

### MAPA DE PROCESOS IEPRI (x Área Responsable)

#	TIPO	MACROPROCESO	PROCESO	(Área IEPRI) Líder Responsable
1	ESTRATÉGICO	Direccionamiento Estratégico Institucional		(Área Dirección)
2	ESTRATÉGICO	Relaciones Interinstitucionales	Agenciar las Relaciones Exteriores (Movilidad Docente)	
3	ESTRATÉGICO	Comunicación	Divulgación de la Información Oficial	
4	ESTRATÉGICO	Desarrollo Organizacional	Mejoramiento de la Gestión	(Área Calidad)
5	APOYO	Gestión de la Información	Gestión Documental	
6	ESTRATÉGICO	Comunicación	Divulgación de la Información General	(Área Comunicaciones)
7	MISIONAL	Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual	Gestión de la Extensión (Eventos Académicos)	
8	ESTRATÉGICO	Comunicación	Divulgación de la Producción Académica	(Área Publicaciones)
9	MISIONAL	Investigación y Creación Artística	Gestión de la Investigación y Creación Artística	(Área Investigación)
10	MISIONAL	Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual	Gestión de la Extensión	(Área Extensión)
11	ESTRATÉGICO	Gestión de la Formación	Agenciar las Relaciones Exteriores (Movilidad Estudiantil)	(Área Maestría)
12	MISIONAL		Propuesta de creación (apertura) y/o modificación de programas curriculares de posgrado	
13	MISIONAL		Gestión Curricular de Maestría	
14	MISIONAL		Apertura Proceso Anual de Admisión	
15	MISIONAL		Acompañamiento a la Comunidad Estudiantil	
16	MISIONAL		Aprobación de Proyecto de Tesis o Propuesta de Trabajo Final, cambio de Título y/o de Director-Codirector	
17	MISIONAL		Vinculación de Estudiantes Auxiliares de: docencia, investigación, extensión y gestión administrativa	
18	APOYO		Gestión de Egresados	
19	APOYO	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Financiera	(Área Financiera-Administrativa)
20	APOYO		Gestión de Bienes y Servicios	

## PLAN DE CALIDAD IEPRI

Proceso	Objetivo	Producto o Servicio	Lineamientos normativos que regulen la operación del proceso	Programa PGD 2021 al que corresponde	Registros	Responsables	Medios de comunicación interna y externa	Sistema de información relacionado	Soporte de mejora continua	Posibles fallas
<b>Direccionamiento Estratégico Institucional</b>	Tiene como fin liderar y orientar el direccionamiento institucional y el sistema de planeación del IEPRI conforme a las políticas y lineamientos de la alta dirección para influir en el desarrollo y gestión institucional	Construcción, aprobación y divulgación del Plan Estratégico Institucional (PLEI-IEPRI)	Acuerdo CSU 238 de 2017	12	-Borradores de trabajo PLEI -Plan Estratégico aprobado y publicado	-Director -Líderes de Proceso -Líder de Calidad	Documento PLEI-IEPRI	Página web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Planes de Acción)	Divulgación permanente del PLEI-IEPRI vigente	-No publicación o difusión del PLEI-IEPRI vigente -Malfuncionamiento del Módulo web Gestión de Calidad/Documents/Planes de Acción
		Consolidación y Aprobación del Informe Anual de Gestión	Acuerdo CSU 238 de 2017	12	-Borradores de trabajo Informe de Gestión -Informe Anual de Gestión aprobado y publicado	-Director -Líderes de Proceso -Líder de Calidad	Documento Informe de Gestión IEPRI	Página web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)	Divulgación permanente del Informe de Gestión IEPRI vigente	-No publicación o difusión del Informe de Gestión IEPRI vigente -Malfuncionamiento del Módulo web Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión
<b>Mejoramiento de la Gestión</b>	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	Gestión Técnica y Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-IEPRI)	Resolución Rectoría 1528 de 2018	13	- Actas Comité de Calidad - Formatos y Matrices de Evaluación y Autoevaluación - Documentos y registros módulo web IEPRI-Calidad - Registros SoftExpert - Reportes de Fallas en la Prestación del Servicio	-Comité de Calidad -Líder de Calidad	-Divulgación del Sistema de Gestión de Calidad SGC-IEPRI -Divulgación del proceso de Autoevaluación del SGC-IEPRI -Registros de Reportes de Fallas en la Prestación de Servicios	-Página web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad) -Plataforma SoftExpert U.N. -Módulo de Reporte de Fallas en la Prestación del Servicio U.N.	- 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	-No realizar Autoevaluación del SGC-IEPRI de manera permanente -No actualización o malfuncionamiento del Módulo web Gestión de Calidad -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
		Tramitación de PQRSD	Resoluciones Rectoría 988 y 1376 de 2016	13	- Registros en Plataforma Sistema Quejas y Reclamos - Soportes documentales de PQRSD de los usuarios	-Líder de Proceso involucrado -Líder de Calidad	-Gestión y tramitación de PQRSD a través del Portal - Gestión y tramitación de PQRSD a través de correos Institucionales o comunicaciones personales	- Portal <a href="https://quejasyreclamos.unal.edu.co/">https://quejasyreclamos.unal.edu.co/</a> - Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Otros Documentos de Calidad/Sistema de Quejas y Reclamos)	Registros y trazabilidad eficiente de PQRSD en Plataforma "Sistema de Quejas y Reclamos U.N."	-No tramitar o responder las PQRSD en los tiempos establecidos - Desconocer el procedimiento del Sistema de Quejas y Reclamos U.N.
