| **SERIE** | **SUBSERIE** | **TIPOLOGÍAS** |
| --- | --- | --- |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Tutela | * Notificación
* Demanda
* Contestación
* Pruebas
* Fallo de Primera Instancia
* Notificación
* Impugnación
* Notificación
* Contestación de la Impugnación
* Fallo Segunda Instancia
* Notificación
* Auto de apertura de Incidente de Desacato
* Notificación
* Contestación
* Sentencia Definitiva
* Comunicaciones
 |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones Populares y de Grupo | * Notificación
* Acción Popular
* Contestación
* Pruebas
* Recurso contra autos
* Acta de Audiencia de Pacto
* Fallo de Primera Instancia
* Apelación del Fallo
* Sustentación del Recurso
* Sentencia Definitiva
 |
| ACTAS | Actas de Comité de Conciliación | - Acta- Orden del Día- Citaciones - Registro de asistencia- Soportes de la reunión - Comunicaciones |
| ACTAS | Actas de Comité de Transparencia | - Acta- Orden del Día- Citaciones - Registro de asistencia- Soportes de la reunión - Comunicaciones |
| CONCEPTOS | Conceptos Jurídicos | * Concepto
* Solicitud
* Soportes
 |
| CONTRATOS | Contratos de Empréstito  | * Minuta
* Aprobación Superior
* Resolución Rectoral de supervisión
* Notificación del supervisor
* Condiciones Entidades Bancarias
* Certificado de proyección a la deuda
* Capacidad de endeudamiento
* Comunicación de Tasas
* Garantías y Fuentes de pagos
* Calificación del riesgo
* Tabla de amortización
* Actas
* Relación de destinación de recursos
* Certificados de registros del crédito
* Desembolsos
* Informes
* Soportes
* Informe Final
* Acta de liquidación
 |
| CONTRATOS | Contratos de Leasing | * Minuta
* Pólizas
* Aprobación Superior
* Resolución Rectoral de supervisión
* Notificación del supervisor
* Estados de Cuentas
* Tablas de amortización
* Comunicaciones
* Consignaciones
* Informe Final
* Acta de liquidación
 |
| CONTRATOS | Contratos de Prestación de Servicios Personal Administrativo | * Requerimiento de personal
* Lista de chequeo
* Certificado de personal
* Solicitud de DCP
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Formato único de hoja de vida
* Soportes
* Declaración juramentada de bienes y rentas
* Declaración de no estar incurso en procesos de alimentos
* Fotocopia de cédula de ciudadanía
* Fotocopia libreta militar
* Certificado antecedentes disciplinarios
* Certificado antecedentes fiscales
* Certificado antecedentes penales
* RUT
* Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
* Fotocopia tarjeta profesional
* Certificado afiliación a salud
* Certificado de afiliación a pensión
* Formulario afiliación a ARL
* Solicitud de Registro
* Registro Presupuestal
* Minuta de contrato
* Póliza
* Acta de aprobación de póliza
* Resolución de designación de supervisor
* Notificación
* Acta de inicio
* Acta de entrega de elementos
* Acta de entrega de archivo

**Pagos parciales:*** Lista de chequeo
* Informe de actividades
* Certificación de cumplimiento
* Acta parcial
* Planillas de pago de seguridad social
* Solicitud de obligación presupuestal
* Obligación presupuestal
* Orden de pago

**Pago final:*** Lista de chequeo
* Informe de actividades
* Certificación de cumplimiento
* Acta de liquidación
* Planillas de pago de seguridad social
* Solicitud de obligación presupuestal
* Obligación presupuestal
* Orden de pago
 |
| CONTRATOS | Contratos Interadministrativos | * Contrato
* Estudio de Conveniencia y Oportunidad
* Soportes legales
* Resolución Rectoral de Supervisión
* Notificación
* Acta de Inicio
* Informes de ejecución
* Certificado de ejecución final
* Acta de liquidación
 |
| CONTRATOS | Contratos por Contratación Directa | Contratos Inferiores al 10% de la Menor Cuantía * Análisis de precios del mercado
* Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
* Certificación del área de personal
* Invitación al posible Contratista
* Propuesta o cotización
* Formato de Hoja de Vida del DAFP
* Contrato.
* Solicitud de Registro Presupuestal
* Registro Presupuestal
* Póliza
* Recibo de pago de póliza
* Aprobación de póliza
* Resolución Rectoral de Designación de Supervisor
* Notificación a supervisor
* Acta de Inicio
* \*Comprobante de entrada al Almacén.

