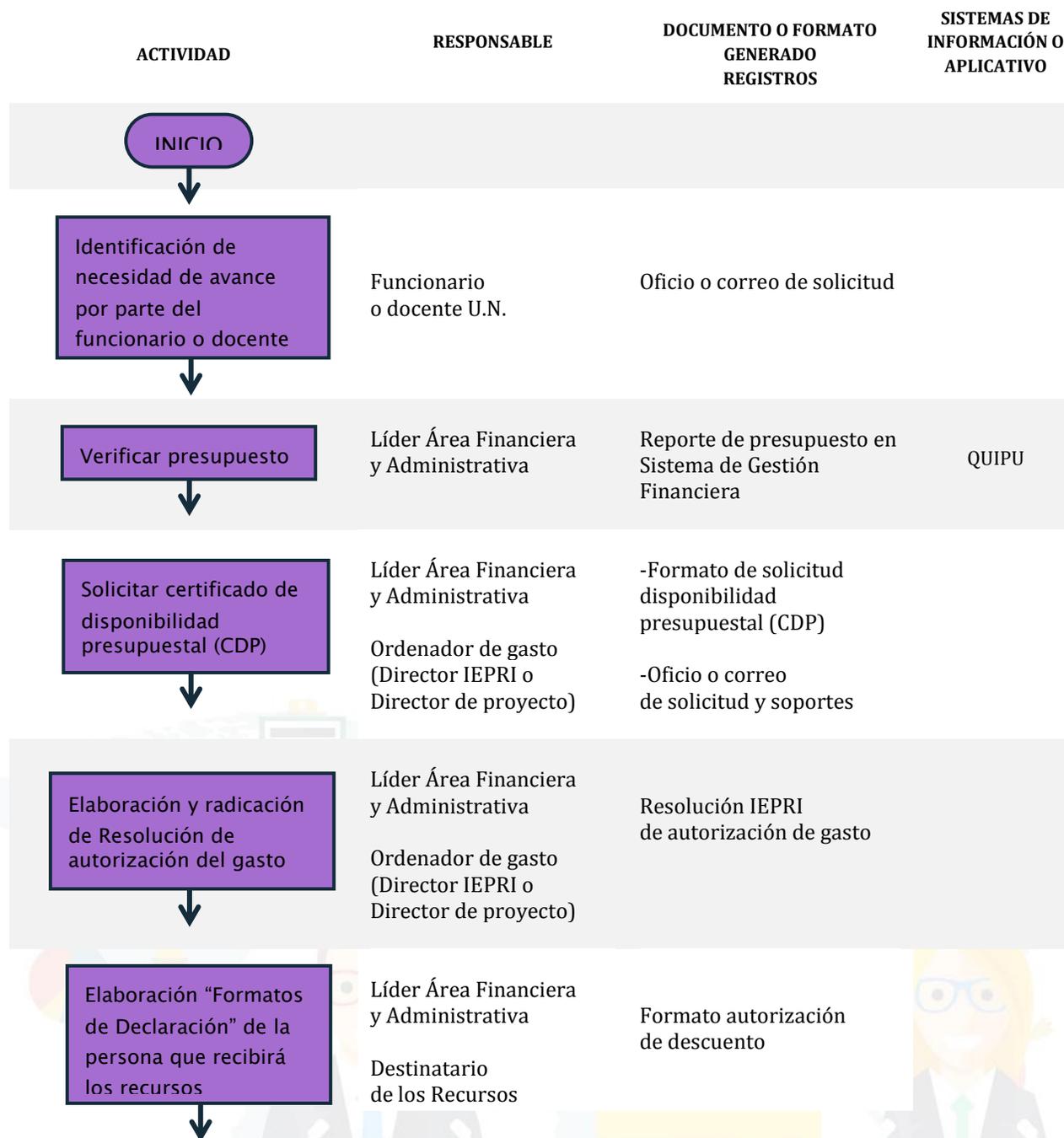
**Compra, Adquisición y Pago de Bienes y Servicios**

