| **SERIES** | **SUBSERIES** | **SOPORTES** |
| --- | --- | --- |
| ACTAS | Actas Comisión de Personal | - Acta- Orden del Día- Citaciones - Registro de asistencia- Soportes de la reunión - Comunicaciones |
| ACTAS | Actas Comisión Universitaria de Carrera Administrativa  | - Acta- Orden del Día- Citaciones - Registro de asistencia- Soportes de la reunión - Comunicaciones |
| ACTAS | Actas Comité de Capacitación y Estímulos | - Acta- Orden del Día- Citaciones - Registro de asistencia- Solicitudes - Soportes de la reunión - Cronogramas - Comunicaciones |
| ACTAS | Actas de Posesión | - Actas |
| ACTAS | Actas de Reuniones | - Acta- Citaciones - Registro de asistencia- Soportes de la reunión - Comunicaciones |
| ACTAS | Actas del Comité de Convivencia Laboral  | - Acta- Citaciones - Registro de asistencia- Soportes de la reunión - Comunicaciones |
| ACTAS | Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional -COPASO- | - Acta- Orden del Día- Citaciones - Registro de asistencia- Soportes de la reunión - Comunicaciones |
| AUTORIZACIONES | **Autorización de Avances de Desplazamientos** | * Solicitud de avance para desplazamiento
* Resolución Rectoral de Avance
* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Solicitud de Obligación Presupuestal
 |
| AUTORIZACIONES | **Autorización de Avances para comisión de desplazamientos** | * Cumplido de Comisión
* Tiquetes de transporte
* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Solicitud de Obligación Presupuestal
 |
| CONCEPTOS | Conceptos Jurídicos Laborales | - Concepto- Solicitud |
| CONSTANCIAS | Constancias Laborales | - Consecutivo de constancias- Solicitud- Recibo de pago  |
| CONTROLES | Control de Actividades y de Personal  | - Comunicaciones- Justificaciones- Autorizaciones  |
| CONTROLES | Control de Archivo de Reportes de Accidentes de Trabajo  | - Comunicación y relación  |
| CONTROLES | Control de Cobro de Cuotas Partes Pensionales | - Planilla de Control- Solicitud de cobro- Certificados Laborales- Respuesta- Soportes - Notificación |
| CONTROLES | Control de Compensatorios | - Control de horas extras- Reportes de Compensatorios - Solicitudes de Compensatorios- Autorizaciones |
| CONTROLES | Control de Entrega de Documentos para Trámite | - Control  |
| CONTROLES | Control de Horario Laboral | - Planillas de Control |
| CONTROLES | Control de Pago de Cuotas Partes Pensionales | - Planilla de Control- Resolución Rectoral Reconociendo cuota parte pensional - Soportes - Comunicaciones - Copia comprobante de pago- Notificaciónes |
| CONVOCATORIAS Y CONCURSOS | Concurso de Ingreso y Ascenso Personal Administrativo | * Convocatoria
* Publicación
* Inscripciones
* Formularios
* Soportes
* Lista de aspirantes admitidos
* Lista de aspirantes no admitidos
* Reclamaciones
* Respuestas
* Informe de aplicación de pruebas
* Informe de análisis de antecedentes
* Informe de entrevistas
* Lista de elegibles
* Reclamaciones y recursos
* Respuestas
 |
| CONVOCATORIAS Y CONCURSOS | Convocatoria para Contratación de Servicios Administrativos | - Requerimientos para la Contratación de Servicios Administrativos - Proyección Económica - Convocatoria- Hojas de Vida por cargo- Lista de Convocados a Entrevista- Publicación en página Web- Informes de Entrevistas- Lista de Admitidos - Publicación en página Web |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Derechos de Petición | - Solicitud- Respuesta- Soportes  |
| ESTATUTOS | Estatuto Administrativo | - Estatuto Administrativo  |
| ESTUDIOS | Estudios de Cargas Laborales | - Estudios por Área- Definición de Necesidades de Personal- Definición de requisitos para cada puesto de trabajo  |
| EVALUACIONES | Evaluaciones de Desempeño del Personal Administrativo | - Concertación de objetivos- Evaluación de Desempeño |