Modificaciones:* Acta de Suspensión
* Acta de Reinicio
* Acta Modificatoria

Pagos:* Control de documentos para trámite de cuenta de cobro
* Copia cámara de comercio actualizada
* Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales
* Factura
* Certificación de supervisión
* Acta de liquidación contrato
* Certificación Jurídica
* Solicitud de obligación
* Obligación Presupuestal
* Orden de Pago
* Nota de contabilidad o Nota débito
* Comprobante de Egreso
 |
| CONTRATOS | Contratos por Invitación Abreviada | Contratos Superiores a 120 smmlv y Menor o Igual a 1.300 smmlv* Solicitud directa o por \*ejecución de proyecto
* \*BPUNI
* \*Resolución Superior de Aval
* Estudio de mercado
* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Designación de evaluadores
* Solicitud de Items Jurídicos
* Solicitud de Items Financieros
* Proyecto de Pliegos de condiciones
* Certificado de publicación en página web
* Observaciones
* Contestación observaciones
* Acto administrativo de apertura
* Pliego de Condiciones definitivo
* Certificado de publicación en página web
* Planilla de manifestación de interés
* Certificados de manifestación de interés
* Planilla de recepción de propuestas
* Certificado de recibo de propuestas

Propuestas:* Carta de presentación de la propuesta
* Propuesta Económica
* Certificado de existencia y representación legal
* Copia de documento de identificación
* Formato único de hoja de vida DAFP
* Certificados o soportes de la experiencia
* Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales
* Registro Único de Proponentes (RUP)
* Garantías
* Estados Financieros
* Declaración de Renta
* Citación a evaluadores
* Evaluaciones
* Certificado de publicaciones en página web
* Informe evaluativo final
* Certificado de publicación en página web
* Resolución Rectoral de Adjudicación
* Certificado de publicación en página web
* Remisión a la Oficina Asesora Jurídica
* Minuta del contrato
* Solicitud de Registro Presupuestal
* Registro Presupuestal
* Póliza
* Recibo de pago de póliza
* Aprobación de póliza
* Resolución Rectoral de Designación de Supervisor
* Notificación a supervisor
* Acta de Inicio

Pago de Anticipos:* Lista de Chequeo
* Plan de Inversión del Anticipo
* Certificado de Cuenta Bancaria
* Cuenta de Cobro o Factura

Pagos Parciales:* Control de documentos para trámite de cuenta de cobro
* Copia cámara de comercio actualizada
* Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales
* Factura
* Certificación de supervisión
* Certificación Jurídica
* Solicitud de obligación

Modificaciones:* Acta de Suspensión
* Acta de Reinicio
* Acta Modificatoria

Pago Final:* Control de documentos para trámite de cuenta de cobro
* Copia cámara de comercio actualizada
* Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales
* Factura
* Certificación de supervisión
* Acta de liquidación contrato
* \*Entrada de Almacén
* Certificación Jurídica
* Solicitud de obligación

-Comunicaciones Pagos:* Obligación Presupuestal
* Orden de Pago
* Nota de contabilidad o Nota débito
* Comprobante de Egreso
 |
| CONTRATOS | Contratos por Invitación Pública | Contratos Superiores a 1.300 smmlv y Menor o Igual a 2.500 smmlv* Solicitud directa o por \*ejecución de proyecto
* \*BPUNI
* \*Resolución Superior de Aval
* Estudio de mercado
* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Designación de evaluadores
* Solicitud de Items Jurídicos
* Solicitud de Items Financieros
* Proyecto de Pliegos de condiciones
* Certificado de publicación en página web
* Observaciones
* Contestación observaciones
* Acto administrativo de apertura
* Pliego de Condiciones definitivo
* Certificado de publicación en página web
* Planillas relación de manifestaciones de interés
* Certificados de manifestación de interés
* Planilla de recibo de propuestas
* Certificado de recibo de propuestas

Propuestas:* Carta de presentación de la propuesta
* Propuesta Económica
* Certificado de existencia y representación legal
* Copia de documento de identificación
* Formato único de hoja de vida DAFP
* Certificados o soportes de la experiencia
* Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales
* Registro Único de Proponentes (RUP)
* Garantías
* Estados Financieros
* Declaración de Renta
* Citación a evaluadores
* Evaluaciones
* Certificado de publicaciones en página web
* Informe evaluativo final
* Certificado de publicación en página web
* Resolución Rectoral de Adjudicación
* Certificado de publicación en página web
* Remisión a la Oficina Asesora Jurídica
* Minuta del contrato
* Solicitud de Registro Presupuestal
* Registro Presupuestal
* Póliza
* Recibo de pago de póliza
* Aprobación de póliza
* Resolución Rectoral de Designación de Supervisor
* Notificación a supervisor
* Acta de Inicio