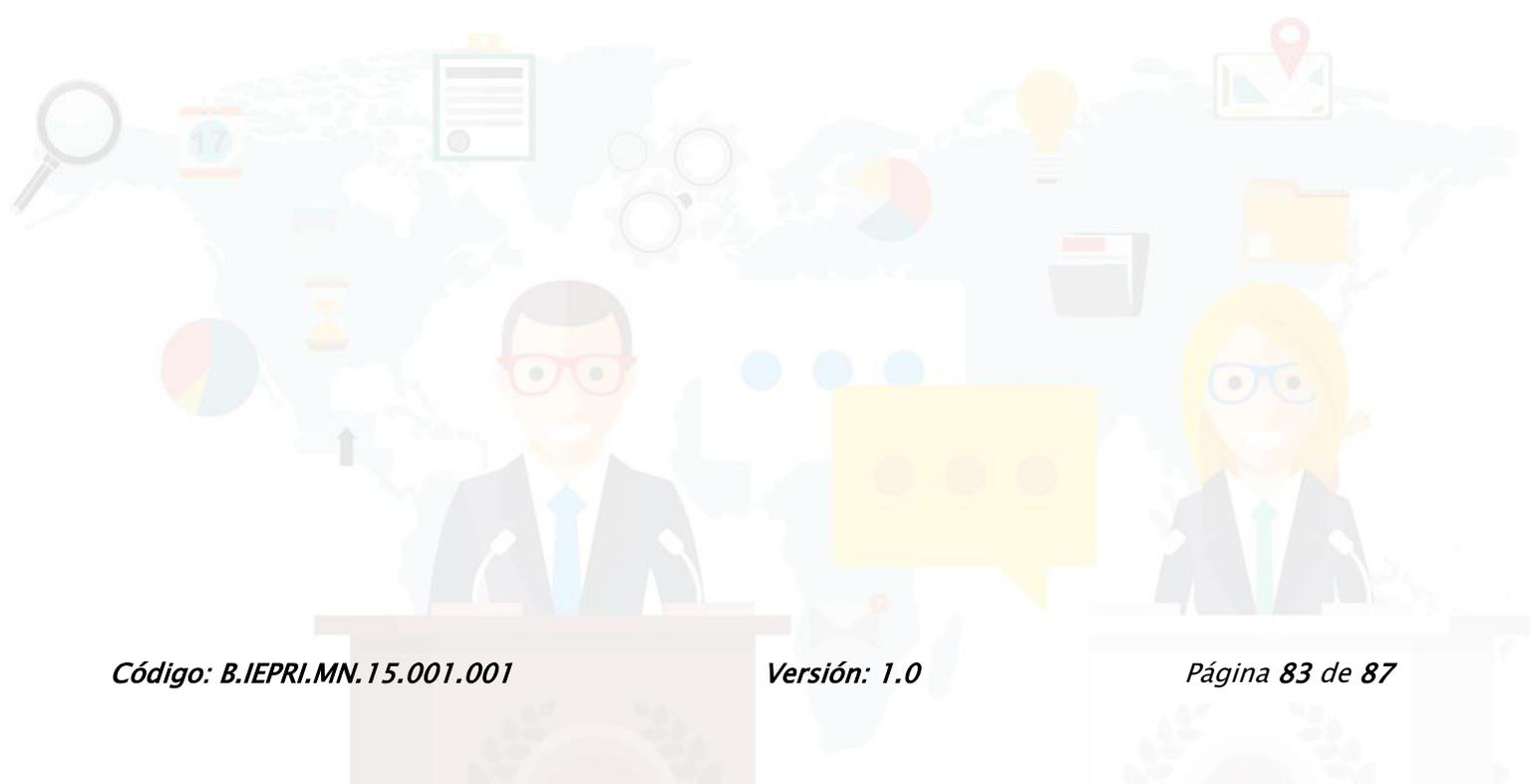
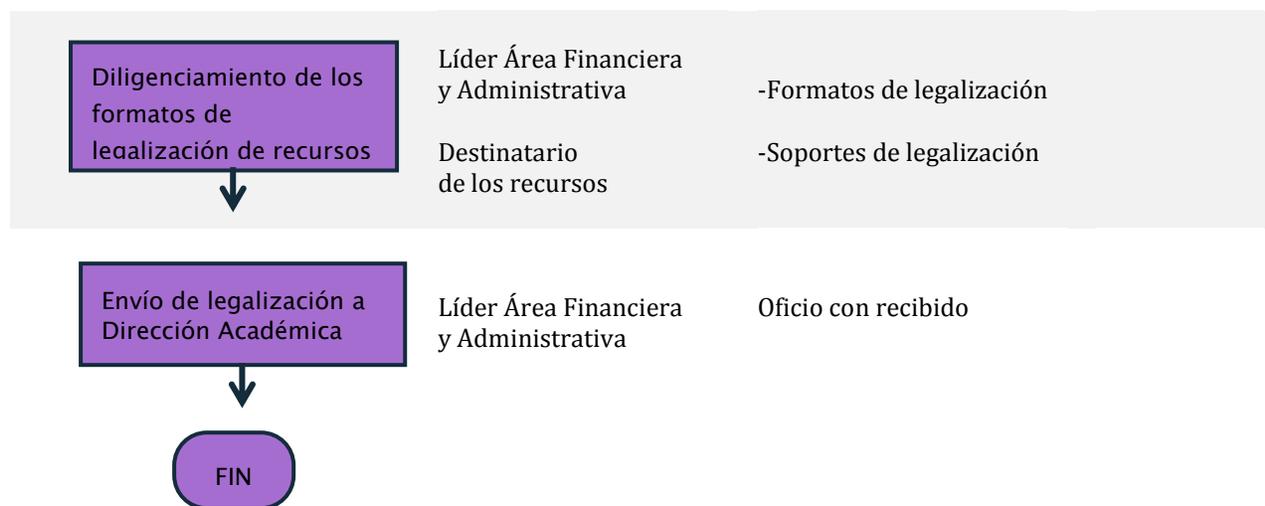






