

www.umayor.edu.co



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**

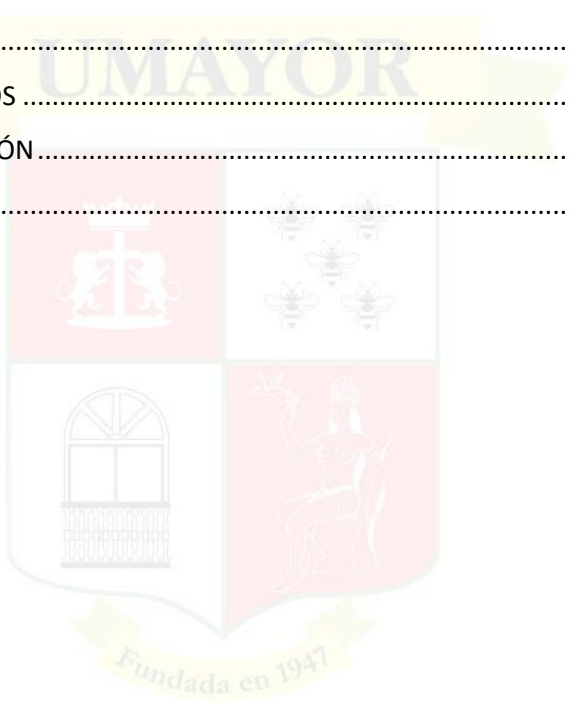
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

www.umayor.edu.co      [umayorctg](#)

Cartagena de Indias - Centro Histórico - K3 # 36-95 Calle de la Factoría

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. REFERENCIA NORMATIVA	3
4. MARCO CONCEPTUAL	3
5. MISIÓN	4
6. VISIÓN	4
7. MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	4
8. PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS.....	5
8.1 PROCESOS MISIONALES	5
8.2 PROCESOS DE APOYO.....	6
8.3 PROCESOS ESTRATÉGICOS	7
8.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	8
9. CONTROL DE CAMBIOS	8



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MA-SM-002
		Versión	02
		Fecha	17/12/2025
		Página	3 de 8

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe el Sistema de Procesos y Procedimientos implementado por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena con el propósito de facilitar a los servidores públicos de la entidad el aprendizaje, proporcionando las orientaciones precisas necesarias para llevar a cabo los diversos procesos institucionales en el ámbito operativo o de ejecución. Este enfoque está dirigido a asegurar la calidad en los productos y servicios, conforme a los estándares establecidos por las normas ISO 9001:2015, con el objetivo de promover la eficiencia, la transparencia y la calidad en consonancia con los requerimientos de los grupos de interés.

Por tanto, este manual se erige como un marco de referencia del funcionamiento interno de la institución. En consecuencia, debe ser una herramienta actualizada, clara y concisa en lo que respecta a la descripción de actividades y los responsables de su ejecución

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tiene como objetivo principal establecer estándares claros y coherentes que orienten la ejecución de nuestras actividades diarias. Desde la gestión académica hasta la administración de recursos, cada proceso y procedimiento aquí documentado ha sido meticulosamente diseñado para asegurar el cumplimiento de los más altos estándares de calidad y excelencia en la prestación de nuestros servicios educativos.

3. REFERENCIA NORMATIVA

- NTC-ISO 9001 de 2015
- Constitución Política de 1991
- Ley 87 de 1993
- Decreto 1083 de 2015
- Resolución 0667 de 2018
- Decreto 1499 de 2017

4. MARCO CONCEPTUAL

- **PROCESO:** es una serie de actividades interrelacionadas y coordinadas que se llevan a cabo de manera sistemática para lograr un resultado específico. Cada proceso tiene un inicio, un desarrollo y un final, y puede involucrar la transformación de recursos, como materiales, información, tiempo y esfuerzo, en productos o servicios que agregan valor Institucional.
- **PROCEDIMIENTOS:** conjunto de pasos secuenciales y definidos que se siguen de manera sistemática para llevar a cabo una actividad específica. Estos pasos están diseñados para garantizar que una tarea se realice de manera consistente, eficiente y segura, cumpliendo con los estándares de calidad y los requisitos establecidos.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** documento que recopila de manera organizada y detallada la información sobre los procesos y procedimientos que una organización sigue para llevar a cabo sus actividades operativas y administrativas. Este manual proporciona una guía

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MA-SM-002
		Versión	02
		Fecha	17/12/2025
		Página	4 de 8

sistemática para el personal de la organización sobre cómo realizar diferentes tareas y actividades de manera eficiente, consistente y conforme a los estándares establecidos

5. MISIÓN

Somos, desde el Caribe colombiano, una institución universitaria de carácter público, que asume la formación de ciudadanos integrales como un proyecto de transformación humana y social, consecuente con las necesidades del entorno y el desarrollo sostenible, con perspectiva y proyección internacional.