Pago de Anticipos:* Lista de Chequeo
* Plan de Inversión del Anticipo
* Certificado de Cuenta Bancaria
* Cuenta de Cobro o Factura

Pagos Parciales:* Control de documentos para trámite de cuenta de cobro
* Copia cámara de comercio actualizada
* Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales
* Factura
* Certificación de supervisión
* Certificación Jurídica
* Solicitud de obligación

Modificaciones:* Acta de Suspensión
* Acta de Reinicio
* Acta Modificatoria

Pago Final:* Control de documentos para trámite de cuenta de cobro
* Copia cámara de comercio actualizada
* Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales
* Factura
* Certificación de supervisión
* Acta de liquidación contrato
* \*Entrada de Almacén
* Certificación Jurídica
* Solicitud de obligación

-Comunicaciones Pagos:* Obligación Presupuestal
* Orden de Pago
* Nota de contabilidad o Nota débito
* Comprobante de Egreso
 |
| CONTRATOS | Contratos por Invitación Superior al 10% | Contratos Superiores al 10% de la Menor Cuantía e inferior a 120 smmlv* Solicitud directa o por \*ejecución de proyecto
* \*BPUNI
* \*Resolución Superior de Aval
* Estudio de mercado
* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Solicitud de Items Jurídicos
* Designación de evaluadores
* Pliegos de condiciones
* Certificado de publicación en página web

Propuestas:* Carta de presentación de la propuesta
* Propuesta Económica
* Certificado de existencia y representación legal
* Copia de documento de identificación
* Formato único de hoja de vida DAFP
* Certificados o soportes de la experiencia
* Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales
* Registro Único de Proponentes (RUP)
* Garantías
* Citación a evaluadores
* Evaluaciones
* Informe evaluativo final
* Resolución Rectoral de Adjudicación
* Certificado de publicación en página web
* Remisión a la Oficina Asesora Jurídica
* Minuta del contrato
* Solicitud de Registro Presupuestal
* Registro Presupuestal
* Póliza
* Recibo de pago de póliza
* Aprobación de póliza
* Resolución Rectoral de Designación de Supervisor
* Notificación a supervisor
* Acta de Inicio

Pago de Anticipos:* Lista de Chequeo
* Plan de Inversión del Anticipo
* Certificado de Cuenta Bancaria
* Cuenta de Cobro o Factura

Pagos Parciales:* Control de documentos para trámite de cuenta de cobro
* Copia cámara de comercio actualizada
* Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales
* Factura
* Certificación de supervisión
* Certificación Jurídica
* Solicitud de obligación

Modificaciones:* Acta de Suspensión
* Acta de Reinicio
* Acta Modificatoria

Pago Final:* Control de documentos para trámite de cuenta de cobro
* Copia cámara de comercio actualizada
* Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales
* Factura
* Certificación de supervisión
* Acta de liquidación contrato
* \*Entrada de Almacén
* Certificación Jurídica
* Solicitud de obligación

