



## LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SIG - VERSION I

Fecha de Comité: 14 de Diciembre de 2011

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO       | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|--------------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO        | CP- DIE – 01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| GUIA                       | GUÍA METODOLÓGICA PARA LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | GU-DIE-01    | 1  |             | x          |           |          |               |
|                            | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS ELEMENTOS ESTRATÉGICOS         | GU-DIE-01    | 1  |             | x          |           |          |               |

### COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL              | CP-COM-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| MANUAL                     | MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PARA LAS COMUNICACIONES         | MN-COM-01 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | MN-COM-02 | 2  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | FORMATO RECEPCIÓN DE INFORMACION PARA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL       | FO-COM-01 | 1  |             |            |           | X        |               |

### GESTIÓN DE LA CALIDAD

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD                   | CP-GCL-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| GUIA                       | GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS                              | GU-GCL-01 | 1  |             |            |           | X        |               |
| INSTRUCTIVO                | INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS                      | IN-GCL-01 |    |             |            |           | X        |               |
|                            | INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CARACTERIZACION DE PROCESOS | IN-GCL-02 | 1  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS                              | PD-GCL-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO  | PD-GCL-02 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PANORAMA DE RIESGOS                                   | PD-GCL-03 | 1  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS                             | PD-GCL-04 | 1  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | FORMATO DE PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO                           | FO-GCL-01 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS                        | FO-GCL-02 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO INSPECCION DE BOTIQUIN                                      | FO-GCL-03 | 1  |             |            |           | X        |               |

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO       | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|--------------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| FORMATO                    | FORMATO INSPECCION CAMILLAS  | FO-GCL-04    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO INSPECCION EPP   | FO-GCL-05    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO INSPECCION EXTINTORES  | FO-GCL-06    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO INSPECCION SEMANAL DE AMBIENTE, ORDEN Y ASEO   | FO-GCL-07    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO INSPECCION TERMOS DE AGUA POTABLE  | FO-GCL-08    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE ENCUESTA SOCIODEMOGRAFICA   | FO-GCL-09    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO PARA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS   | FO-GCL-10    | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE CARACTERIZACION DE PROCESOS   | FO-GCL-11    | 2  |             |            |           | X        |               |
| <b>DOCENCIA</b>            |  |              |    |             |            |           |          |               |
| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO       | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DOCENCIA  | CP- DOC- 01  | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS DE INSCRIPCIONES DE ALUMNOS ANTIGUOS                                     | PD-DOC-01    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION Y SOLICITUD DE CREDITOS EDUCATIVOS                                      | PD-DOC-02    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE GRADO  | PD-DOC-03    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS E INSCRIPCION, SELECCIÓN, ADMISION DE ASPIRANTES                         | PD-DOC-04    | 1  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA GRADOS   | FO-DOC-01    | 1  |             |            |           | X        |               |
| <b>INVESTIGACIÓN</b>       |  |              |    |             |            |           |          |               |
| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO       | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN   | CP- INV - 01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| GUIA                       | GUÍA-FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN | GU-INV-01    | 1  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN                                       | PD-INV-01    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN                           | PD-INV-02    | 1  |             |            |           | X        |               |
| FLUJOGRAMA                 | FLUJOGRAMA CONVOCATORIA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION  | FG-INV-01    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN Y APROBACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION                                   | FG-INV-02    | 1  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO  | FO-INV-01    | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO PARA EVALUACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION  | FO-INV-02    | 1  |             |            |           | X        |               |

