

TRÁMITE: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones

SERVICIO: Otros procedimientos administrativos (OPA) pueden incluir beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación dependen de la voluntad o potestad institucional. Es el conjunto de acciones o

#	TIPO	MACROPROCESO	PROCESO	TIPO (TRÁMITE O SERVICIO)	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO	BREVE DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	TRAMITE	Construcción, aprobación y divulgación del Plan Estratégico Institucional (PLEI-IEPRI)	Expedir y difundir el PLEI en los medios institucionales siguiendo los lineamientos de la Alta Dirección (Plan Global de Desarrollo), a fin de influir y controlar el desarrollo y gestión académica y administrativa del Instituto.	El IEPRI difunde el PLEI a través de su página web institucional (Calidad IEPRI)
2	ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	TRAMITE	Consolidación y Aprobación del Informe Anual de Gestión	Con el fin de presentar los resultados de la Gestión Institucional de Instituto y aportar elementos e información para la rendición de Cuentas Institucional, difundir el documento de Informe de gestión Anual, por los canales institucionales dispuestos para tal fin.	El IEPRI difunde sus Informes Anuales de Gestión a través de su página web institucional (Calidad IEPRI)
3	ESTRATÉGICO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	SERVICIO	Gestión Técnica y Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-IEPRI)	Aseguramiento de la gestión técnica del SGC en los diferentes procesos y dependencias del Instituto, para el mantenimiento, desarrollo y evaluación permanente de todos sus componentes, a través del Comité de Calidad del Instituto.	El SGC-IEPRI difunde su gestión a través de la página web institucional (Calidad IEPRI)
4	ESTRATÉGICO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	TRAMITE	Tramitación de PQRS	Repuesta a las PQRS allegadas por cualquier canal o medio del que disponga el usuario.	El SGC-IEPRI dispuso de un enlace directo de acceso al Sistema de Quejas y Reclamos UN desde su página web institucional (Calidad IEPRI)
5	ESTRATÉGICO	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	AGENCIAR LAS RELACIONES EXTERIORES	SERVICIO	Suscribir convenios y/o redes académicas o de investigación	Suscripción de convenios de cooperación con otras entidades de Educación Superior e Instituciones que fomenten la investigación o las redes académicas para realizar trabajos conjuntos.	
6	ESTRATÉGICO	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	AGENCIAR LAS RELACIONES EXTERIORES	TRAMITE	Movilidad entrante y saliente de docentes e investigadores.	Trámite administrativo para llevar a cabo la movilidad docente y de investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.	

7	ESTRATÉGICO	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	AGENCIAR LAS RELACIONES EXTERIORES	TRAMITE	Movilidades Académicas Estudiantiles Nacionales e Internacionales	Son todas las actividades enfocadas a la formación profesional y relacionadas con el plan de estudios, que realizan los estudiantes de la Universidad o de otras Universidades (estudiantes externos), dirigidos, acompañados y supervisados por un profesor y que les permiten valorar y aplicar los conocimientos adquiridos, evaluar las situaciones reales y disponer de espacios para validar las competencias adquiridas durante el proceso de formación.	Para la socialización de estos Trámites, también se usan el correo institucional, la página web IEPRI y la atención personalizada.
8	ESTRATÉGICO	COMUNICACIÓN	DIVULGACIÓN INFORMACIÓN GENERAL	SERVICIO	Solicitud de Servicios de Comunicación y Divulgación de Eventos Académicos	Solicitud de elaboración de piezas gráficas y de emisión de comunicaciones mediante el uso de página web, redes sociales, cobertura audiovisual y videoconferencias de temas relacionados con el Instituto (noticias, eventos académicos como congresos, seminarios, entre otros).	El IEPRI difunde sus eventos y noticias relativas al instituto a través de su página web institucional
9	ESTRATÉGICO	COMUNICACIÓN	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL	SERVICIO	Elaboración y comunicación de actos académicos y administrativos	Elaboración y difusión de información o documentos de carácter oficial (actos académicos y administrativos), de los cuerpos colegiados y dependencias del IEPRI.	La socialización de la información oficial también se hace a través de los correos institucionales o de manera personalizada
10	ESTRATÉGICO	COMUNICACIÓN	DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SERVICIO	Gestión Editorial y Divulgación de la Revista Análisis Político	Gestión Editorial de la Revista para su posterior divulgación abierta, siguiendo los pasos establecidos por el Comité Editorial IEPRI.	El Proceso Editorial y la Divulgación Abierta de la Revista se comunican a través de la Web-IEPRI (publicaciones/revista-analisis-politico) que enlaza directamente a la biblioteca digital de revistas UN.
11	ESTRATÉGICO	COMUNICACIÓN	DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SERVICIO	Gestión Editorial, Publicación y Divulgación de Libros y/o artículos de investigación	La Gestión Editorial de los Libros y/o artículos de investigación consiste en seleccionar, revisar, ordenar y preparar el material antes de su impresión, publicación y divulgación.	La Divulgación de los libros publicados por el IEPRI se hace a través de la Web-IEPRI (publicaciones/libros)
12	MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	TRAMITE	Aval para postulación a actividades de investigación y creación artística presentados a convocatorias internas y externas.	Trámite y expedición de los avaluos institucionales requeridos por la UN o entidades externas, para realizar postulación a actividades de investigación y creación artística.	La divulgación de las actividades de los Grupos de Investigación del IEPRI se realiza a través de su página WEB (http://iepri.unal.edu.co/inv-estigacion)
13	MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	SERVICIO	Actividades de Investigación y creación artística (Proyectos de Investigación)	Se relaciona con proyectos, programas o eventos de investigación y creación artística, financiados interna o externamente; incluye procesos de asesoría académica a Docentes, Investigadores y Estudiantes sobre los grupos o temas de investigación.	La divulgación de las actividades de los Grupos de Investigación del IEPRI se realiza a través de su página WEB (http://iepri.unal.edu.co/inv-estigacion)

