



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

**CODIGO: 60.038.01-006-20**

**Fecha: 12/06/2020**  
**Revisó y Aprobó:**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  
**ÁREA CONVENIOS Y CARTERA**

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	MISIONAL
PROPOSITO		
Pago y/o administración de recursos mediante la suscripción de convenios con eficiencia y asesoría a sus clientes, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas de los clientes, contribuyendo al fortalecimiento financiero y ayudando a la generación de utilidades en el ejercicio de su actividad; garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad, y las Normas técnicas ISO-9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Desarrollo administrativo con los requisitos de la entidad.		
ALCANCE		
Aplica para la administración y pago de cuentas convenios por parte del Instituto Financiero para el desarrollo de Santander IDESAN.		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS – DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	Direccionamiento estratégico	<b>P</b>	<b>IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES Y RIESGOS DEL PROCESO. VALORAR RIESGO INHERENTE. IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA DETERMINAR RIESGO RESIDUAL. ESTABLECER LOS PLANES DE MITIGACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS ALTOS Y EXTREMOS.</b>  Establecer las fechas y controles de los riesgos por Manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales  Informe de seguimiento a riesgos	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
PARTES INTERESADAS	Requisitos, necesidades y expectativas	<b>P</b>	<b>IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO.</b>  Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas.  Identificación de necesidades de comunicación con partes interesadas.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de información desde y hacia el proceso	<b>P</b>	<b>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO.</b>  Gestionar la comunicación del proceso con eficacia.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Matriz de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio	<b>P</b>	<b>IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS.</b>  Determinar la integridad del S.G.C.  Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS – DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	Requisitos de las normas NTC ISO:9001 Plan estratégico de la entidad Requisitos legales, requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	P	<b>PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS</b> Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Administración de Convenios, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el S.G.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Procedimientos. Registros. Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso Cuadro de Indicadores de Gestión.	Listado maestro de Documentos. Listados de distribución Acto administrativo de adopción. Documentos originales firmados.	CLIENTES ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad, Plan de implementación y mejoramiento del S.G.C, direccionamiento de la gerencia	H	<b>IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL INSTITUTO PARA EL S.G.C. EN EL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS</b> Implementar y realizar aporte con su gestión como responsable del proceso y de acuerdo la importancia y a la pertinencia de su labor como funcionario de la entidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la Política de calidad, objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.	Divulgación continua Inducción Revisión por dirección Auditoría Internas y Externas.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANIFICACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C
OFICINA GESTORA DEPARTAMENTAL, NACIONAL, MUNICIPAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	Planeación departamental (Formato de Banco de Proyectos), Estudio de oficina gestora, CDP (Certificado de Disponibilidad presupuestal), Normatividad legal de acuerdo al proyecto.	H	<b>ASESORÍA PARA ELABORACIÓN DEL CONVENIO</b> El IDESAN asesora a los clientes teniendo en cuenta el proyecto y la disponibilidad presupuestal de la oficina gestora, para la elaboración de la propuesta institucional.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA CONVENIOS Y CARTERA	Términos de referencia de la propuesta presentada por el IDESAN.	Comunicaciones escritas o telefónicas si las hay.	GESTIÓN DE CONVENIOS
OFICINA GESTORA RESPECTIVA –IDESAN	Propuesta de Administración del recurso. Fotocopia de la cédula de las partes. Acta de posesión. CDP del cliente. Minuta del contrato. Registro en el banco de proyectos	H	<b>SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA PAGO Y/O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (Procedimiento Cod: 31.027.02.036)</b> Para la suscripción del convenio el IDESAN conjuntamente con el cliente estructura el convenio teniendo en cuenta los términos de referencia del cliente y la propuesta presentada por el IDESAN para la revisión jurídica y firma de las partes.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Convenio legalizado	Documentos del convenio legalizados y archivados.	ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y CARTERA CLIENTE
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	Convenio Legalizado	H	<b>CREA LAS CONDICIONES DE LOS CONVENIOS</b> Profesional de convenios crea el convenio en el módulo de convenio sistema XEO, de acuerdo a las condiciones establecidas en el mismo, así: creación del rubro y número del convenio; registro de gestor de convenios; creación de la hoja de vida convenios indicando el número del convenio, el número externo del convenio, el objeto, la tasa de rendimiento, el costo operativo, la unidad beneficiaria, la oficina gestora, la fecha de suscripción del convenio, tasa, supervisor y gestor.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Hoja de vida del cliente en el módulo de Convenios XEO	Comité de gerencia. Revisión por el Gerente	OFICINA GESTORA GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	Hoja de vida del cliente	H	<b>INGRESO DE RECURSOS AL CONVENIO</b> Después de verificar la consignación por el Tesorero, se comunica a Convenios para el registro respectivo; la Profesional de convenios en el módulo de convenios del XEO registra el rubro al cual se le va a asignar la consignación realizada por el cliente, así: identifica la nota, el número de convenio, el detalle y el valor.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Nota de registro del rubro del convenio XEO	Nota de aportación del convenio (Tesorería) Comprobante de contabilidad	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS – DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
PROVEEDORES OFICINAS GESTORAS	Documentos requisito para el pago Sistema Xeo	H	<b>PAGO DE CUENTAS DE CONVENIOS / EJECUCIÓN DEL CONVENIO (Procedimiento Cod: 31.027.02-040)</b> Profesional de convenios con la obligación contraída y con la autorización de desembolso debidamente firmada por el cliente, procede a revisar los documentos adjuntos para realizar el pago, teniendo en cuenta el número del convenio, el valor a cancelar, el beneficiario y el detalle del pago.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA TESOREO GENERAL	Copia documentos para archivarlos en las carpetas que se le asignan a cada convenio.  Planilla de Control de Cuentas diligenciada  NF- Nota de Pagos  Comprobante de contabilidad de ejecución de recursos de los convenios.  Soportes enviados por las oficinas gestoras y /o supervisores de contratos	Planilla de control de cuentas diligenciada  Archivo de cuentas convenio (Tesorería y Convenios)  Sistema XEO módulo de Convenios  Comprobante de contabilidad de ejecución de recursos de los convenios.	ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA  GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.  ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS  OFICINA GESTORA
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	Datos del sistema de cada una de las ejecuciones realizadas por convenio	H	<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LOS CONVENIOS</b> Mensualmente de acuerdo a las autorizaciones de pago de la oficina gestora se envía con oficio el movimiento de gestión indicando el pago realizado, la fecha, el beneficiario, el número de convenio, el detalle, el saldo del convenio y oficina gestora.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Comunicado con el Informe de movimientos de los convenios	Oficina Gestora Comité de gerencia Revisión por el Gerente	OFICINA GESTORA
OFICINA GESTORA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	SOLICITUD DE OFICINA GESTORA SISTEMA ACTUALIZADO	H	<b>CERTIFICACIONES DE REGISTROS DE CONVENIOS</b> De acuerdo a las solicitudes realizadas por la oficina gestora se expiden las certificaciones de registro del convenio, en el cual se identifica el número del convenio, el saldo y el nombre del convenio.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Certificado debidamente legalizado	Certificados legalizados	OFICINA GESTORA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS
OFICINA GESTORA	Libro auxiliar centro de costos Formato 31.016.09-140	H	<b>CONCILIACION CONVENIOS Y TESORERIA (Procedimiento Cod: 31.027.02-079)</b> Realizado el cierre del mes la oficina de Convenios conjuntamente con la oficina de Tesorería, realiza la conciliación de convenios, en donde se evidencia el mes, el año, el número de convenios conciliados, los convenios con error, observaciones y la fecha de solución, según se requiera.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Conciliación convenios y tesorería	Registro del formato 31.016.09-140 con firma evidenciando la transacción	GESTION GERENCIAL OFICINA GESTORA
OFICINA GESTORA	Informe de terminación por parte del supervisor	H	<b>LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS</b> Teniendo en cuenta el informe de supervisión final por parte del contratista y conjuntamente con el supervisor del convenio y la oficina gestora se procede a revisar los términos de la terminación y liquidación del convenio, previa revisión jurídica de las partes y firma de los que en ella intervinieron.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Acta de liquidación del convenio	Acta de liquidación del convenio debidamente firmada por las partes	OFICINA GESTORA
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	Salidas no conformes del proceso	H	<b>IDENTIFICAR LAS SALIDAS NO CONFORMES</b> Controlar y solucionar la salida no conforme Verificar nuevamente el producto o servicio Determinar la necesidad de tomar acciones correctivas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Cuadro de control de productos o servicios no conformes	Cuadro de control de productos o servicios no conformes	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA DE LA ENTIDAD

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS – DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Manual de Administración del Riesgo Operativo	H	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO</b> Tratar, los riesgos del proceso, implementando los controles y planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos; en cuanto a los riesgos bajos y moderados hacer seguimiento a los controles para reducir pérdidas potenciales y/o incrementar beneficios potenciales.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado Planes de Mitigación y Tratamiento de riesgos extremos o altos	Revisión por la Dirección Indicadores de gestión Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mejoramiento Institucional	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	V	<b>MONITOREO RIESGO</b> Monitorear de manera permanente el desarrollo de los planes de mitigación y tratamiento establecidos para los riesgos extremos y altos, así como, los controles propuestos para los riesgos moderados y bajos. El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles. Control Interno como parte del desarrollo de su plan de auditoría debe incluir la evaluación de la ejecución de los controles para aquellos riesgos de nivel extremo o alto.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA ASESOR CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	Cuestionario Auto evaluación del Control	V	<b>AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL</b> Realizar la auto evaluación del control teniendo en cuenta la encuesta, y verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en el proceso, área responsable y la entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos, Requisitos legales	V	<b>AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO</b> Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la Gestión realizada comparándolo con las metas establecidas, presentando informe	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. ORGANISMOS DE CONTROL
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	No conformidades del proceso, Problemas potenciales. Riesgos importantes o inaceptables. Acciones de mejora	A	<b>PLANTEAR DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR PLANES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORA.</b> De acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación del control de los documentos, el control de los registros, las auditorías internas y el seguimiento del cronograma plantear, documentar e implementar acciones correctivas y/o de mejora con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso Planes de mejoramiento Individual	Seguimiento de acciones Correctivas y Planes de mejoramiento.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