**PROYECCIÓN SOCIAL**

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | CÓDIGO        | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---|---------------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL  | CP – PSO - 01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACIÓN PARA EGRESADOS   | PD-PSO-01     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER Y HACER USO DE LAS PÁGINAS SOCIALES                                  | PD-PSO-02     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER Y HACER USO DEL ENLACE PARA EGRESADOS EN EL PORTAL WEB               | PD-PSO-03     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EGRESADOS                | PD-PSO-04     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICATION Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA COROCORA PARA EGRESADOS | PD-PSO-05     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE AVAL Y FINANCIACION DE PROYECTOS   | PD-PSO-06     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PROYECTOS EDUCACIÓN CONTINUA  | PD-PSO-07     | 1  |             |            |           | X        |               |
| FLUJOGRAMA                 | FLUJOGRAMA DE CARNETIZACIÓN PARA EGRESADOS  | FG-PSO-01     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FLUJOGRAMA DE PAGINAS SOCIALES  | FG-PSO-02     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FLUJOGRAMA PARA ACCEDER Y HACER USO DEL ENLACE PARA EGRESADOS EN EL PORTAL WEB                  | FG-PSO-03     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FLUJOGRAMA PARA ACCEDER Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EGRESADOS                   | FG-PSO-04     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FLUJOGRAMA PARA LA EDICIÓN, PUBLICATION Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA COROCORA PARA EGRESADOS    | FG-PSO-05     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FLUJOGRAMA AVAL Y FINANCIACION DE PROYECTOS   | FG-PSO-06     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FLUJOGRAMA PROYECTOS EDUCACION CONTINUADA   | FG-PSO-07     | 1  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | FORMATO DE PRESENTACION DE PROYECTOS COMUNITARIOS, DE EDUCACION CONTINUA O EVENTOS              | FO-PSO-01     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE MATRIZ DE REVISION TECNICA DE PROYECTOS DE PROYECCION SOCIAL                         | FO-PSO-02     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO UNICO DE ASISTENCIA A EVENTOS   | FO-PSO-03     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE INFORME TECNICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO  | FO-PSO-04     | 1  |             |            |           | X        |               |

**BIENESTAR INSTITUCIONAL**

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO        | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|---------------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL         | CP – BIN – 01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO ASISTENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS EN SALUD         | PD-BIN-01     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PROMOCION EN SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD | PD-BIN-02     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO HUMANO                             | PD-BIN-03     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE GESTORES DE LA CULTURA                        | PD-BIN-04     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE DEPORTES                                      | PD-BIN-05     | 1  |             |            |           | X        |               |

| TIPO DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO                                 | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------|--|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| PROCEDIMIENTO  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE AYUDA SOCIO ECONOMICA | PD-BIN-06 | 2  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO        | FORMATO CONTROL ASISTENCIA ACTIVIDADES BIU           | FO-BIN-01 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | REGISTRO DIARIO DE PROCEDIMIENTO Y CONSUMO           | FO-BIN-02 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | REGISTRO DIARIO DE ASESORIA Y ORIENTACION MEDICA     | FO-BIN-03 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | ASESORIA Y ORIENTACION MEDICA                        | FO-BIN-04 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | REMISION EXTERNA                                     | FO-BIN-05 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | EXCUSA MEDICA  | FO-BIN-06 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | CERTIFICADO MEDICO DE ADMISION                       | FO-BIN-07 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMTO CARACTERIZACION DE ESTUDIANTES NUEVOS         | FO-BIN-08 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE ORIENTACION PSICOLOGICO                   | FO-BIN-09 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE SEGUIMIENTO PSICOLOGICO                   | FO-BIN-10 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE SOLICITUD DE DESCUENTO CONYUGES           | FO-BIN-11 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE SOLICITUD DE DESCUENTO HERMANOS           | FO-BIN-12 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE SOLICITUD DE DESCUENTO INDIVIDUAL         | FO-BIN-13 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA                       | FO-BIN-14 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO REGISTRO DE SERVICIO ORIENTACION PSICLOGICA  | FO-BIN-15 | 1  |             |            |           | X        |               |