14	MISIONAL	EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELLECTUAL	GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN	TRAMITE	Educación Continua y Permanente (ECP) Modalidad Cerrada	Actividad de educación, dirigida a actualizar, profundizar y desarrollar nuevos conocimientos y competencias en actividades académicas, artísticas y culturales, pueden ser teóricas, prácticas o ambas con metodología de educación presencial, semipresencial o virtual.	La divulgación de las actividades de Extensión del IEPRI se realiza a través de su página WEB (http://iepri.unal.edu.co/extension)
15	MISIONAL	EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELLECTUAL	GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN	TRAMITE	Eventos Académicos	Espacios de debate, divulgación y difusión académica sobre temas específicos, los cuales pueden ser desarrollados mediante: Congresos, Seminarios, Talleres y Conferencias: cuya finalidad es tratar o examinar temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias para trabajar en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente.	La divulgación de los eventos académicos organizados por el IEPRI se realiza a través de su página WEB (http://iepri.unal.edu.co/eventos-iepri)
16	MISIONAL	FORMACIÓN	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	TRAMITE	Propuesta de creación (apertura) y/o modificación de programas curriculares de posgrado	El Área Curricular del Instituto bajo el acompañamiento, supervisión y aprobación de las directivas del Instituto y de la Facultad adscrita, así como de la Dirección Nacional de Programas de Posgrado de la Universidad y la Dirección Académica de la Sede, propone la creación y/o modificación de un plan curricular de posgrado con el fin de formar investigadores y gestores académicos.	
17	MISIONAL	FORMACIÓN	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	SERVICIO	Gestión Curricular de Maestría	Coordinación Curricular y Académica del programa de Maestría a fin de formar investigadores y gestores que formulen soluciones a los problemas de la sociedad colombiana en el marco de una visión interdisciplinaria, incluyente e integral del desarrollo, haciendo énfasis en el conocimiento de las interrelaciones sociales, económicas, políticas y culturales.	Para la socialización de este Servicio, también se usan el correo institucional, la página web IEPRI y la atención personalizada de los diferentes temas: Inducción y presentación de la Malla Curricular del Programa de Maestría en sus dos perfiles (Investigación y Profundización); proceso de registro y matrícula de estudiantes; proceso de registro y evaluación de asignaturas.
18	MISIONAL	FORMACIÓN	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	TRAMITE	Apertura proceso anual de Admisión	Reglamentación para la apertura anual del proceso de admisión del programa de posgrado en sus diferentes etapas. Este proceso se realiza bajo la supervisión y aprobación de la Facultad adscrita y la Dirección Nacional de Admisiones de la Universidad, acorde a la reglamentación emitida para tal efecto.	La divulgación de la admisión a la Maestría del IEPRI se realiza a través de su página WEB (http://iepri.unal.edu.co/maestria)