| HISTORIAS  | Historias Laborales Personal Administrativo de Planta | - Acto administrativo de nombramiento - Notificación del nombramiento- Oficio de aceptación del nombramiento- Formato único de Hoja de Vida con foto- Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos - Fotocopia cédula de ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Antecedentes Fiscales- Consulta de Antecedentes Judiciales- Hoja de vida personal - Soportes de Estudio- Fotocopia Tarjeta Profesional (Si posee)- Soportes de Experiencia**Documentos de Vinculación:**- Formulario de afiliación a la EPS- Formulario de vinculación o actualización a fondo de Pensiones- Formulario de afiliación a la caja de compensación familiar.- Afiliación a riesgos Laborales A.R.L. - Afiliación y/o Certificación del fondo de cesantías- Evaluación médica de pre ingreso - Lista de chequeo de inducción- Acta de Entrega de elementos de Almacén - Acta de Entrega de Archivo**Actos administrativos que señalen situaciones administrativas:** - (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, etc)- Comprobantes de entrega de dotaciones- Evaluaciones de Desempeño- Renuncia y/o- Acto administrativo de desvinculación - Paz y Salvo- Formato de Inventario Documental - Liquidación de prestaciones sociales- Comunicaciones de desvinculación a seguridad social y cajas de compensación- Solicitudes de eliminación de usuario a la Oficina de Sistemas |
| HISTORIAS  | Historias Laborales Personal de Servicios Administrativos por Contrato a Término Fijo | **Documentos suministrados por la Universidad:**- Formato de requerimiento para la contratación de servicios administrativos- Certificación de Gestión Institucional de no existencia de personal de planta para cumplir las funciones - Certificado de disponibilidad presupuestal- Comunicación al aspirante- Historia Clínica de Medicina General de Ingreso**Documentos del aspirante:**- Formato único de Hoja de Vida con foto- Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos - Fotocopia cédula de ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Antecedentes Fiscales- Consulta de Antecedentes Judiciales- Hoja de vida personal - Soportes de Estudio- Fotocopia Tarjeta Profesional (Si posee)- Soportes de Experencia**Documentos de Vinculación:**- Formulario de afiliación a la EPS- Formulario de vinculación o actualización a fondo de Pensiones- Formulario de afiliación a la caja de compensación familiar.- Afiliación a riesgos Laborales A.R.L. - Afiliación y/o Certificación del fondo de cesantías- Evaluación médica de pre ingreso - Lista de chequeo para vinculación de servicios administrativos- Minuta de Contrato- Lista de chequeo de inducción- Acta de Entrega de elementos de Almacén - Acta de Entrega de Archivo- Evaluación de Desempeño- Informe- Resultados de calificaciones- Plan de Mejoramiento Individual- Renuncia y/o- Notificación de terminación Unilateral- Paz y Salvo- Formato de Inventario Documental - Liquidación de prestaciones sociales- Comunicaciones de desvinculación a seguridad social y cajas de compensación- Solicitudes de eliminación de usuario a la Oficina de Sistemas |
| HISTORIAS | Historias Laborales Trabajadores Oficiales | - Contrato - Notificación - Formato único de Hoja de Vida con foto- Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos - Fotocopia cédula de ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Antecedentes Fiscales- Consulta de Antecedentes Judiciales- Hoja de vida personal - Soportes de Estudio- Soportes de Experiencia**Documentos de Vinculación:**- Formulario de afiliación a la EPS- Formulario de vinculación o actualización a fondo de Pensiones- Formulario de afiliación a la caja de compensación familiar.- Afiliación a riesgos Laborales A.R.L. - Afiliación y/o Certificación del fondo de cesantías- Evaluación médica de pre ingreso - Lista de chequeo de inducción- Acta de Entrega de elementos de Almacén - Acta de Entrega de Archivo**Actos administrativos que señalen situaciones administrativas:** - (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, pago de prestaciones, etc)- Comprobantes de entrega de dotaciones- Evaluaciones de Desempeño- Renuncia y/o- Notificación de terminación Unilateral- Paz y Salvo- Formato de Inventario Documental - Liquidación de prestaciones sociales- Comunicaciones de desvinculación a seguridad social y cajas de compensación- Solicitudes de eliminación de usuario a la Oficina de Sistemas |
| INFORMES | Informe de Desempeño del Proceso | * Informe
 |
| INFORMES | Informes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP | - Planillas de situaciones Administrativas por Institución- Reporte de Planta de Personal- Reporte de Novedades- Resultados de Novedades fallidas  |
| INFORMES | Informes de Auditoría Interna de Gestión | - Acta de reunión de apertura- Memorando de Planeación de Auditoría - Plan de Trabajo- Informe |
| INFORMES | Informes de Gestión | - Comunicación- Informe - Soportes  |
| INFORMES | Informes de Seguimiento y Medición al Proceso | - Informe |
| INFORMES | Informes de Supervisión de Ejecución de Contratos | - Comunicación de Supervisión- Soportes del contrato- Comunicaciones- Control de recibo  |
| 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
 |
| LIQUIDACIONES | Liquidaciones de Nóminas  | **Liquidaciones de Nómina:*** Nómina Administrativos
* Nómina de Trabajadores Oficiales
* Nómina de Docentes de Planta
* Nómina de Docentes Ocasionales
* Nómina de Pensionados

**Novedades:*** Reporte de Novedades de Nómina
* Novedades de Tesorería
* Soportes novedades administrativas
* Horas extras (Trabajadores Oficiales)
* Reportes de Embargo judicial
* Incapacidades mayores a 3 días

**Libranzas:*** Reporte de libranzas
* Relaciones de Descuentos
* Paz y salvos
 |
| LIQUIDACIONES | Liquidaciones de Nóminas de Prestaciones Sociales | * Liquidación

Paz y salvos |
| LIQUIDACIONES | Liquidaciones de Seguridad Social y Parafiscales | * Reporte de Pago por Administradora
 |
| MANUALES | Manual de Funciones | - Manual- Actos Administrativos de aprobación o modificación |
| NOVEDADES | Novedades a Cajas de Compensación  | - Reporte de devolución de Planillas y cheques- Planillas- Autorizaciones para reclamo- Comunicaciones  |
| NOVEDADES | Novedades a Empresas Prestadoras de Salud | - Solicitudes- Soportes- Requerimientos - Comunicaciones  |
| NOVEDADES | Novedades a Entidades Bancarias | - Solicitudes - Soportes- Requerimientos- Comunicaciones  |
| NOVEDADES | Novedades a Fondos de Pensiones y Cesantías | - Solicitud de retiro de cesantías- Soportes- Autorización  |
| 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 | Plan Institucional de Capacitación | - Plan- Solicitudes de capacitación- Análisis de las necesidades de capacitación- Encuesta de necesidades de capacitación- Informe de tabulación de encuestas- Designación de equipos de aprendizaje- Proyectos de aprendizaje - Cronograma de capacitación - Convenios Interinstitucionales de Capacitación- Evaluaciones de capacitaciones- Evaluación de la efectividad de la capacitación-Autorización y compromiso para capacitación individual- Informes de ejecución |
| 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 |
| PLANTA DE PERSONAL | Planta Global de Personal  | - Estructuras Orgánicas - Actos Administrativos de aprobación de la planta de personal.- Listado de personal |
| PROCESOS | Procesos de Convivencia Laboral | - Queja de acoso laboral- Citación a indagatoria- Presentación y descargue del quejoso ante el Comité- Citación al presunto acosador- Presentación y descargue del presunto acosador ante el Comité- Acta de Compromiso- Plan de mejora concertado- Seguimiento a compromisos- Auto de Archivo y/o- Remisión a Control Interno Disciplinario- Informe a Rectoría |
| PROGRAMAS | Programa Anual de Vacaciones | - Programa- Solicitudes- Autorizaciones |
| PROGRAMAS | Programa de Estímulos e Incentivos | - Programa- Informe de evaluaciones de desempeño- Constancia de otorgamiento de estímulos e incentivos |
| PROGRAMAS | Programa de Inducción y Re inducción | - Programa- Registros de asistencia- Evaluación de inducción o re inducción - Informes de ejecución |
| REGISTROS | Registro de Carrera Administrativa  | - Registro- Inscripciones - Actualizaciones - Comunicaciones  |
| REGLAMENTOS | Reglamento de Convivencia Laboral | - Reglamento  |
| REGLAMENTOS | Reglamento Interno de Trabajo | - Reglamento |
| REPORTES | Reportes de Entrega de Dotación | - Reportes |
| REQUERIMIENTOS | Requerimientos de Sindicatos | - Requerimientos- Soportes- Respuestas- Convenciones Colectivas- Permisos Sindicales |
| REQUERIMIENTOS | Requerimientos Entes de Control | - Requerimiento- Respuesta- Soportes |
| REQUERIMIENTOS  | Requerimientos Internos | - Requerimiento- Respuesta- Soportes |
| REQUERIMIENTOS | Requerimientos para Procesos Disciplinario | - Requerimiento- Respuesta- Soportes  |