



Caracterización del Proceso de Relaciones Interinstitucionales

Código	HIS.RI-01 v.00
Página	1 de 6

OBJETIVO DEL PROCESO			RESPONSABLE		
Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social, que sean suscritos entre la Universidad de Pamplona y las diferentes entidades del sector público y privado que deseen establecer este tipo de alianzas con la finalidad de obtener beneficios recíprocos.			LIDER DEL PROCESO		
ALCANCE	Inicia	Recepción de la solicitud para la Elaboración y Legalización del Convenio.			
	Termina	Medición, Análisis y Mejora			
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS					
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico Estado	Plan de Desarrollo Política de Calidad Objetivos de Calidad Directrices (Proyecto Institucional, Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones), Requisitos, Normatividad	P Elaboración del Plan Operativo Planeación de Requerimientos de Bienes y Servicios Identificación de necesidades	Líder del Proceso	Plan Operativo Requerimiento de Bienes y Servicios Solicitud de Recursos	Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano Gestión Adquisición de Bienes y Servicios Gestión de la Infraestructura y Apoyo Logístico Y todos los procesos
Administración del SGC	Manual de Calidad FAC- 23 "Planificación, Control y Seguimiento al SGC"				



Caracterización del Proceso de Relaciones Interinstitucionales

Código

HIS.RI-01 v.00

Página

2 de 6

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Estudiantes, Docentes, Administrativos y Entidades Externas	Solicitudes de Realización de Convenios	Estudio y Aprobación de la Propuesta de Convenio Elaboración de Convenios Trámite para la Revisión de los convenios Trámite para la Legalización del Convenio	Líder del Proceso y Auxiliar Administrativo de Convenios	Convenios Legalizados	Entidades Externas	
Control Interno - Entes externos	Informes de Convenios Vigentes y Legalizados	Recolección de Información y elaboración del Informe		Informe Elaborado	Control Interno - Entes externos	
Direccionamiento Estratégico	Plan Operativo Aprobado Asignación de recursos aprobados (presupuesto)	H Ejecución del plan operativo Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación Actualización de la tabla de retención, archivo de documentos según parámetros establecidos		Informes de avance del Plan Operativo Plan Operativo ejecutado	Direccionamiento Estratégico	
Adquisición de Bienes y Servicios	Materiales e insumos			Administración del SGC	Documentos Modificados para Validación Archivo de Gestión Actualizado según normatividad vigente	Administración del SGC
Infraestructura y Logística	Recursos físicos y tecnológicos adecuados y asignados					
Administración del SGC	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SGC..					
Gestión Documental	Directrices de la documentación					



Caracterización del Proceso de Relaciones Interinstitucionales

Código	HIS.RI-01 v.00
Página	3 de 6

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Control Interno	Plan de Auditorias Internas	V	Grupo de Mejoramiento	Riesgos actualizados y controlados	Control Interno	
	Instrumento para identificación de riesgos (Mapa de riesgos del proceso)					Seguimiento y control de los riesgos Identificados y valorados
Administración del SGC	Instrumentos de seguimiento y medición del proceso			Definición de acciones para eliminar no conformidades detectadas	Plan de mejoramiento elaborado	Direccionamiento Estratégico
				Medición de Indicadores y evaluación de las metas. Elaboración de los planes de mejoramiento		
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Direccionamiento Estratégico	Asignación de recursos para la ejecución del plan de mejoramiento Informe de seguimiento y medición de los procesos	A	Grupo de Mejoramiento	Resultado de la evaluación de la eficacia del plan de mejora	Direccionamiento Estratégico	
					Toma de acciones correctivas	Administración del SGC
Toma de acciones preventivas	Control Interno					