<b>Agenciar las Relaciones Exteriores</b>	Su finalidad es fortalecer y articular las relaciones exteriores del IEPRI, desde lo local, regional, nacional e internacional	Suscribir convenios y/o redes académicas o de investigación	Resoluciones Rectoría 382 y 1551 (Art.5) de 2014 Circular Rectoría 001 de 2010 (Suscripción a Redes Académicas)	6	- Resoluciones de Dirección - Documentos e informes sobre convenios y redes académicas y de investigación suscritos	-Consejo de Instituto -Director -Docentes	-Gestión y tramitación de convenios y redes académicas a través de oficios y correos institucionales -Divulgación de convenios y redes académicas y de investigación suscritas	- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)	Suscripción y divulgación permanente de Convenios o de Redes Académicas o de Investigación	-No suscribir Convenios o de Redes Académicas o de Investigación -Incumplir los lineamientos emitidos por la Universidad para la suscripción de Convenios o de Redes Académicas o de Investigación

			Guía para Trámite de Convenios							<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incumplir los términos establecidos en los Convenios o Redes Académicas o de Investigación</li> <li>-Malfuncionamiento del Módulo web Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión</li> </ul>
		Movilidad entrante y saliente de docentes e investigadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo CSU 132 de 2013</li> <li>Acuerdos CSU 138 y 169 de 2017</li> <li>Resolución Rectoría 382 de 2014</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de Solicitud de Comisión Docente (B.IEPRI-FT-08.007.001)</li> <li>- Resoluciones de Dirección</li> <li>- Registros y estadísticas de movilización Docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director</li> <li>-Docentes</li> <li>-Líder de Gestión Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de movilidad docente a través del formato de solicitud movilidad docente, correos y llamadas institucionales</li> <li>-Divulgación de la movilidad docente del Instituto</li> </ul>	Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)	Tramitación oportuna de las solicitudes y registro permanente de las movilizaciones docentes nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitar movilizaciones docentes sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos</li> <li>-Malfuncionamiento del Módulo web Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión</li> </ul>
		Movilidades Académicas Estudiantiles Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resoluciones Vicerrectoría Académica 105 de 2017 y 013 de 2005 (Movilidad Estudiantil U.N.)</li> <li>-Resolución Vicerrectoría General 199 de 2018 (Movilidad entrante internacional)</li> <li>-Resolución Rectoría 814 de 2000 (Estudiantes Visitantes)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de política institucional sobre movilizaciones curriculares estudiantiles</li> <li>- Convocatorias de movilidad estudiantil</li> <li>- Informe sobre movilidad curricular nacional e internacional de estudiantes</li> <li>- Informe de movilidad estudiantil a eventos académicos nacionales e internacionales</li> <li>- Solicitud estudiantil interna o externa</li> <li>- Resolución de Dirección</li> <li>- Relación de estudiantes externos vinculados al IEPRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Líder de Coordinación Curricular</li> <li>-Coordinadora del Área de Maestría</li> <li>-Estudiantes involucrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de prácticas académicas, movilizaciones estudiantiles y vinculación de estudiantes externos, a través de solicitudes, documentos administrativos, oficios, correos y llamadas institucionales</li> <li>-Informes y estadísticas sobre prácticas y movilizaciones estudiantiles nacionales e internacionales</li> <li>-Informes sobre estudiantes externos vinculados a la Maestría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIVERSITAS XXI</li> <li>- SIA</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación oportuna y registro de todos los trámites relativos al tema de Movilidades y Prácticas Estudiantiles solicitados al Área Curricular de Maestría</li> <li>-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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitar asuntos relativos a la aprobación de aprobación de prácticas académicas, intercambios y movilizaciones estudiantiles nacionales e internacionales o de vinculación de Estudiantes Externos al IEPRI, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos</li> <li>-Trámites y/o servicios adelantados o ejecutados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para beneficiar a un particular (estudiante U.N. y/o Estudiante externo)</li> <li>-No difundir las políticas IEPRI relativas a movilización curricular de estudiantes</li> <li>-Malfuncionamiento de Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)</li> </ul>
<b>Divulgación de la Información Oficial</b>	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	Elaboración y comunicación de actos académicos y administrativos	Resolución Rectoría 1195 de 2013	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Consejo de Instituto</li> <li>- Actas de Reuniones Docentes</li> <li>- Actas de Comité de Calidad</li> <li>- Resoluciones de Dirección</li> <li>- Actas de Comité Editorial</li> <li>- Actas de Comité Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director</li> <li>-Secretaria de Dirección</li> <li>-Coordinación de Maestría</li> <li>-Líder de proceso involucrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de Asuntos y Documentos Oficiales a través de oficios, correos y llamadas institucionales</li> <li>- Divulgación de Actas de Gestión de Calidad IEPRI</li> <li>- Divulgación de otros documentos oficiales y actas institucionales,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Actas Comité de Calidad)</li> </ul>	Trámite, elaboración y publicación oportuna de todos los actos académicos y administrativos del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar documentos oficiales o actos académicos y administrativos con errores, que generen reprocesos posteriores</li> <li>-No permitir la consulta o no entregar información sobre documentos o actos académicos y administrativos del IEPRI</li> <li>-Tramitar documentos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para beneficiar a un</li> </ul>

	universitaria, sus integrantes y/o la ciudadanía en general						directamente en la Secretaría de Dirección del Instituto o en la dependencia involucrada			particular (estudiante, egresado, docente, investigador, administrativo, contratista y/o usuario externo)
<b>Divulgación de la Información General</b>	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	Solicitud de Servicios de Comunicación y Divulgación de Eventos Académicos	Resolución Rectoría 101 de 2016	2 - 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos Registro Eventos Académicos</li> <li>- Piezas Gráficas publicadas en web IEPRI</li> <li>- Registro de Videoconferencias realizadas</li> <li>- Relación de notas y noticias de contenido propio</li> <li>- Relación de interacciones en redes sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comité de Comunicaciones</li> <li>-Líder de Comunicaciones</li> <li>-Docentes involucrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro y Solicitudes de Eventos y de Apoyo logístico a través del formato web dispuesto</li> <li>-Gestión y tramitación de Apoyo a Eventos a través de correos y llamadas institucionales</li> <li>-Divulgación y alimentación de las Redes Sociales IEPRI</li> <li>-Divulgación de notas y noticias de contenido propio IEPRI</li> <li>-Divulgación de Eventos Académicos en web y redes sociales IEPRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Registro de Eventos Académicos)</li> <li>-Página Web IEPRI (Módulo Análisis/Opinión y IEPRI en los Medios)</li> <li>-Página Web IEPRI (Módulo Eventos)</li> <li>-Redes Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización y difusión permanente de los eventos, contenidos web y de las Redes Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de comunicación IEPRI divulgada o promovida sin la definición de una estrategia correcta</li> <li>-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</li> <li>-No divulgar o no actualizar oportunamente la información relativa a las actividades, noticias y Eventos Académicos organizados por el Instituto</li> <li>-No actualizar información de las Redes Sociales del Instituto</li> <li>- Malfuncionamiento del módulo web IEPRI-Eventos</li> </ul>
<b>Divulgación de la Producción Académica</b>	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	Gestión Editorial y Divulgación de la Revista Análisis Político	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoría 1053 de 2010</li> <li>-Resolución Editorial U.N. 022 de 2015</li> <li>-Circular Editorial U.N. 01 de 2015 (Requisitos Obtención ISBN e ISSN)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Comité Editorial</li> <li>- Relación de textos enviados para publicación</li> <li>- Formatos de cesión de derechos</li> <li>- Formato autorización de uso de imágenes, mapas, ilustraciones y otros</li> <li>-Cláusula de propiedad Intelectual y/o de Confidencialidad de la información</li> <li>- Manual de publicaciones</li> <li>- Relación de Revistas publicadas en web Revistas U.N.</li> <li>- Informe de producción académica de autores nacionales e internacionales publicada en la Revista</li> <li>- Informe sobre internacionalización de producción académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comité Editorial</li> <li>-Líder de Publicaciones</li> <li>-Investigadores y/o Autores de Artículos</li> <li>-Líder de Gestión Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión Editorial a través de oficios, correos y llamadas institucionales</li> <li>-Divulgación a los autores del "Manual de Publicación" para la Revista Análisis Político</li> <li>-Divulgación de la Revista Análisis Político</li> <li>-Informes y estadísticas sobre autores de artículos en la Revista e internacionalización de artículos de docentes</li> <li>-Informe sobre estado de indexación de la Revista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Página Web IEPRI (Módulo Publicaciones/Revista Análisis Político)</li> <li>- Portal U.N. <a href="https://revistas.unal.edu.co/">https://revistas.unal.edu.co/</a></li> <li>-Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación permanente de la Gestión Editorial de la Revista en el Comité Editorial del Instituto</li> <li>-Divulgación permanente de la Revista Análisis Político</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitar asuntos relativos a la gestión editorial de la Revista sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos</li> <li>- Proceso de Gestión Editorial de la Revista desarrollada sin el cumplimiento de los compromisos y plazos establecidos, por parte de los autores y/o evaluadores</li> <li>- Malfuncionamiento del módulo web IEPRI-Revista</li> </ul>



					(artículos de investigación) del IEPRI -Estado Categorización e indexación Revista "Análisis Político"					
		Gestión Editorial, Publicación y Divulgación de Libros y/o artículos de investigación	-Resolución Rectoría 1053 de 2010  -Resolución Editorial U.N. 022 de 2015  -Circular Editorial U.N. 01 de 2015 (Requisitos Obtención ISBN e ISSN)	6	- Actas de Comité Editorial  - Textos enviados para publicación  - Formatos de cesión de derechos  - Formato autorización de uso de imágenes, mapas, ilustraciones y otros  -Cláusula de propiedad Intelectual y/o de Confidencialidad de la información  - Cotizaciones para publicación  - Registros de trámite legal e ISBN  - Registros contables QUIPÚ  - Registros de entrega de publicaciones  - Informe de productividad editorial IEPRI  - Informe de comercialización de los libros  - Informe de internacionalización de productividad editorial  - Informe de alianzas editoriales realizadas  - Informe de libros y publicaciones difundidas <i>online</i>	-Comité Editorial -Líder de Publicaciones  -Investigadores y/o Autores de Libros o de Artículos de Libros  -Líder de Gestión Financiera -Editoriales contratadas  -Entidades en Alianza de coedición -Sección de Almacén e Inventarios	-Gestión Editorial a través de oficios, correos y llamadas institucionales  -Divulgación de la productividad editorial IEPRI  -Divulgación de libros <i>online</i>  - Informes y estadísticas sobre: productividad académica del Instituto, comercialización de libros, internacionalización de producción académica del Instituto, alianzas editoriales establecidas y publicaciones difundidas <i>online</i>	-Página Web IEPRI (Módulo Publicaciones/Libros)  -Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Informes de Gestión)	- Evaluación permanente de la Gestión Editorial y de las Publicaciones en el Comité Editorial del Instituto  -Divulgación permanente de la Producción Editorial del Instituto	-Tramitar asuntos relativos a la gestión editorial de los libros y/o artículos del Instituto 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  - Malfuncionamiento del módulo web IEPRI-Libros
<b>Gestión de la Investigación y Creación Artística</b>	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	Aval para postulación a actividades de investigación y creación artística presentados a convocatorias internas y externas	-Acuerdos CSU 014 y 031 de 2006  -Resolución Vicerrectoría de Investigación 02 de 2019	1	- Solicitudes de aval para proyectos de investigación  - Aavales de Dirección otorgados para investigación con entidades internas y externas	-Líder de Investigación -Investigadores docentes -Grupos de Investigación -Dirección -Consejo de Instituto -Entidad contratante, según sea el caso	-Gestión y tramitación de aavales para Proyectos de Investigación a través de documentos de propuesta, oficios, correos y llamadas institucionales  -Informes y estadísticas sobre proyectos de investigación avalados y	- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Informes Gestión)	Divulgación permanente de los proyectos de investigación avalados por la Dirección y aprobados por los Grupos de Investigación del Instituto	-Tramitar asuntos relativos a la gestión de aavales para proyectos de investigación sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos  -Proyectos de investigación diseñados sin ajustarse a los requerimientos normativos,