### GESTIÓN JURÍDICA

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO                              | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACION DE PROCESO | CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA   | CP-JUR-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS         | PD-JUR-01 | 1  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | FORMATO DE ACTA DE INICIO DE CONVENIOS            | FO-JUR-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE CONVENIO                               | FO-JUR-02 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE CERTIFICACION FINAL                    | FO-JUR-03 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE ACTA DE LIQUIDACION DE CONVENIOS       | FO-JUR-04 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE ACTA DE APROBACION DE POLIZAS          | FO-JUR-05 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE ACTA DE INICIO DE CONTRATOS            | FO-JUR-06 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO       | FO-JUR-07 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA PAGO CONTRATOS | FO-JUR-12 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL           | FO-JUR-14 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO SOLICITUD DE OBLIGACION                   | FO-JUR-15 | 1  |             |            |           | X        |               |
| FLUJOGRAMA                 | FLUJOGRAMA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS            | FG-JUR-01 | 2  |             |            |           | X        |               |

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | CÓDIGO        | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---|---------------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO   | CP- GTH - 01  | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO                               | PD - GTH - 01 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS   | PD - GTH - 02 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS                                      | PD - GTH - 03 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y PAGO PARA COMISIONES Y AVANCES   | PD - GTH - 04 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DEL CONTRATISTA DE ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS                                | PD - GTH - 05 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PROFESORES CATEDRATICOS A NIVEL DE GRADO                                       | PD - GTH - 06 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITOS- PROFESORES CATEDRATICOS A NIVEL DE GRADO                         | PD - GTH - 07 | 1  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN  | FO - GTH - 01 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | NECESIDADES DE CAPACITACIÓN   | FO - GTH - 02 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | LISTA DE CHEQUEO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS   | FO - GTH - 03 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | LISTA DE CHEQUE DE INDUCCIÓN  | FO - GTH - 04 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  | FO-GTH-05     | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | LISTA DE CHEQUEO PARA LA VINCULACION DE S.A   | FO-GTH-06     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS   | FO-GTH-07     | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE EVALUACION MEDICA DE PREINGRESO  | FO-GTH-08     | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | LISTA DE CHEQUEO PARA PAGO DE OPS   | FO-GTH-09     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PAZ Y SALVO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO  | FO-GTH-10     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PAZ Y SALVO PARA DOCENTES SIN REESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  | FO-GTH-11     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PAZ Y SALVO PARA DOCENTES CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  | FO-GTH-12     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | LISTA DE CHEQUEO PARA VINCULACION DE DOCENTES OCACIONALES   | FO-GTH-13     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | LISTA DE CHEQUEO PARA VINCULACION DE DOCENTES CATEDRATICOS  | FO-GTH-14     | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | RECEPCION DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICA PONENCIAS EN EVENTOS   | FO-GTH-15     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | RECEPCION DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICA DIRECCION DE TESIS DE MAESTRIA O DOCTORADO EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | FO-GTH-16     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | RECEPCION DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICA LIBROS   | FO-GTH-17     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | RECEPCION DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICA OBRAS ARTISTICAS OBRAS DE CREACION ORIGINAL                                | FO-GTH-18     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | RECEPCION DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICA PUBLICACIONES EN REVISTAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS (NO INDEXADAS)   | FO-GTH-19     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | RECEPCION DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICA PUBLICACIONES EN REVISTAS ESPECIALIZADAS                                   | FO-GTH-20     | 1  |             |            |           | X        |               |

| TIPO DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------|---|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| FORMATO        | RECEPCION DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICA PUBLICACIONES IMPRESAS UNIVERSITARIAS            | FO-GTH-21 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | RECEPCION DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICA PRODUCCION DE SOFTWARE                           | FO-GTH-22 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | RECEPCION DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICA VIDEOS, CINEMATOGRAFICAS O FONOGRAFICAS          | FO-GTH-23 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | SOLICITUD DE SERVICIOS DE UN PROFESOR CATEDRATICO                                     | FO-GTH-24 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | SOLICITUD DE SERVICIOS DE UN PROFESOR CATEDRATICO- METODOLOGIA CONCENTRADA            | FO-GTH-25 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | SOLICITUD DE SERVICIOS DE UN PROFESOR CATEDRATICO- CONTRATO ESPECIAL                  | FO-GTH-26 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | LISTA DE CHEQUEO RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACION DE UN PROFESOR CATEDRATICO | FO-GTH-27 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | ACTA DE INICIO  | FO-GTH-28 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | CONCEPTO FAVORABLE CONTRATO DE HORA CATEDRA   | FO-GTH-29 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO CONTRATO DE HORA CATEDRA                                | FO-GTH-30 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO DE HORA CATEDRA                                       | FO-GTH-31 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE HORA CATEDRA                                       | FO-GTH-32 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE HORA CATEDRA                              | FO-GTH-33 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITOS PARA VINCULACION DE PROFESORES CATEDRATICOS           | FO-GTH-34 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | CRONOGRAMA CONVOCATORIA   | FO-GTH-35 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | LISTA DE PRESELECCIONADOS   | FO-GTH-36 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | TEMAS PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTO  | FO-GTH-37 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | LISTA DE SELECCIONADOS  | FO-GTH-38 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | LISTA DE ELEGIBLES  | FO-GTH-39 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | VALORACION DE LA HOJA DE VIDA DOCENTE HORA CATEDRA                                    | FO-GTH-40 | 1  |             |            |           | X        |               |

### GESTIÓN FINANCIERA

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO     | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|------------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA                          | CP- FIN-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO   | PD-FIN-01  | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE ELABORACION ESTADOS FINANIEROS Y PRESENTACION DE INFORMES | PD-FIN-02  | 2  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | CRONOGRAMA DE PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÒN                            | FO-FIN-01  | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD  | FO-FIN-02  | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE LA CUENTA                                       | FO-FIN-03  | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | AUDITORIA FISICO DE CAJA   | FO-FIN-04  | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | AUDITORIA CHEQUES GIRADOS  | FO-FIN-05  | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | CHEQUES EN BLANCO  | FO-FIN-06  | 1  |             |            |           | X        |               |

| TIPO DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO                         | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------|--|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| FORMATO        | LEGALIZACIÓN DE AVANCES                      | FO-FIN-07 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO CERTIFICACIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE IVA | FO-FIN-08 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE CATALOGO DE CUENTAS               | FO-FIN-09 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE OPERACIONES RECIPROCAS            | FO-FIN-10 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO ANEXO Nº 2                           | FO-FIN-11 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO ANEXO Nº4                            | FO-FIN-12 | 1  |             |            |           | X        |               |

### GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN | CP-GIT-01 | 1  |             | X          |           |          |               |
|                            |  |           |    |             |            |           |          |               |
|                            |  |           |    |             |            |           |          |               |

### GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | CÓDIGO        | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---|---------------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  | CP - GBS - 01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  | PD-GBS-01     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIONES DE AVANCES Y PAGOS  | PD-GBS-02     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS E IMPUESTOS  | PD-GBS-03     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION Y MANEJO DE CAJA MENOR  | PD-GBS-04     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUPERIORES AL 10% DE MENOR CUANTIA E INFERIOR A 120 SMMLV           | PD-GBS-10     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATOS SUPERIORES A 120 SMMLV Y MENOR O IGUAL A 1.300 SMMLV      | PD-GBS-11     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATOS SUPERIORES A 1.300 SMMLV Y MENOR O IGUAL A 2.500 SMMLV | PD-GBS-12     |    |             |            |           |          |               |
| FORMATO                    | FORMATO DE REQUISITOS DE ORDENES DE COMPRA MENOR  | FO-GBS-01     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE REQUISITOS DE ORDENES DE COMPRA MENOR A 15 SMMLV   | FO-GBS-02     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE REQUISITOS DE ORDEN DE COMPRA O TRABAJO MAYOR O IGUAL 15 SMMLV'  | FO-GBS-03     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE PUBLICACIONES  | FO-GBS-04     | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE SOFTWARE   | FO-GBS-05     | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO Y OBLIGACION PRESUPUESTAL  | FO-GBS-06     | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PLAN DE COMPRAS   | FO-GBS-07     | 2  |             |            |           | X        |               |