Caracterización del Proceso de Relaciones Interinstitucionales

Código HIS.RI-01 v.00

Página 4 de 6

CRITERIOS DE SEGUIMIENTOS Y CONTROL					
	QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	QUIEN LO CONTROLA	FRECUENCIA DEL CONTROL	REGISTRO DEL CONTROL
Controles en las entradas	Solicitud de Elaboración de Convenios	FIS.RI-01 "Solicitud de Elaboración de Convenios" – Correo Institucional	Líder del Proceso	Permanente	FIS.RI-01 "Solicitud de Elaboración de Convenios" – Correo Electrónico Institucional
Controles en las actividades	Trámite para la Revisión de los convenios	FIS.RI-02 "Seguimiento, Revisión y Legalización de Convenios de Cooperación, Interinstitucionales y de Extensión Social"	Líder del Proceso	Permanente durante el proceso de Revisión realizado por el Proceso de Asesoría Jurídica de los Convenios	FIS.RI-02 "Seguimiento, Revisión y Legalización de Convenios de Cooperación, Interinstitucionales y de Extensión Social"
	Trámite para la Legalización del Convenio	FIS.RI-02 "Seguimiento, Revisión y Legalización de Convenios de Cooperación, Interinstitucionales y de Extensión Social"		Permanente durante el trámite de Legalización de los Convenios	FIS.RI-02 "Seguimiento, Revisión y Legalización de Convenios de Cooperación, Interinstitucionales y de Extensión Social"
Controles en las salida	Convenios Legalizados	Archivo físico en Copia Original de los Convenios	Líder del Proceso	Permanente	Archivo (físicos o digital)



Caracterización del Proceso de Relaciones Interinstitucionales

Código

HIS.RI-01 v.00

Página

5 de 6

RECURSOS

TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO	TECNOLOGICOS
Director Oficina de Relaciones Interinstitucionales Auxiliar Administrativo de Convenios Coordinador de Convenios	Oficinas (Dotación básica, computadores – software de oficina-impresoras, conexiones eléctricas de comunicación y archivador) Estanterías para archivo Servicios de apoyo, teléfono y fax	Hardware y Software Red de comunicaciones (teléfono, fax, internet, Spack, etc)

REQUISITOS ASOCIADOS

NORMAS TECNICAS DE CALIDAD	LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
NTCGP 1000:2004 Gestión de la Calidad en el Sector Público NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	<p>4,1 5.5.2 6.2.2 6.4 7.2.3 8.5.3</p> <p>Ley 87 de 1993 Ley 43 de 1990</p> <p>Ley de Ciencia y Tecnología de 1990. Disposiciones para el fomento de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.</p> <p>Ley 789 de 2002. Normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.</p>

	Caracterización del Proceso de Relaciones Interinstitucionales	Código	HIS.RI-01 v.00
		Página	6 de 6

NTC ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos		<p>Decreto 393 de 1991. Normas sobre Asociación para Actividades Científicas y Tecnológicas, Proyectos de Investigación y Creación de Tecnologías.</p> <p>Decreto 591 de 1991. Regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de Actividades científicas y tecnológicas.</p> <p>Acuerdo 034 de 2002. Proceso de Articulación de los Estudiantes del Ciclo Complementario que egresen de las Escuelas Normales Superiores e ingresan a las Licenciaturas de la Universidad de Pamplona.</p> <p>Acuerdo 186 de 2005. Compila y actualiza el Reglamento académico Estudiantil de pregrado.</p> <p>Acuerdo 044 de 2005. Reglamento de Trabajo Social para los programas de la Facultad de Salud.</p>
--	--	---

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	Ver FAC-01 “Listado Maestro de Documentos Internos”
REGISTROS	Ver FAC-03 “Listado Maestro de Formatos”
INDICADORES	Ver FAC-01 “Listado Maestro de Documentos Internos”
RIESGOS	Ver FCI-10 “Mapa de Riesgos”
OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la Acreditación Institucional 2. Ampliar la Cobertura Institucional 3. Mejora de la Cultura Institucional 4. Construir una Cultura de Planeación