-Comunicaciones Pagos:* Obligación Presupuestal
* Orden de Pago
* Nota de contabilidad o Nota débito
* Comprobante de Egreso
 |
| CONTROLES | Control de Entrega de Documentos para Trámite | * Libro
 |
| CONVENIO | Convenio de Cooperación Interinstitucional | * Convenio
* Estudio de Conveniencia y Oportunidad
* Soportes legales
* Resolución Rectoral de Supervisión
* Notificación
* Acta de Inicio
* Informes de ejecución
* Certificado de ejecución final
* Acta de liquidación
* Comunicaciones
* Anexos
 |
| CONVENIO | Convenio de Prácticas Académica | * Convenio
* Estudio de Conveniencia y Oportunidad
* Soportes legales
* Resolución Rectoral de Supervisión
* Notificación
* Acta de Inicio
* Informes de ejecución
* Certificado de ejecución final
* Acta de liquidación
* Comunicaciones
* Anexos
 |
| CONVENIOS | Convenios de Extensión | * Convenio
* Estudio de Conveniencia y Oportunidad
* Soportes legales
* Resolución Rectoral de Supervisión
* Notificación
* Acta de Inicio
* Informes de ejecución
* Certificado de ejecución final
* Acta de liquidación
* Comunicaciones
* Anexos
 |
| CONVENIOS | Convenios de Pasantías | * Convenio
* Cámara De Comercio
* Cedula Representante Legal
* Comunicación al aspirante
* Certificado de antecedentes fiscales
* Certificado de Antecedentes disciplinarios
* Pasado judicial
* Oficio remisorio del decano
* Resolución Rectoral de supervisión
* Notificación del supervisor
* Acta de Inicio
* Informes de supervisión
* Informe Final del supervisor
* Acta de liquidación
 |
| CONVENIOS | Convenios Interadministrativos | * Convenio
* Estudio de Conveniencia y Oportunidad
* Soportes legales
* Resolución Rectoral de Supervisión
* Notificación
* Acta de Inicio
* Informes de ejecución
* Certificado de ejecución final
* Acta de liquidación
* Comunicaciones
* Anexos
 |
| CONVENIOS | Convenios Interinstitucionales Internacionales de Cooperación  | * Ficha Contraparte del Exterior
* Comunicado de Intención
* Carta a Instituciones Extranjeras
* Oficio a Programas
* Oficio a Unidades Académicas
* Minuta de Convenio Internacional
* Soportes Legales de las Instituciones
* Anexo informativo
* Carta al exterior remitiendo 1er original
* Soporte de envío
* Carta a jurídica remitiendo 2do original
 |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Derechos de Petición  | * Solicitud
* Respuesta
* Soportes
 |
| INFORMES | Informe de Desempeño del Proceso | * Informe
 |
| INFORMES | Informes de Gestión   | * Informe
* Soportes
 |
| INFORMES | Informes de Rendición de Cuentas  | - Reporte en SIRECI |
| INVENTARIOS | Inventario de Bienes por Dependencias  | * Listado de Inventarios
* Comprobantes de Salida
* Solicitudes de traslados
* Comprobantes de Traslado
* Solicitud de devolución
* Comprobantes de reintegros
* Comunicaciones
 |
| INVENTARIOS | Inventario Documental del Archivo de Gestión  | * Inventario Documental del Archivo de Gestión
* Inventario de Transferencias Primarias
* Comunicaciones
 |
| INVENTARIOS | Inventarios de Bienes Inmuebles (Predios) | * Inventario
* Escritura
* Certificado de Registro
* Avalúos
* Pagos de Impuesto Predial
* Certificados Tradición Matrícula Inmobiliaria
* Planos
* Comunicaciones
 |
| PLANES | Plan de Acción del Proceso | * Plan
* Acta de Revisión del Proceso
* Acta de Revisión Gerencial
* Informes de Evaluación SIG
* Resultados de la Auditoría
* Informes de auditoría integral
* Informes de avances
 |
| PLANES | Planes de Mejoramiento del Proceso | - Plan de Mejoramiento- Informe de Auditoría con Enfoque Integral (CGR)- Informe de Auditorias Internas- Réplicas al informe de auditoría- Informe Final de Auditoría- Actas de Revisión por la dirección- Informes de Implementación del SIG.- Acciones Correctivas- Acciones Preventivas - Comunicaciones- Soportes |
| PROCESOS | Procesos Judiciales | * Demanda
* Notificación
* Contestación
* Pruebas
* Autos
* Recurso contra autos
* Fallo de Primera Instancia
* Notificación
* Apelación del fallo
* Sustentación del Recurso
* Fallo de segunda instancia
* Notificaciones
* Comunicaciones
 |
| REGISTROS | Registro de Contratos Suscritos | - Registro  |
| REGISTROS | Registro de Convenios Suscritos | - Registro  |
| REGISTROS | Registro de Recibo de Procesos Precontractuales  | * Registro de Recibo
 |
| REGISTROS | Registros de Procesos Judiciales | * Registro de Procesos y Acciones Judiciales
* Control y Seguimiento Procesos y Acciones Judiciales
* Control de Actuaciones
* Informes
* Comunicaciones
 |
| REPORTES | Reportes de Contratos  | * Reporte
 |
| REPORTES | Reportes de Procesos Judiciales  | - Reportes  |
| REQUERIMIENTOS  | Requerimientos de los Entes de Control | * Requerimiento
* Respuestas
* Soportes
 |