| TIPO DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO                                | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------|---|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| FORMATO        | FORMATO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | FO-GBS-08 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | CARTA DE PRESENTACION DE PROPUESTA                  | FO-GBS-10 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA                         | FO-GBS-11 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO ENTREGA DE PROPUESTAS PARA EVALUACIÓN       | FO-GBS-12 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO CERTIFICACION MANIFESTACIÓN DE INTERÉS      | FO-GBS-13 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PLANILLA RELACIÓN MANIFESTACION DE INTERÉS          | FO-GBS-14 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO CERTIFICACIÓN RECIBO DE PROPUESTA           | FO-GBS-15 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PLANILLA RECIBO DE PROPUESTAS                       | FO-GBS-16 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO ENTREGA PROPUESTAS PARA EVALUACION          | FO-GBS-17 | 1  |             |            |           | X        |               |

### GESTIÓN DOCUMENTAL

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL                      | CP-GDO-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO PARA RECIBO Y ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS | PD-GDO-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION                 | PD-GDO-02 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACION DOCUMENTAL                              | PD-GDO-03 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES                         | PD-GDO-04 | 2  |             |            |           | X        |               |
| FLUJOGRAMA                 | FLUJOGRAMA PARA RECIBO Y ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS    | FG-GDO-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FLUJOGRAMA PARA ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION                    | FG-GDO-02 | 2  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA                 | FO-GDO-02 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA                | FO-GDO-03 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL                                 | FO-GDO-04 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | ACTA DE COMITE DE ARCHIVOS   | FO-GDO-05 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE SOLICITUD DE DESCARTE DE DOCUMENTOS                         | FO-GDO-06 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL                                 | FO-GDO-07 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL                               | FO-GDO-08 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DEVUELTA                | FO-GDO-09 |    |             |            |           | X        |               |
|                            | FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA                                       | FO-GDO-10 | 2  |             |            |           | X        |               |

### GESTIÓN DE TIC

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO                          | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TIC | CP-GRT-01 | 2  |             |            |           | X        |               |



| TIPO DOCUMENTO                        | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO      | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------|--|-------------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| PROCEDIMIENTO                         | PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR INFORMACION AL SNIES LOCAL Y CENTRAL                 | PD-GRT-01   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR INFORMACION AL SPADIES                               | PD-GRT-02   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO PARA CREACION DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL                   | PD-GRT-03   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE CUENTAS DEL DOMINIO                               | PD-GRT-04   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN-SIIF  | PD-GRT-05   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE AL SIIF   | PD-GRT-06   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO SOPORTE TECNICO  | PD-GRT-07   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN CONVOCATORIAS DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRATICOS | PD-GRT-08   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO CREACIÓN BACKUP BASE DE DATOS - SIIF                               | PD-GRT-09   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN GENERAL EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL            | PD-GRT-10   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO PARA CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR UN SUBDOMINIO DE UNILLANOS.EDU.CO | PD-GRT-11   | 1  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                               | PLANILLA DE CONTROL CAMBIO DE CLAVES SERVIDORES                                  | FO-GRT-01   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | FORMATO CONTROL DE BACKUP - BASE DE DATOS SIIF                                   | FO-GRT-02   | 2  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PLANILLA DE CONTROL DE AJUSTES A LOS DATOS SIIF                                  | FO-GRT-03   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PLANILLA DE CONTROL DE AJUSTES A LOS MODULOS SIIF                                | FO-GRT-04   |    |             |            |           | X        |               |
|                                       | FORMATO RECEPCION DE INFORMACION PARA COMUNICACION INSTITUCIONAL                 | FO-GRT-05   |    |             |            |           | X        |               |
|                                       | FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE REDES  | FO-GRT-06   | 2  |             |            |           | X        |               |
|                                       | FORMATO DE BACKUP PROCESOS WEB   | FO-GRT-07   | 2  |             |            |           | X        |               |
|                                       | FORMATO ADMINISTRACION DE USUARIOS BASE DE DATOS                                 | FO-GRT-08   | 2  |             |            |           | X        |               |
|                                       | FORMATO BACKUP APLICACIONES- MODELOS SIIF  | FO-GRT-09   | 2  |             |            |           | X        |               |
|                                       | FORMATO BACKUP PAGINA DOMINIOS INSTITUCIONALES                                   | FO-GRT-10   | 2  |             |            |           | X        |               |
|                                       | FORMATO BACKUP PAGINA WEB INSTITUCIONAL  | FO-GRT-11   | 2  |             |            |           | X        |               |
| <b>GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA</b> |  |             |    |             |            |           |          |               |
| TIPO DOCUMENTO                        | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO      | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
| CARACTERIZACION DE PROCESO            | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA                    | CP- GAA -01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO                         | PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO                      | PD-GAA-01   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO             | PD-GAA-02   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE COLECCIONES                                  | PD-GAA-03   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO               | PD-GAA-04   | 1  |             |            |           | X        |               |
|                                       | PROCEDIMIENTO DE CANJES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO                                | PD-GAA-05   | 1  |             |            |           | X        |               |

| TIPO DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------|---|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| PROCEDIMIENTO  | PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO                                  | PD-GAA-06 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE ESPACIOS   | PD-GAA-07 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE ROTULACION   | PD-GAA-08 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES   | PD-GAA-09 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRAFICO  | PD-GAA-10 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE MATERIAL GRAFICO   | PD-GAA-11 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACION  | PD-GAA-12 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EXTERNA CLINICA VETERINARIA   | PD-GAA-13 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE EUTANASIA  | PD-GAA-14 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE HOSPITALIZACIÓN  | PD-GAA-15 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTOS PARA EXAMENES IMAGENOLOGICOS   | PD-GAA-16 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO QUIRURGICO  | PD-GAA-17 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRUEBAS PARACLINICAS  | PD-GAA-18 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE LECHE   | PD-GAA-19 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN TAXONOMICA DE PARASITOS  | PD-GAA-20 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARASITOLOGICO DE LAS HECES  | PD-GAA-21 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FISIOLÓGICO  | PD-GAA-22 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE LA COMPOSICIÓN QUÍMICA DE LOS ALIMENTOS EN LA PRODUCCIÓN ANIMAL | PD-GAA-23 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO LABORATORIO DE ANATOMIA ANIMAL  | PD-GAA-24 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIO DE MUESTRAS HISTOPATOLÓGICAS   | PD-GAA-25 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE LECHE  | PD-GAA-26 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE CULTIVO DE SECRECIONES   | PD-GAA-27 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS BACTEREOLÓGICO DE AGUA  | PD-GAA-28 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO PARA ANTIBIOGRAMA   | PD-GAA-29 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO PARA COLORACIONES EN MICROBIOLOGIA  | PD-GAA-30 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO PARA DERMATOFITOS   | PD-GAA-31 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO PARA PRUEBAS SEREOLÓGICAS   | PD-GAA-32 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE CRIOPRESERVACIÓN DEL SEMEN   | PD-GAA-33 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CITOGENÉTICA  | PD-GAA-34 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ESPERMÁTICA   | PD-GAA-35 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO DE FECUNDACIÓN IN VITRO   | PD-GAA-36 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE MUESTRAS HEMÁTICAS   | PD-GAA-37 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE LÍQUIDOS Y SECRECIONES   | PD-GAA-38 | 1  |             |            |           | X        |               |