	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						aprobados a nivel interno y externo			organizativos, económicos, financieros y operativos
		Actividades de Investigación y Creación Artística (Proyectos de Investigación)	-Acuerdos CSU 014 y 031 de 2006  -Resolución Vicerrectoría de Investigación 01 de 2018  (y demás normas que regulen la función de Investigación)	6 - 8	- Propuesta de investigación  - Acta de Consejo y Resolución de Dirección  - Carta de aprobación de proyectos  - Fichas administrativa y financiera  - Visto Bueno Dirección Académica  - Registros de contratación, compras y pagos  - Informes de avance  - Acta o resolución de liquidación de proyecto  - Estado de categorización Colciencias de los grupos de investigación  - Relación de trabajos de investigación intertransdisciplinarios  - Documentos resultados de investigación "Semillero de Investigación IEPRI"  - Documentos y productos de resultados del "Centro de Pensamiento Región y Nación", Escuela de Formación Ciudadana" y "laboratorios sociales de innovación"  - Relación de la productividad académica de los grupos de investigación registrada en <i>Scienti</i> "	-Líder de Investigación  -Investigadores docentes  -Grupos de Investigación  -Dirección  -Consejo de Instituto  -Líder de Gestión Financiera  -Entidad contratante, según sea el caso	- Gestión y tramitación de Proyectos de Investigación a través de documentos de propuesta, documentos de trámite administrativo, oficios, correos y llamadas institucionales  - Información sobre la trayectoria académica de docentes del Instituto  - Información sobre los Grupos de Investigación del Instituto  - Información sobre la productividad académica registrada en <i>Scienti</i> de los Grupos de Investigación institucionales  - Informes y estadísticas sobre: trabajos intertransdisciplinarios, estado de categorización de grupos de investigación, documentos y trabajos producto de investigación de iniciativas académicas (Semilleros, Centros de Pensamiento, Escuelas y Laboratorios)  - Informes y estadísticas sobre: proyectos de investigación vigentes, proyectos de investigación avalados y aprobados en los ámbitos interno y externo	- QUIPU  - HERMES  - Página Web IEPRI (Módulo Profesores)  - Página Web IEPRI (Módulo Investigación)  - Página Web IEPRI (Módulo Grupos de Investigación/(grupo específico))  - Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes Gestión)  - Plataforma <i>Scienti</i>	-Evaluación y difusión permanente de la Gestión y de las Actividades de Investigación del Instituto  -Divulgación permanente de la Producción Investigativa de los Grupos del Instituto  -Alta categorización y reconocimiento de los Grupos de Investigación del Instituto	-Tramitar asuntos relativos a la gestión de la investigación del Instituto sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos  -Proyectos de investigación ejecutados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos  -Fallos o inoportunidad en las comunicaciones con los responsables de los Proyectos de Investigación  - Realizar actividades de investigación sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente  - Malfuncionamiento del módulo web IEPRI-Investigación
<b>Gestión de la Formación</b>	Su finalidad es propender por el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas	Propuesta de creación (apertura) y/o modificación de programas curriculares de posgrado	-Acuerdo CSU 035 de 2009  -Acuerdo CSU 091 de 2014	1	- Relación de Documentos de Avance del diseño y desarrollo de la "Maestría en Relaciones Internacionales"	-Grupo Docente Gestor  -Líder de Coordinación Curricular  -Consejo de Instituto  -Dirección Académica y demás entidades U.N	-Gestión y tramitación del nuevo programa curricular en "Relaciones Internacionales" a través de documentos de propuesta, oficios,	- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes Gestión)	-Creación y apertura de la Maestría en Relaciones Internacionales IEPRI	-Tramitar asuntos relativos a la gestión y creación de programas curriculares de Maestría sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos

<p>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.</p>					<p>- Acuerdo de creación del Programa Curricular de Maestría</p>	<p>involucradas en la aprobación</p>	<p>correos y llamadas institucionales</p> <p>- Informes sobre avances en el diseño y desarrollo del nuevo programa curricular en "Relaciones Internacionales"</p> <p>- Información general sobre el nuevo programa curricular en "Relaciones Internacionales" en la página web, cuando se apruebe</p>	<p>- Página Web IEPRI (Módulo Maestría), cuando se apruebe</p>		<p>-Que no se apruebe el nuevo programa curricular dentro de los tiempos planeados para su formalización y apertura</p>
	<p>Gestión Curricular de Maestría</p>	<p>-Acuerdo CSU 011 de 2005 (Arts. 41 a 46)</p> <p>-Acuerdo CSU 033 de 2007</p> <p>-Acuerdo CSU 151 de 2014</p> <p>-Acuerdo Consejo Académico 140 de 2017</p>	<p>4 - 5 - 6</p>	<p>- Actas de reunión</p> <p>- Estados del Arte sobre temáticas IEPRI e Inventarios sobre enfoques metodológicos, lecciones aprendidas y buenas prácticas en la enseñanza de los estudios políticos y las relaciones internacionales</p> <p>- Programación Académica</p> <p>- Informes de Autoevaluación Maestría IEPRI</p> <p>- Informes estadísticos plataforma EDIFICANDO</p> <p>- Informe de procesos de Exteriorización de Maestría</p> <p>- Documentos de política institucional sobre vinculación de estudiantes a grupos de investigación</p> <p>- Relación de cursos de verano realizados</p>	<p>-Líder de Coordinación Curricular</p> <p>-Coordinadora del Área de Maestría</p>	<p>-Gestión y tramitación de asuntos de la Coordinación de Maestría a través de documentos administrativos, oficios, correos y llamadas institucionales</p> <p>-Divulgación del proceso de Autoevaluación y Acreditación de la Maestría en Estudios Políticos</p> <p>- Informes y estadísticas sobre: evaluación docente y de cursos, exteriorización de la Maestría, documentos sobre política institucional de vinculación de estudiantes a grupos de investigación y realización de cursos de verano</p>	<p>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/ Informes de Autoevaluación IEPRI)</p> <p>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/ Informes Gestión)</p>	<p>-Acreditación del Programa de Maestría en Estudios Políticos</p> <p>-Autoevaluación permanente de la Maestría</p> <p>-Divulgación permanente de los procesos de Autoevaluación anual de la Maestría</p> <p>- Documentos política institucional relativos a vinculación de estudiantes a los grupos de investigación</p>	<p>-No conseguir la Reacreditación del Programa de Maestría en Estudios Políticos en 2022</p> <p>-No realizar la Autoevaluación anual de la Maestría en Estudios Políticos</p> <p>- Malfuncionamiento del módulo web IEPRI-Maestría</p> <p>-No difundir las políticas IEPRI relativas a vinculación de estudiantes a los Grupos de Investigación</p> <p>-No realizar retroalimentación de los procesos de evaluación de cursos y de profesores a partir de los resultados y estadísticas de la Plataforma EDIFICANDO</p> <p>-Malfuncionamiento de la página Web IEPRI y/o de sus módulos web (autoevaluación o informes de gestión)</p>	
<p>Su finalidad es realizar una gestión administrativa que apoye la admisión y el ingreso de los estudiantes IEPRI contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional</p>	<p>Apertura proceso anual de Admisión</p>	<p>Resolución Vicerrectoría Académica 241 de 2009</p>	<p>6</p>	<p>- Informe sobre admisiones (inscritos y admitidos) en cada cohorte</p>	<p>-Líder de Coordinación Curricular</p> <p>-Coordinadora del Área de Maestría</p>	<p>-Información general sobre admisiones al programa de Maestría en "Estudios Políticos"</p> <p>- Informes y estadísticas sobre inscritos y admitidos en cada cohorte de la Maestría</p>	<p>- Página Web IEPRI (Módulo Maestría)</p> <p>-Portal <a href="https://admisiones.unal.edu.co/posgrado/">https://admisiones.unal.edu.co/posgrado/</a></p> <p>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/ Informes Gestión)</p>	<p>Permanencia del nivel de aspiración anual de estudiantes al programa de Maestría</p>	<p>-No difundir oportunamente la convocatoria de admisión anual a la Maestría</p> <p>- Malfuncionamiento del módulo web IEPRI-Maestría</p>	

<p>Su finalidad es realizar una gestión administrativa que apoye la formación de los estudiantes desde su ingreso y a lo largo de la trayectoria en la Universidad y hasta finalizar el programa académico de maestría IEPRI, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional</p>	<p>Acompañamiento a la Comunidad Estudiantil</p>	<p>-Acuerdo CSU 033 de 2007</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes y formatos de trámites</li> <li>- Informes sobre estudiantes matriculados</li> <li>- Informe sobre estudiantes graduados</li> <li>- Relación de trámites estudiantiles realizados</li> <li>-Admisión de Estudiantes Modalidad Opción de Grado</li> <li>-Reingresos fuera de la Norma</li> <li>-Equivalencias</li> <li>-Inscripción de Asignaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Líder de Coordinación Curricular</li> <li>-Coordinadora del Área de Maestría</li> <li>-Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de asuntos estudiantiles a través de solicitudes, documentos administrativos, oficios, correos y llamadas institucionales</li> <li>-Informes y estadísticas sobre estudiantes matriculados y graduados en cada cohorte de la Maestría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIVERSITAS XXI</li> <li>- SIA</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Informes Gestión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación oportuna de todos los trámites y asuntos estudiantiles solicitados al Área Curricular de Maestría</li> <li>- Registro y divulgación permanente del nivel de estudiantes matriculados y graduados en el Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar incorrecta o inoportuna los trámites académicos de los estudiantes</li> <li>-Trámites y/o servicios adelantados o ejecutados 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)</li> <li>- Malfuncionamiento de Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Informes Gestión)</li> </ul>
<p>Su finalidad es 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.</p>	<p>Entrega, aprobación y evaluación de Proyecto de Tesis o Propuesta de Trabajo Final; cambio de Título y/o de Director-Codirector</p>	<p>-Acuerdo CSU 033 de 2008 -Acuerdo CSU 056 de 2012 Resolución Secretaría General 23 de 2015</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre tesis de Maestría y Doctorado presentadas y aprobadas</li> <li>- Informe sobre tesis enviadas a biblioteca para registro y control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Líder de Coordinación Curricular</li> <li>-Coordinadora del Área de Maestría</li> <li>-Estudiantes graduandos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de asuntos relacionados con presentación, aprobación y registro de tesis a través de solicitudes, documentos administrativos, oficios, correos y llamadas institucionales</li> <li>-Informes y estadísticas sobre tesis presentadas y aprobadas por estudiantes y registradas ante Bibliotecas UN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Informes Gestión)</li> <li>- Portal <a href="https://bibliotecas.unal.edu.co/">https://bibliotecas.unal.edu.co/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, oportuno registro, divulgación permanente y publicación de las tesis de Maestría en el Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitar asuntos relativos a aprobación de Proyecto de Tesis o Propuesta de Trabajo Final, cambio de Título y/o de Director-Codirector sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos</li> </ul>
<p>Su finalidad es 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.</p>	<p>Vinculación de Estudiantes Auxiliares de: docencia, investigación, extensión, bienestar y gestión administrativa</p>	<p>-Acuerdos CSU 012 y 040 de 2004 -Acuerdo CSU 211 de 2015</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria para estudiantes auxiliares</li> <li>- Documentos de estudiantes</li> <li>- Relación de estudiantes auxiliares vinculados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinadora del Área de Maestría</li> <li>-Director</li> <li>-Estudiantes involucrados</li> <li>-Líder de Gestión Financiera</li> <li>-Líder de Proceso involucrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de asuntos relacionados con vinculación de estudiantes auxiliares, a través de solicitudes, documentos administrativos, oficios, correos y llamadas institucionales</li> <li>-Divulgación convocatorias para vincular estudiantes auxiliares</li> <li>-Informes sobre estudiantes auxiliares vinculados en las diferentes Áreas del Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIA</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Convocatorias y/o Módulo Maestría)</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documentos/Informes Gestión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgación oportuna de las convocatorias para estudiantes auxiliares</li> <li>- Registro y divulgación permanente del nivel de estudiantes auxiliares en el Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No divulgar oportunamente las convocatorias para estudiantes auxiliares</li> <li>-Tramitar asuntos relativos a la Vinculación de Estudiantes Auxiliares de: docencia, investigación, extensión, bienestar y gestión administrativa, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos</li> <li>-Trámites y/o servicios adelantados o ejecutados 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)</li> </ul>



	<p>Tiene como fin 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</p>	<p>Gestión de Egresados (Asociación de egresados Maestría IEPRI)</p>	<p>-Resolución Vicerrectoría General 239 de 2012 -Acuerdo CSU 014 de 2010</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de egresados en Base de Datos</li> <li>- Documentos de creación, funcionamiento y desarrollo de la Asociación de Egresados MAEP</li> <li>- Registro de actividades y/o eventos realizados para fortalecer la relación IEPRI/Egresados</li> </ul>	<p>-Líder de Coordinación Curricular -Coordinadora del Área de Maestría -Egresados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de asuntos relacionados con Egresados a través de solicitudes, propuestas académicas, documentos administrativos, oficios, correos y llamadas institucionales</li> <li>-Información sobre actividades y eventos relativos a la relación IEPRI-Egresados (Asociación de Egresados)</li> </ul>	<p>- Página Web IEPRI (Módulo Egresados)</p>	<p>-Módulo web Asociación Egresados MAEEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No actualizar la base de datos de egresados</li> <li>-No desarrollar actividades institucionales para fortalecer la relación de los Egresados con el Instituto</li> <li>-Tramitar asuntos relativos a la Gestión de Egresados, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos</li> <li>-Malfuncionamiento de la página Web IEPRI y/o de sus módulos web para la información de sus egresados</li> </ul>
<p><b>Gestión de la Extensión</b></p>	<p>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.</p>	<p>Educación Continua y Permanente (ECP) Modalidad Cerrada</p>	<p>-Resolución Rectoría 030 de 2012 -Acuerdo CSU No. 036 de 2009 -Instructivo Rectoría 002 de 2011</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta académica y presupuestal de capacitación</li> <li>- Acta de Consejo y Resolución de Dirección</li> <li>- Fichas administrativa y financiera</li> <li>- Registros de contratación, pago y compras</li> <li>- Informes de desarrollo Proyectos de Extensión</li> <li>- Acta o resolución de liquidación</li> <li>-Cláusula de propiedad Intelectual y/o de Confidencialidad de la información</li> <li>- Base de datos procesos de Extensión IEPRI</li> <li>- Relación de convenios o contratos interadministrativos suscritos para actividades en las modalidades de Extensión</li> <li>- Relación de conversatorios, cursos y prácticas académicas realizados en los diferentes ejes de acción planteados en la modalidad de Extensión</li> <li>- Relación personas capacitadas en la modalidad de extensión</li> </ul>	<p>-Consejo de Instituto -Director -Líder de Extensión -Docentes involucrados -Entidades contratantes, según el caso -Líder Gestión Financiera -Personal de Apoyo Extensión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de asuntos relacionados con las modalidades de Extensión del Instituto, a través de solicitudes, propuestas académicas, documentos administrativos, oficios, correos y llamadas institucionales</li> <li>-Información sobre las modalidades y la oferta de Extensión del Instituto</li> <li>-Informes sobre los contratos interadministrativos para desarrollar actividades de Extensión en el Instituto</li> <li>-Informes y estadísticas sobre la gestión de la Extensión en el Instituto (cursos desarrollados, número de personas capacitadas, participación de docente IEPRI en dichas actividades y resultados de evaluación de usuarios capacitados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QUIPU</li> <li>- HERMES</li> <li>- SIGEP</li> <li>- SECOP</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Extensión)</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes Gestión)</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes Gestión)</li> </ul>	<p>-Evaluación y difusión permanente de la Gestión y de las actividades de Extensión del Instituto</p> <p>-Divulgación permanente de la oferta de Extensión Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitar asuntos relativos a la Gestión de la Extensión del Instituto (avales y proyectos), sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos</li> <li>-Proyectos y servicios ejecutados o prestados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos</li> <li>-Trámites y/o servicios adelantados o ejecutados 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)</li> <li>-Malfuncionamiento del módulo web IEPRI-Extensión</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre participación docente en los proyectos de Extensión</li> <li>- Informe sobre "satisfacción de usuarios" en la modalidad de Extensión</li> </ul>					
		Eventos Académicos	Resolución Rectoría 030 de 2012 (Art. 3, numeral 5)	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de realización de evento académico</li> <li>- Solicitud de apoyo logístico</li> <li>- Formatos virtual de "Registro Eventos Académicos"</li> <li>- Piezas Gráficas publicadas en web IEPRI</li> <li>- Informe de conversatorios, cursos, prácticas o eventos académicos realizados a nivel nacional e internacional</li> <li>- Relación de eventos académicos organizados para presentar resultados de investigación o libros</li> <li>- Informe de Internacionalización de eventos académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comité de Comunicaciones</li> <li>-Líder de Comunicaciones</li> <li>-Docentes involucrados</li> <li>-Personal de Apoyo de eventos académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro y solicitudes de Eventos y de Apoyo logístico en el formato web dispuesto</li> <li>-Gestión y tramitación de Apoyo a Eventos a través de correos y llamadas institucionales</li> <li>-Divulgación de Eventos Académicos en página web y en redes sociales IEPRI</li> <li>-Detalle de piezas gráficas diseñadas y producidas para publicidad de los Eventos Académicos IEPRI</li> <li>-Informes y estadísticas sobre conversatorios, eventos y prácticas académicas nacionales e internacionales organizados por el Instituto, a través de página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes Gestión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Registro de Eventos Académicos)</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Eventos)</li> <li>- Redes Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualización y difusión permanente de los Eventos Académicos en página web y Redes Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Eventos académicos diseñados o realizados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos</li> <li>-Tramitar realización de Eventos Académicos o solicitud de apoyo logístico para los mismos, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos</li> <li>-No divulgar oportunamente los Eventos Académicos organizados por el Instituto</li> <li>-No actualizar la información relativa a eventos académicos o notas y noticias relativas a la actividad académica del Instituto</li> <li>-No actualizar información de los Eventos Académicos en las Redes Sociales del Instituto</li> <li>- Malfuncionamiento del módulo web IEPRI-Eventos</li> </ul>