<b>PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:</b>	Este proceso interactúa con los procesos: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD, GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA, PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C.
<b>RECURSOS:</b>	Oficina, computador, software, personal, instalaciones.
<b>RIESGOS:</b>	Ver Matrices de Riesgos Institucionales.
<b>PARAMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:</b>	Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, Informes de inversión de excedentes financieros, procedimientos
<b>REQUISITOS</b>	<p><b>REQUISITOS DEL CLIENTE:</b> Servicio oportuno y amable, Confiabilidad y respaldo del instituto, Tasas y plazos competitivos, Agilidad en los tramites, Información oportuna y veraz, Rendimiento de capital, Desarrollo socioeconómico, Proyección social.</p> <p><b>REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN:</b> Manual de Calidad, Manual de Crédito, Manual de Administración de Riesgo, Procedimientos, Estatuto Orgánico.</p> <p><b>REQUISITOS LEGALES:</b> Ordenanza #26 de diciembre 21 de 1993, ver Normograma de la Entidad.</p> <p><b>REQUISITOS ISO:</b> 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.4, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.</p>
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<p><b>Manual de Calidad</b>  <b>Manual de Contratación</b>  <b>Manuales de Administración de Riesgo Institucionales.</b>  <b>Matrices de Riesgos Institucionales</b>  <b>60.027.02-001</b> Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C, <b>60.027.02-002</b> Control de documentos del S.G.C, <b>60.027.02-003</b> Control de Registros del S.G.C, <b>60.027.02-004</b> Acciones correctivas, correcciones y acciones de mejora, <b>60.027.02-006</b> Control del producto y-o servicio no conforme, <b>60.027.02-007</b> Auditorías internas integrales del S.G.C. y Control Interno, <b>31.027.02-036</b> Suscripción de convenios de administración de recursos, <b>31.027.02-040</b> Pago de cuentas de convenios.</p>

## INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.5.1 Satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros clientes a través de la prestación oportuna de nuestros servicios encaminados al fortalecimiento de los planes, programas y proyectos de los diferentes entes territoriales a nivel municipal, departamental y nacional orientados al desarrollo económico, social y cultural del país.	% EFICIENCIA DE PAGOS DE CONVENIOS	EFICIENCIA	MENSUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
2.5.3 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO-ADM. CONVENIOS	EFICACIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
2.5.4 Ser una entidad confiable, que actúa bajo los principios de la ética, la transparencia y la cooperación, facilitando espacios para la capacitación, asesorías en nuestro centro de gestión municipal.	% FUNCIONARIOS PÚBLICOS CAPACITADOS	EFICACIA	ANUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
2.5.5 Generar confianza, seguridad y competitividad en los servicios ofrecidos por el Instituto, para garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucionales, fortaleciendo la implementación y desarrollo de la política y la administración de riesgos a través de la adecuada gestión y tratamiento de los mismos.	% PARTICIPACIÓN DE LOS CONVENIOS EN EL TOTAL DE LAS CAPTACIONES	EFICACIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
	% RENTABILIDAD POR CONVENIOS	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA

## HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
14	30/09/2016	Revisado y actualizado
15	24/03/2017	Se hacen ajustes de forma al contenido del documento
16	15/09/2017	Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS.
17	25/10/2017	Ajuste a la caracterización atendiendo a los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL IDESAN, modificando y agregando las actividades que responden a los controles del SARO para su integración.
18	18/01/2018	Revisión, ajuste y actualización en los requisitos y documentos relacionados de la caracterización del proceso.
19	08/08/2018	Revisión, ajuste y actualización de los indicadores de gestión del proceso.
20	12/06/2020	Actualizado con el Nuevo Logo Institucional y Logo ISO 9001:2015