19	MISIONAL	FORMACIÓN	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	SERVICIO	Acompañamiento a la Comunidad Estudiantil	El Área Curricular de Posgrado del Instituto brinda acompañamiento y apoyo a los Estudiantes de la Maestría en las diferentes etapas del proceso: Información sobre la Programación Académica asociada y ofertada de manera semestral a estudiantes de los diferentes programas de Posgrado de la Universidad; Apoyo al Proceso de Inscripción y Registro de Asignaturas a todos los Estudiantes que deseen cursar materias en el Instituto; Soporte técnico para los diferentes trámites estudiantiles relacionados con la Expedición de Recibos de Pago, bajo la supervisión de la División de Registro y Matrícula y el aval de la Facultad Adscrita.	Para la socialización de este Servicio, también se usan el correo institucional, la página web IEPRI y la atención personalizada.
20	MISIONAL	FORMACIÓN	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	TRAMITE	Aprobación de Proyecto de Tesis o Propuesta de Trabajo Final, cambio de Título y/o de Director-Codirector	El Área Curricular de Posgrado del Instituto brinda acompañamiento y apoyo a los Estudiantes de la Maestría en las diferentes etapas del proceso de aprobación del Proyecto de Tesis, bajo la supervisión de la División de Registro y Matrícula y el aval de la Facultad Adscrita.	Para la socialización de este Servicio, también se usan el correo institucional, la página web IEPRI y la atención personalizada.
21	MISIONAL	FORMACIÓN	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	TRAMITE	Vinculación de Estudiantes Auxiliares de: docencia, investigación, extensión, bienestar y gestión administrativa.	Aplicar la figura de "Estudiante Auxiliar" para aquellos estudiantes de pregrado y postgrado que, de conformidad con los requisitos del Acuerdo 040 de 2004, apoyen actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar universitario y de gestión administrativa en el Instituto.	Para la socialización de este Servicio, también se usan el correo institucional, la página web IEPRI y la atención personalizada.
22	MISIONAL	FORMACIÓN	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	SERVICIO	Gestión de Egresados (Asociación de egresados Maestría IEPRI)	La Asociación de Egresados gestiona lo relacionado con los Egresados del Instituto: Base de datos permanentemente actualizada, convocatorias a eventos académicos IEPRI, envío de información relevante como ofertas de trabajo, convocatorias académicas y becas (entre otros), a fin de fortalecer la relación del Instituto con sus Egresados.	Para la socialización de este Servicio también se usa la atención personalizada.
23	APOYO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	SERVICIO	Gestión, administración y evaluación documental del Instituto en el marco del SGC-IEPRI	Aseguramiento de la gestión, la administración y la evaluación documental del Instituto, para garantizar el acceso a la información y la protección de su patrimonio documental y la divulgación de su memoria histórica	El buen desempeño de este proceso requiere TRD actualizada, difundida en todas las dependencias y a través de la página Web (Calidad IEPRI)

Inventario de Trámites y Servicios (T&S) IEPRI

Preparó: *ehernandezh*



24	APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	TRAMITE	Formalización, ejecución y liquidación de proyectos	Comprende todas las actividades mediante las cuales se desarrollan financieramente todos los Proyectos, Programas y Eventos de Investigación y Extensión (internos o externos); finaliza una vez son entregados los resultados y productos acordados.	Para la socialización de este Servicio también se usa el correo electrónico.
25	APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TRAMITE	Compra y Adquisición y Pago de Bienes y Servicios	Desarrollo de todas las actividades necesarias para adquirir bienes y servicios bajo cualquier modalidad.	Para la socialización de este Servicio también se usa el correo electrónico.
26	APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TRAMITE	Legalización de avances y de cajas menores	Verificación de soportes requeridos y elaboración de los formatos requeridos para la correspondiente legalización	Para la socialización de este Servicio también se usa el correo electrónico.
27	APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TRAMITE	Trámite por Otras Modalidades	Gestionar la autorización de gastos para estímulos académicos y pagos administrativos, vinculación de estudiantes auxiliares, transferencias internas (ATIS), servicio académico remunerado (SAR) y avances (RAG).	Para la socialización de este Servicio también se usa el correo electrónico.
28	APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TRÁMITE	Mantenimiento locativo y de equipos	Actividades relacionadas al mantenimiento locativo y de equipos del Instituto.	Para la socialización de este Servicio también se usa el correo electrónico.