<b>Gestión Documental</b>	Tiene como fin asegurar la gestión y administración documental del IEPRI para garantizar el acceso a la información y la protección del patrimonio documental y la divulgación de su memoria institucional	Evaluación, Gestión y Control Documental en el marco del SGC-IEPRI	Resolución Rectoría 1017 de 2016 U-PR-11.005.020	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabla de Retención Documental (TRD) vigente publicada en web Calidad-IEPRI</li> <li>- Informe de actividades de organización del espacio de archivo de gestión y central de acuerdo con la TRD y las políticas de gestión documental</li> <li>- Relación de registros de solicitud documental y registro de documentos de Gestión en la plataforma SoftExpert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comité de Calidad</li> <li>-Líder de Calidad</li> <li>-Líder de Proceso involucrado</li> <li>-División de Gestión Documental (actualización TRD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-TRD IEPRI vigente</li> <li>-Informes y estadísticas sobre organización de archivos</li> <li>-Registros de solicitud documental y registros de documentos de Gestión en plataforma SoftExpert</li> <li>-Documentos aprobados y codificados por SIGA para la Gestión en el Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/ Documentos de Calidad IEPRI/TRD vigente)</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes Gestión)</li> <li>-Plataforma SoftExpert U.N.</li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Otros Documentos Calidad IEPRI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Divulgación permanente de la TRD IEPRI vigente</li> <li>-Divulgación permanente de la Gestión Documental del Instituto</li> <li>-Incorporación permanente de Registros de solicitud documental y de documentos de Gestión en Plataforma SoftExpert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No publicar, ni actualizar la TRD IEPRI</li> <li>-No realizar evaluación ni actualización documental en el SGC-IEPRI</li> <li>-No realizar registros documentales en la Plataforma SoftExpert</li> </ul>

<p><b>Gestión Financiera</b></p>	<p>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</p>	<p>Formalización, ejecución y liquidación de proyectos</p>	<p>-Acuerdo CSU 153 de 2014 -Acuerdo CSU 208 de 2015 -Resolución Rectoría 1590 de 2010 -Resolución Rectoría 1551 de 2014  (y demás normas sobre régimen financiero U.N.)</p>	<p>12</p>	<p>- Reporte de presupuesto en QUIPU - Fichas administrativas y financieras - Informe general de gestión financiera y presupuestal de los proyectos de Investigación y Extensión - Informe de Ejecución Presupuestal por Proyecto - Informe de oportunidad en la liquidación de Proyectos</p>	<p>-Líder de Gestión Financiera -Docente director de Proyecto involucrado -Docente Interventor del proyecto involucrado -Contratistas -Dirección Académica, según sea su competencia -Entidades contratantes, según sea el caso</p>	<p>-Gestión y tramitación de asuntos relacionados con la formalización, ejecución y liquidación de proyectos del Instituto, a través de solicitudes, documentos y fichas administrativas, órdenes y contratos, oficios, correos y llamadas institucionales  -Informes y estadísticas sobre gestión financiera y presupuestal y liquidación de los Proyectos</p>	<p>- QUIPU -HERMES -Sistemas de Gestión Financiera U.N. - Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)</p>	<p>-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</p>	<p>-Tramitar asuntos relativos a la gestión financiera, formalización, ejecución y liquidación de Proyectos, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos  -Proyectos financieros ejecutados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos  -Trámites y/o servicios adelantados o ejecutados 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)  -Ausencia de Roles críticos de manejo presupuestal como el ordenador del gasto o el líder de Área Administrativa en el IEPRI, el Tesorero o Jefe de Unidad Administrativa en Dirección Académica  -Malfuncionamiento de Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)</p>
<p><b>Gestión de Bienes y Servicios</b></p>	<p>Su finalidad es gestionar la adquisición y gestión de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias y proyectos del IEPRI en el desarrollo de los fines misionales, garantizando su adecuada administración y control, basados en criterios de calidad, eficiencia, transparencia y oportunidad.</p>	<p>Compra, Adquisición y Pago de Bienes y Servicios</p>	<p>-Acuerdo 002 de 2008 -Acuerdo CSU 153 de 2014 -Resolución Rectoría 1566 de 2009 -Resolución Rectoría 1590 de 2010 -Resolución Rectoría 1551 de 2014  (y demás normas sobre adquisición de bienes y servicios U.N.)</p>	<p>12</p>	<p>- Formatos solicitud orden contractual - Contratos - Cumplidos y facturas - Actas de liquidación - Resoluciones de Dirección - Órdenes de pago - Órdenes de Transferencias internas (ATIS), servicio académico remunerado (SAR) y avances (RAG)  - Informe sobre la Gestión Financiera y Presupuestal del Instituto relativa a la adquisición de bienes y servicios</p>	<p>-Líder de Gestión Financiera -Ordenador del gasto y/o Director -Docente o director de Proyecto involucrado -Dirección Académica, según sea su competencia -Contratistas</p>	<p>-Gestión y tramitación de asuntos relacionados con compra y adquisición, y pago de bienes y servicios, a través de solicitudes, documentos, fichas administrativas, órdenes (ATIS, SAR, RAG), oficios, correos y llamadas institucionales  -Informes y estadísticas sobre gestión, compra y adquisición, y pago de bienes y servicios del Instituto, avances y cajas menores, y órdenes (ATIS, SAR, RAG)</p>	<p>- QUIPU -HERMES -Sistemas de Gestión Financiera U.N. - Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)</p>	<p>-Evaluación y seguimiento permanente de la Gestión de Servicios y Bienes del Instituto  -Reuniones permanentes de retroalimentación y de apoyo con Dirección Académica  -Divulgación permanente de la Gestión de Servicios y Bienes del Instituto</p>	<p>-Tramitar asuntos relativos a la compra y adquisición, y pago de bienes y servicios, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos  -Procesos de compra y adquisición, y pago de bienes y servicios ejecutados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos  -Trámites y/o servicios adelantados o ejecutados 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)</p>



					- Relación de trámites relacionados con autorización de gastos para estímulos académicos y pagos administrativos y vinculación de estudiantes auxiliares.					-Ausencia de Roles críticos de manejo presupuestal como el ordenador del gasto o el líder de Área Administrativa en el IEPRI, el Tesorero o Jefe de Unidad Administrativa en Dirección Académica  -Malfuncionamiento de Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)