| TIPO DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------|--|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| PROCEDIMIENTO  | PROCEDIMIENTO SALA DE NECROPSIA                                  | PD-GAA-39 | 1  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO        | FORMATO DE REMISIONES MATERIAL BIBLIOGRAFICO                     | FO-GAA-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE MONITORES              | FO-GAA-02 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE CAPACITACIONES  | FO-GAA-03 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE CONSULTAS POR CATEGORIA DE USUARIO                    | FO-GAA-04 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO PARA EL CONTROL DE HORARIOS                              | FO-GAA-05 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO PARA EL CONTROL DE INGRESO A SALA VIRTUAL                | FO-GAA-06 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE LIBROS PARA EMPASTE                                   | FO-GAA-07 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE PRESTAMOS DE BIBLIOTECA BANREP                        | FO-GAA-08 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE REGISTRO MENSUAL DE CONSULTAS CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | FO-GAA-09 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE REGISTRO MENSUAL DE CONSULTAS HEMEROTECA              | FO-GAA-10 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE REGISTRO MENSUAL DE CONSULTAS INTERNAS                | FO-GAA-11 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | CONTROL DE INGRESO LIBROS BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO           | FO-GAA-12 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO PRESTAMO POR TIPO DE MATERIAL                            | FO-GAA-13 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO RECURSOS BIBLIOGRAFICOS POR PROGRAMA                     | FO-GAA-14 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO USUARIOS BASES DE DATOS VIRTUALES                        | FO-GAA-15 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE RELACION DE RECIBOS DE CAJA AUXILIAR                  | FO-GAA-16 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y LABORES                      | FO-GAA-17 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE ESTADISTICA GENERAL DE PROCESOS TÉCNICOS              | FO-GAA-18 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE HORARIOS  | FO-GAA-19 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE TREBAJOS RISO   | FO-GAA-20 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE SOLICITUD DE LABORATORIO DE HISPATOLOGIA POR DOCENCIA | FO-GAA-21 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO HISTORIAL DE USO DE EQUIPOS                              | FO-GAA-22 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO RECEPCIÓN DE NECROPSIAS                                  | FO-GAA-23 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO RECEPCIÓN DE BIOPSIAS                                    | FO-GAA-24 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO RECEPCIÓN DE MUESTRAS LABORATORIO DE PARASITOLOGIA       | FO-GAA-25 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO DE ACTA COMPROMISORIA                                    | FO-GAA-26 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO HISTORIA CLINICA VETERINARIA                             | FO-GAA-27 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO CONSECUTIVO INGRESO DE PACIENTES                         | FO-GAA-28 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO CONTROL DE MATERIALES Y MEDICAMENTOS                     | FO-GAA-29 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO SOLICITUD LABORATORIO                                    | FO-GAA-30 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO SOLICITUD EXAMENES IMAGENOLOGICOS                        | FO-GAA-31 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO PRESCRIPCIÓN MEDICA                                      | FO-GAA-32 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                | FORMATO SOLICITUD DE ANÁLISIS LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL    | FO-GAA-33 | 1  |             |            |           | X        |               |