**Flujograma de Procedimiento:  
Gestión y Legalización de Avances**





### 3. PARTES INTERESADAS



## CARACTERIZACIÓN DE PARTES INTERESADAS

Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales (IEPRI) Sede Bogotá - Universidad Nacional de Colombia		 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
Partes interesadas	Caracterización (Perfil)	Necesidades y expectativas del usuario	Medio de comunicación / Cómo interactúa
Investigadores	Profesional perteneciente a las áreas afines a ciencias humanas, políticas y sociales, perteneciente a la Universidad Nacional de Colombia o de otras Universidades o Instituciones Externas.	La investigación al interior del Instituto debe atender los postulados de los Acuerdos CSU 014 y 031 de 2006 CSU y, en ese sentido, propenderá por el desarrollo de las capacidades creativas y la generación de nuevo conocimiento, como elementos esenciales del quehacer universitario. Desde su área específica de conocimiento y su experticia, aportar en el desarrollo de las actividades propias para el cumplimiento de los objetivos propuestos en un Proyecto de Investigación.	Correo Telefónicamente Personalmente
Docentes	Profesional universitario con Maestría y/o Doctorado perteneciente a las áreas afines a ciencias humanas, políticas y sociales, con experiencia en una de las Áreas de Investigación que se desarrollan en el Instituto.	Desde su área específica de conocimiento y su experticia, aportar en el desarrollo de las actividades propias para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Programa de Formación de postgrado, la investigación y la extensión, como elementos básicos para formar recurso humano capaz de contribuir al desarrollo del conocimiento y atender a las necesidades de la sociedad colombiana.	Correo Telefónicamente Personalmente
Estudiantes	Profesionales o en proceso de formación profesional, o auxiliares pertenecientes a las áreas ciencias humanas, económicas, políticas y sociales e interesados a desarrollar competencias en una de las líneas de Formación desarrolladas en el Instituto: Análisis y Teoría Política; Relaciones Internacionales; y Cultura Política.	La Maestría en Estudios Políticos es un espacio para la formación de investigadores y para la cualificación de funcionarios públicos. Desde su creación en 1994, desarrolla una perspectiva interdisciplinar como punto de partida para el desarrollo de sus contenidos y metodologías en investigación, con el ánimo de aportar al debate público, consolidar una cultura política democrática, y aumentar la comunicación entre academia y sociedad.	Correo Telefónicamente Personalmente

<b>Funcionarios y trabajadores</b> (contratistas)	Profesionales, técnicos y asistenciales, con competencias relativas a la función administrativa o investigativa del Instituto	Desde su área específica de conocimiento y su experticia, aportar en el desarrollo de las actividades administrativas e investigativas propias para el cumplimiento de los objetivos de gestión propuestos por el Instituto	Correo Telefónicamente Personalmente
<b>Egresados</b>	Profesionales egresados del Programa de Maestría IEPRI	Fortalecer la relación IEPRI - Egresados a través de estrategias y acciones que permita la vinculación de los graduados a los procesos de carácter misional o de soporte institucional.	Correo Telefónicamente Personalmente Comunicaciones oficiales
<b>Instituciones públicas y/o privadas</b>	Instituciones del sector público y privado con intereses similares y afines a los del Instituto	Generación de alianzas para el desarrollo de proyectos de investigación, extensión y editoriales; Desarrollo de convenios interinstitucionales para desarrollar actividades misionales; organización de eventos y actividades académicas; y desarrollo de convenios para movilidad estudiantil, docente y administrativa.	Correo Telefónicamente Personalmente Comunicaciones oficiales
<b>Sociedad</b>	Individuos o colectivos pertenecientes a la sociedad civil	Contribuir a la resolución de sus problemáticas individuales o colectivas; fortalecer la relación IEPRI-Sociedad a través de estrategias, eventos y acciones que permitan su interacción e integración mutua.	Correo Telefónicamente Personalmente Comunicaciones oficiales

<b>Elaboró:</b>	Edwin Hernández Hernández  <i>Líder Sistema de Gestión de Calidad Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales (IEPRI)</i>	<b>Revisó:</b>	Comité de Calidad Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales (IEPRI)  <i>(Acta No. 04 de 2020)</i>	<b>Aprobó:</b>	Ricardo Peñaranda Supelano  <i>Director Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales (IEPRI)</i>
<b>Fecha:</b>	Julio-Agosto 2020	<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020	<b>Fecha:</b>	Septiembre 2020