Su finalidad es gestionar legalización de avances y cajas menores requeridos por las diferentes dependencias y proyectos del IEPRI en el desarrollo de los fines misionales, garantizando su adecuado administración y control, basados en criterios de calidad, eficiencia, transparencia y oportunidad.	Legalización de Avances y Cajas Menores	-Resolución Rectoría 094 de 2019  -Circular Gerencia Nacional Financiera No. 027-T de 2009 (Giro y legalización de avances)  -Instructivo legalización de Avances Gerencia Nacional Financiera <a href="http://www.unal.edu.co/Postmaster/2013/Legalizacion_avances.pdf">http://www.unal.edu.co/Postmaster/2013/Legalizacion_avances.pdf</a>  -Instructivo U-IN-12.004.037 sobre requisitos exigidos para legalizar avances y cajas menores	12	-Formatos de declaración explícita  -Formatos de creación y actualización de terceros  -Facturas, recibos de venta o de pago  - Formatos de legalización de avances y cajas menores  - Relación de avances y cajas menores legalizadas	-Líder de Gestión Financiera  -Ordenador del gasto y/o Director  -Docente o administrativo responsable de legalizar el avance  -Dirección Académica, según sea su competencia	-Gestión y tramitación de asuntos relacionados con legalización de avances y cajas menores, a través de solicitudes, documentos, fichas administrativas, órdenes, formatos, oficios, correos y llamadas institucionales  -Informes y estadísticas sobre gestión y legalización de avances y cajas menores del Instituto.	- QUIPU  -HERMES  -Sistemas de Gestión Financiera U.N.  - Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)	-Evaluación y seguimiento permanente de la Gestión y Legalización de Avances y Cajas Menores del Instituto  -Reuniones permanentes de retroalimentación y de apoyo con Dirección Académica  -Divulgación permanente de la Gestión de Servicios y Bienes del Instituto	-Tramitar asuntos relativos a la gestión y legalización de Avances y Cajas Menores del Instituto, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos  -Procesos de Gestión y Legalización de Avances y Cajas Menores del Instituto ejecutados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos  -Trámites y/o servicios adelantados o ejecutados 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)  -Ausencia de Roles críticos de manejo presupuestal como el ordenador del gasto o el líder de Área Administrativa en el IEPRI, el Tesorero o Jefe de Unidad Administrativa en Dirección Académica  -Malfuncionamiento de Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)	
Su finalidad es gestionar la adquisición y gestión de bienes y servicios bajo otras modalidades, requeridos por las diferentes dependencias y proyectos del IEPRI en el desarrollo de los fines misionales, garantizando su adecuada administración y	Trámites por Otras Modalidades	-Acuerdo 002 de 2008  -Acuerdo CSU 153 de 2014  -Resolución Rectoría 1566 de 2009  -Resolución Rectoría 1590 de 2010	12	- Formatos solicitud orden contractual  - Contratos  - Cumplidos y facturas  - Actas de liquidación  - Resoluciones de Dirección  - Órdenes de pago  - Órdenes de Transferencias internas (ATIS), servicio	-Líder de Gestión Financiera  -Ordenador del gasto y/o Director  -Docente o director de Proyecto involucrado  -Dirección Académica, según sea su competencia  -Contratistas	-Gestión y tramitación de asuntos relacionados con compra y adquisición, y pago de bienes y servicios, a través de solicitudes, documentos, fichas administrativas, órdenes (ATIS, SAR, RAG), oficios, correos y llamadas institucionales  -Informes y estadísticas sobre gestión, compra y adquisición, y pago de	- QUIPU  -HERMES  -Sistemas de Gestión Financiera U.N.  - Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)	-Evaluación y seguimiento permanente de la Gestión de Servicios y Bienes del Instituto  -Reuniones permanentes de retroalimentación y de apoyo con Dirección Académica  -Divulgación permanente de la	-Tramitar asuntos relativos a la compra y adquisición, y pago de bienes y servicios bajo otras modalidades, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos  -Procesos de compra y adquisición, y pago de bienes y servicios bajo otras modalidades, ejecutados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos	



	control, basados en criterios de calidad, eficiencia, transparencia y oportunidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución Rectoría 1551 de 2014</li> <li>-Resolución Rectoría 094 de 2019</li> <li>(y demás normas sobre adquisición de bienes y servicios U.N.)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>académico remunerado (SAR) y avances (RAG)</li> <li>- Formatos de legalización de avances y cajas menores</li> <li>- Informe sobre la Gestión Financiera y Presupuestal del Instituto relativa a la adquisición de bienes y servicios</li> <li>- Relación de avances y cajas menores legalizadas</li> <li>- Relación de trámites relacionados con autorización de gastos para estímulos académicos y pagos administrativos y vinculación de estudiantes auxiliares.</li> </ul>		bienes y servicios del Instituto, avances y cajas menores, y órdenes (ATIS, SAR, RAG)		Gestión de Servicios y Bienes del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trámites y/o servicios adelantados o ejecutados 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)</li> <li>-Ausencia de Roles críticos de manejo presupuestal como el ordenador del gasto o el líder de Área Administrativa en el IEPRI, el Tesorero o Jefe de Unidad Administrativa en Dirección Académica</li> <li>-Malfuncionamiento de Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes de Gestión)</li> </ul>
	Tiene como fin planear, formular y controlar la gestión de los espacios físicos y de equipos del IEPRI de forma eficaz y eficiente	Mantenimiento locativo y de equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución Rectoría 398 de 2017</li> <li>-Acuerdo CSU 025 de 2005</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos solicitud orden contractual</li> <li>- Contratos</li> <li>- Cumplidos y facturas</li> <li>- Órdenes de pago</li> <li>- Informe de mantenimiento y/o mejoras en infraestructura</li> <li>- Informe de mantenimiento y/o mejoras en equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Líder de Gestión Financiera</li> <li>-Ordenador del gasto y/o Director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de asuntos relacionados con mantenimiento locativo y de equipos, a través de solicitudes, documentos, fichas administrativas, órdenes y contratos, oficios, correos y llamadas institucionales</li> <li>-Informes y estadísticas sobre gestión, mantenimiento locativo y de equipos del Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Módulo <a href="http://mantenimiento.bogota.unal.edu.co/solicitudes/solicitud.php">http://mantenimiento.bogota.unal.edu.co/solicitudes/solicitud.php</a></li> <li>- Página Web IEPRI (Módulo Gestión de Calidad/Documents/Informes Gestión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluación y seguimiento permanente de los espacios físicos del Instituto por parte del Líder de Área Financiera y Administrativa</li> <li>-Divulgación permanente de la gestión y mantenimiento de espacios físicos en el Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitar asuntos relativos al mantenimiento locativo y de equipos, sin la debida antelación o sobre el tiempo, generando reprocesos administrativos</li> <li>- Inoportunidad en la comunicación o demoras en la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico (Sección Mantenimiento) para atender los requerimientos y solicitudes del IEPRI</li> <li>-Servicios ejecutados o prestados sin ajustarse a los requerimientos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos</li> <li>-Ausencia de Roles críticos de manejo presupuestal como el ordenador del gasto o el líder de Área Administrativa en el IEPRI, el Tesorero o Jefe de Unidad Administrativa en Dirección Académica</li> </ul>