6. VISIÓN

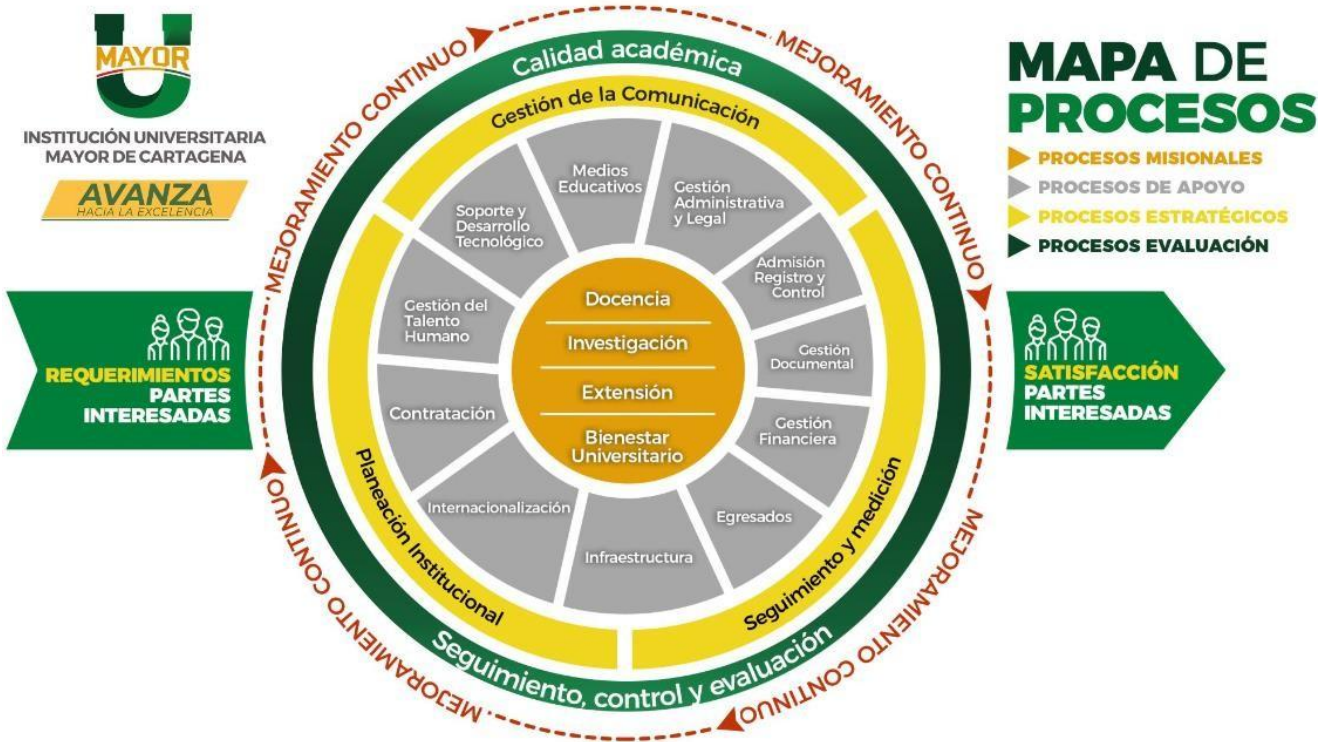
Ser reconocida a 2033, en el marco de los 500 años de Cartagena, como una institución universitaria de alta calidad, proyectada a la comunidad a través de la excelencia e integralidad de sus egresados, del compromiso con el desarrollo sostenible y del aporte al desarrollo económico y social en el contexto local, nacional e internacional.

7. MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

La Institución adopta una estructura basada en cuatro categorías:

- **Procesos Estratégicos:** Direccionan la planeación, evaluación y mejora institucional.
- **Procesos Misionales:** Desarrollan la razón de ser institucional
- **Procesos de Apoyo:** Suministran recursos administrativos, financieros, tecnológicos y humanos.
- **Procesos de Evaluación:** Garantizan seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación



8. PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Todos los procedimientos institucionales se encuentran en el repositorio denominado Plataforma SINERGIA

<https://umayoreduco.sharepoint.com/:f/g/EsuyrTX5yHlFmfozVCwSeoEBNEsrDo4bmP2tUEIAQeeWOA?e=jgYfmp>

8.1 PROCESOS MISIONALES

Proceso	Código	Nombre Procedimiento
Docencia	PR-DO-DI-001	Planeación de la asignación académica a los programas con registro
	PR-DO-DI-002	Planeación, desarrollo y seguimiento del curso, asignatura/Modulo
	PR-DO-DI-003	Evaluación y acompañamiento a la formación integral
	PR-DO-DI-005	Matricula
	PR-DO-DI-006	Transferencias
	PR-DO-DI-007	Reingreso Reintegro
	PR-DO-DI-008	Corrección de Nota
	PR-DO-PC-001	Diseñar la propuesta curricular
	PR-DO-PC-005	Modificación o actualización del currículo
	PR-DO-PC-006	Diseño de propuestas de formación continuada
Investigación	PR-IV-002	Presentación de propuesta y proyectos para acceder a recursos de financiación
	PR-IV-006	Publicación en revistas institucionales
	PR-IV-007	Sistema Opción de grado
	PR-IV-008	Edición y publicación de libros con sello editorial UMAC
Extensión	PR-EX-002	Desarrollo de programas de formación continuada
ELABORÓ		REVISÓ
Coordinador de gestión documental		Profesional SIG
APROBÓ		Director de planeación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MA-SM-002
		Versión	02
		Fecha	17/12/2025
		Página	6 de 8

Bienestar Universitario	PR-EX-003	Proyección social
	PR-EX-004	Prácticas
	PR-EX-006	Gestión de convenios y alianzas
	PR-EX-008	Articulación media técnica
	PR-BU-001	Inducción y reinducción a estudiantes
	PR-BU-002	Servicio orientación Psicosocial y en la salud
	PR-BU-003	Participación y representatividad institucional
	PR-BU-007	Inscripción de actividades culturales y deportivas

8.2 PROCESOS DE APOYO

Proceso	Código	Nombre Documento
Gestión Administrativa y Legal	PR-AL-001	Procesos disciplinarios
	PR-AL-004	Identificación Requisitos Legales
Admisión, Registro y Control	PR-AD-001	Inscripción
	PR-AD-002	Admisiones
	PR-AD-004	Elaboración de documentos académicos
	PR-AD-007	Graduación
Gestión Documental	PR-GD-001	Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales
	PR-GD-003	Consulta y préstamo
	PR-GD-004	Transferencia documental
	PR-GD-005	Planeación documental
	PR-GD-006	Organización Archivos Gestión
Gestión Financiera	PR-GF-001	Elaboración de resolución acuerdo de distribución presupuestal
	PR-GF-002	Elaboración y legalización del PAC
	PR-GF-003	Elaboración certificado disponibilidad presupuestal
	PR-GF-004	Elaboración registros presupuestales
	PR-GF-005	Pago a proveedores
	PR-GF-007	Pago de nómina y contribuciones inherentes a nomina
	PR-GF-009	Registro de otras transacciones
	PR-GF-010	Realización de conciliaciones bancarias
	PR-GF-011	Revisión de registros contables
	PR-GF-012	Expedición de certificados a terceros y proveedores
	PR-GF-013	Preparación de informes financieros
	PR-GF-014	Actualización y seguimiento de la cartera
	PR-GF-015	Liquidación de matrícula
	PR-GF-016	Registro de recaudo por venta de servicio
Egresados	PR-EG-002	Seguimiento e impacto del egresado
	PR-EG-003	Gestión y acompañamiento al egresado a lo largo de la vida
Infraestructura	PR-IF-001	Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento
	PR-IF-002	Inventario de activos fijos
	PR-IF-003	Baja de activos fijos
Internacionalización	PR-IN-001	Gestión de la Internacionalización
	PR-IN-002	Cooperación
	PR-IN-003	Movilidad académica saliente
	PR-IN-004	Convenios y Alianzas
Contratación	PR-CO-001	Elaboración plan Anual de Adquisiciones
	PR-CO-002	Contratación de Proveedores
	PR-TH-001	Selección