| TIPO DOCUMENTO                                  | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|---|--|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| FORMATO   | FORMATO DE PAZ Y SALVO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDAD DE PACIENTE             | FO-GAA-34 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO AUTORIZACIÓN DE EUTANASIA  | FO-GAA-35 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE CUENTA DE SERVICIOS, MATERIALES Y MEDICAMENTOS | FO-GAA-36 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO CONTROL DE ANESTESIA   | FO-GAA-37 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO REPORTE DE CIRUGIA   | FO-GAA-38 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO SOLICITUD DE SERVICIO DE LABORATORIO DE LACTEOS                  | FO-GAA-39 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE ENTREGA DE RESULTADOS LABORATORIOS LACTEOS                    | FO-GAA-40 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE RESULTADOS LABORATORIOS DE FISILOGIA Y PARASITOLOGIA ANIMAL   | FO-GAA-41 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO ELECTROCARDIOGRAMA LABORATORIO DE FISILOGIA ANIMAL               | FO-GAA-42 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE PROCEDIMIENTO LABORATORIO NUTRICIONAL ANIMAL                  | FO-GAA-43 | 1  |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO ENTREGA DE RESULTADOS LABORATORIO DE NUTRICION ANIMAL            | FO-GAA-44 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE RESULTADOS LABORATORIO DE HISTOPATOLOGIA                      | FO-GAA-45 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE RECEPCION MUESTRAS DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA           | FO-GAA-46 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE RESULTADO ANALISIS MICROBIOLOGICO DE LECHE                    | FO-GAA-47 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE RESULTADO DE MUESTRAS CLINICAS                                | FO-GAA-48 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE RESULTADO DE ANALISIS MICROBIOLOGICO                          | FO-GAA-49 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE RESULTADO DE PRUEBAS SEROLOGICAS                              | FO-GAA-50 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE SOLICITU DE LABORATORIO DE GENETICA Y REPRODUCCION            | FO-GAA-51 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO CITOGENICO                           | FO-GAA-52 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE RESULTADO DE EVALUACIUON CITOGENICA                           | FO-GAA-53 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE RESULTADO DE EVALUACION ESPERMATICA                           | FO-GAA-54 |    |             |            |           | X        |               |
|   | RESULTADOS PROCEDIMIENTOS MUETRAS HEMATICAS                              | FO-GAA-55 |    |             |            |           | X        |               |
|   | RESULTADOS PROCEDIMIENTOS LIQUIDOS Y SECRECIONES                         | FO-GAA-56 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE PROTOCOLO DE NECROPSIA  | FO-GAA-57 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO RESULTADO DE NECROPSIA   | FO-GAA-58 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE PRESTAMO DE AUDITORIO   | FO-GAA-59 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE PRESTAMO DE SALAS AUDIOVISUALES                               | FO-GAA-60 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE PRESTAMO DE EQUIPOS   | FO-GAA-61 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE PRESTAMO DE VIDEO BEAM  | FO-GAA-62 |    |             |            |           | X        |               |
|   | FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA GRADO  | FO-GAA-63 |    |             |            |           | X        |               |
| FORMATO DE PAZ Y SALVO DE DOCENTES              | FO-GAA-64  |           |    |             |            | X         |          |               |
| FORMATO DE PAZ Y SALVO DE ADMINISTRATIVOS       | FO-GAA-65  |           |    |             |            | X         |          |               |
| FORMATO CONTROL PRESTAMOS DE EQUIPOS Y MATERIAL | FO-GAA-90  |           |    |             |            | X         |          |               |

## EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO    | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|-----------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACION DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | CP-ECS-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA   | PD-ECS-01 | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS                                     | PD-ECS-02 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL                     | PD-ECS-03 | 2  |             |            |           | X        |               |
| FORMATO                    | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS   | FO-ESC-01 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | PLAN DE AUDITORIA  | FO-ESC-02 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | HOJA DE VERIFICACION PARA AUDITORIA  | FO-ESC-03 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | INFORME DE AUDITORIA   | FO-ESC-04 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | INFORME FINAL DE AUDITORIA   | FO-ESC-05 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | ANALISIS DE CONTEXTO   | FO-ECS-06 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | IDENTIFICACION DE RIESGOS  | FO-ECS-07 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | ANALISIS DE RIESGO   | FO-ECS-08 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | VALORACION DEL RIESGO  | FO-ECS-09 | 1  |             |            |           | X        |               |
|                            | MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL  | FO-ECS-10 | 1  |             |            |           | X        |               |

## AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

| TIPO DOCUMENTO             | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | CÓDIGO      | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---|-------------|----|-------------|------------|-----------|----------|---------------|
| CARACTERIZACION DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INDEPENDIENTE                     | CP- AEI- 01 | 2  |             |            |           | X        |               |
| PROCEDIMIENTO              | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CALIFICADO PARA PROGRAMAS NUEVOS                      | PD-AEI-01   | 2  |             |            |           | X        |               |
|                            | PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION DE REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS | PD-AEI-02   | 2  |             |            |           | X        |               |

## TODOS LOS PROCESOS

| TIPO DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO | V. | SIN INICIAR | EN PROCESO | FORMULADO | VALIDADO | OBSERVACIONES                                   |
|----------------|----------------------|--------|----|-------------|------------|-----------|----------|---|
| NA             | MAPA DE PROCESOS     | NA     | 2  |             |            |           |          | <i>Este documento no requiere codificación.</i> |