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MA-SM-002
		Versión	02
		Fecha	17/12/2025
		Página	7 de 8

Gestión del Talento Humano	PR-TH-002	Inducción y Reinducción
	PR-TH-003	Evaluación de desempeño docente
	PR-TH-005	Plan de capacitaciones
	PR-TH-007	Elaboración de nomina
	PR-TH-008	Vinculación
	PR-TH-009	Entrega de puesto de trabajo
	PR-TH-PRL-002	Identificación de Peligros y valoración de riesgos
	PR-TH-PRL-003	Exámenes médicos ocupacionales
	PR-TH-PRL-004	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
	PR-TH-PRL-005	Procedimiento permisos de trabajo y ATS
	PR-TH-PRL-007	Conciliatorio interno de situaciones de acoso laboral
	PR-TH-PRL-008	Reporte de enfermedad laboral
Soporte y Desarrollo Tecnológico	PR-ST-001	Mantenimiento de equipos informáticos
	PR-ST-004	Administración copias de seguridad y restauración
	PR-ST-006	Administración de software y licencias
	PR-ST-007	Desarrollo y soporte de software institucional
Medios Educativos	GI-ME-001	Guía para diseño de ambientes virtuales de aprendizaje
	PR-ME-001	Prestamos de medios educativos
	PR-ME-002	Préstamo de recursos de información
	PR-ME-003	Plan de dotación de medios educativos
	PR-ME-004	Sistematización de recursos de información
	PR-ME-005	Procedimiento para dar de baja al material bibliográfico
	PR-ME-006	Creación de Aulas virtuales

8.3 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Proceso	Código	Nombre Documento
Gestión de la Comunicación	PR-GC-002	Redes sociales
	PR-GC-003	Solicitudes de comunicación
	PR-GC-004	Notas de prensa
Planeación Institucional	PR-PI-001	Elaboración plan de desarrollo institucional
	PR-PI-002	Elaboración y seguimiento al plan de acción
	PR-PI-008	Elaboración de estadísticas institucionales
	PR-PI-010	Tramites
	PR-PI-012	Elaboración y seguimiento del programa de transparencia y ética pública
	PR-PI-013	Transparencia y acceso a la información
	PR-PI-014	Rendición de cuentas
	PR-PI-015	Elaboración y evaluación de políticas institucionales
	PR-PI-016	Participación ciudadana
	PR-PI-017	Gestión de la información estadística
Seguimiento y Medición	PR-SM-001	Control de información documentada
	PR-SM-002	Acciones de mejora
	PR-SM-003	Auditorías internas
	PR-SM-004	Producto no conforme
	PR-SM-005	Satisfacción al cliente
	PR-SM-006	Revisión por la dirección
	PR-SM-007	Administración de riesgos y oportunidades
	PR-SM-010	Gestión del cambio

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MA-SM-002
		Versión	02
		Fecha	17/12/2025
		Página	8 de 8

	PR-SM-011	Fortalecimiento del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG
	PR-SM-012	Buenas prácticas y lecciones aprendidas
	PR-SM-013	Planificación ambiental
	PR-SM-014	Gestión de aspectos e impactos ambientales

8.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN

Proceso	Código	Nombre Documento
Calidad Académica	PR-CA-001	Autoevaluación y acreditación institucional
	PR-CA-003	Acompañamiento a trámites de registro calificado, autoevaluación y acreditación de programas académicos
Seguimiento, Control y Evaluación	PR-SC-001	Auditorías internas de control interno
	PR-SC-002	Planes de mejoramiento

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable de aprobación
01	23/09/2019	Se crea e implementa el manual de procesos y procedimientos mediante resolución 635 de 2019.	Rector General
02	17/12/2025	Actualización de manual incluyendo los procedimientos actualizados de la vigencia 2025.	Director Planeación Institucional

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación