



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARGENA

**Oficina de Planeación Institucional
Sistemas Integrados de Gestión**

www.umayor.edu.co

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. REFERENCIA NORMATIVA	3
4. MARCO CONCEPTUAL.....	4
5. MISIÓN.....	5
6. VISIÓN	5
7. MAPA DE PROCESOS	5
8. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	6
9. PROCEDIMEINTOS POR PROCESOS	7
9.1 PROCESOS MISIONALES:	7
9.2 PROCESOS DE APOYO	7
9.3 PROCESOS ESTRATEGICOS.....	10
9.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN	10
10. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	11



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

8. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO
MISIONALES	Que están directamente relacionadas con la misión principal o el propósito fundamental de Umayor. Estos procesos son esenciales para el cumplimiento de los objetivos y la realización de la razón de ser de la organización.	Docencia
		Investigación
		Extensión
		Bienestar Universitario
APOYO	Proporciona el respaldo necesario para el funcionamiento eficiente y efectivo de los procesos misionales o principales. Estos procesos no están directamente relacionados con la producción o entrega de los productos o servicios principales de la organización, pero son fundamentales para brindar el apoyo necesario a esos procesos principales	Medios educativos
		Gestión administrativa y legal
		Admisión, registro y control
		Gestión documental
		Gestión financiera
		Egresados
		Infraestructura
		Internacionalización
		Contratación
		Gestión del talento humano
Soporte y desarrollo T		
ESTRATEGICOS	Diseñadas para planificar, desarrollar e implementar estrategias destinadas a lograr los objetivos a largo plazo y la visión de la organización. Estos procesos se centran en la formulación de planes y en la toma de decisiones que tienen un impacto significativo en el futuro y la dirección de la organización.	Gestión de la comunicación
		Planeación Institucional
		Seguimiento y medición
EVALUACIÓN	Serie de actividades sistemáticas y planificadas que se llevan a cabo para recopilar, analizar y valorar información sobre el desempeño, resultados o características de un objeto, programa, proyecto. El propósito principal de un proceso de evaluación es obtener información objetiva y válida que permita tomar decisiones informadas.	Seguimiento control y evaluación
		Calidad académica

9. PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

9.1 PROCESOS MISIONALES

NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS
DOCENCIA	Diseño y Planeación de la Propuesta Curricular	PR-DO-PC-001 Diseño de la propuesta curricular PR-DO-PC-005 Modificación del currículo PR-DO-PC-006 Diseño de propuesta para formación continuada
	Desarrollo de la Formación Integral	PR-DO-DI-01 Planeación de la asignación académica a los programas con registro PR-DO-DI-002 Planeación, desarrollo y seguimiento al desarrollo de la asignatura 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 o reintegro PR-DO-DI-008 Corrección de notas
INVESTIGACIÓN		PR-IV-002 Presentación de propuesta y proyectos para acceder a recursos de financiación PR-IV-006 Publicación en revistas indexadas PR-IC-007 Sistema opción de grado
EXTENSIÓN		PR-EX-002 Desarrollo de programas de formación continuada PR-EX-003 Procedimiento de proyección social PR-EX-004 Practica profesional PR-EX-005 Acompañamiento a la comunidad PR-EX-006 Gestión de convenios y alianzas PR-EX-007 Intermediación laboral
BIENESTAR UNIVERSITARIO		PR-BU-001 Inducción y reinducción PR-BU-002 Servicio orientación Psicosocial y en la salud PR-BU-003 Participación y representatividad institucional PR-BU-005 Asignación de incentivo o apoyo para el pago parcial o total de matricula PR-BU-006 Identificación de estudiantes con riesgo para la permanencia PR-BU-007 Inscripción de actividades culturales y deportivas PR-BU-008 Identificación de factores de riesgos estudiantes de nuevo ingreso PR-BU-009 Seguimiento al desarrollo de ayudantías
https://umayor.edu.co/portales/sig/procesos-sig-misionales/		

9.2 PROCESOS DE APOYO

NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS
MEDIOS EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • PR-AL-001 Procesos disciplinarios • PR-AL-003 PQRS
ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • PR-AD-001 Inscripción • PR-AD-002 Admisiones • PR-AD-004 Elaboración de documentos académicos • PR-AD-007 Graduación • PR-AD-009 Mercadeo
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • PR-GD-001 Gestión y Tramite de la Correspondencia • PR-GD-003 Consulta y préstamo • PR-GD-004 Transferencia documental • PR-GD-005 Planeación Documental
GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Realizar el pago de nómina y contribuciones inherentes a nomina • PR-GF-008 Registro de costos y gastos • 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 matricula • PR-GF-016 Registro de recaudo por venta de servicio • PR-GF-017 Liquidación matricula financiera de convenio • PR-GF-018 Gestión de cobro a universidades en convenio • PR-GF-019 Crédito educativo brilla
EGRESADOS	<ul style="list-style-type: none"> • PR-EG-001 Procedimiento para realizar el estudio de impacto y pertinencia a egresados graduados • PR-EG-002 Seguimiento a egresados

<p>INFRAESTRUCTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PR-IF-001 Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento ● PR-MT-002 Baja de Bienes
<p>INTERNACIONALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PR-IN-001 Gestión de la Internacionalización ● PR-IN-002 Cooperación ● PR-IN-003 Movilidad académica saliente ● PR-IN-004 Convenios y Alianzas
<p>CONTRATACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PR-CO-001 Elaboración plan Anual de Adquisiciones ● PR-CO-002 Contratación de Proveedores
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PR-TH-001 Selección ● 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-010 Selección de personal por prestación de servicio
<p>SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PR-ST-001 Mantenimiento ● PR-ST-004 Administración copias de seguridad ● PR-ST-006 Administración de licencias ● PR-ST-007 Desarrollo y soporte de software institucional
<ul style="list-style-type: none"> ● https://umayor.edu.co/portales/sig/procesos-de-apoyo/ 	

9.3 PROCESOS ESTRATEGICOS

NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Procedimiento administración de riesgos y oportunidades • PR-SM-008 Identificación de requisitos Legales • PR-SM-009 Gestión Ambiental • PR-SM-010 Gestión del cambio
<p>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR-GC-002 Redes sociales • PR-GC-003 Solicitudes de comunicación • PR-GC-004 Notas de prensa
<p>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR-PI-001 Elaboración plan de desarrollo • PR-PI-002 Elaboración plan de acción • PR-PI-003 Seguimiento al plan de acción • PR-PI-008 Elaboración de estadísticas institucionales • PR-PI-010 Tramites • PR-PI-011 Fortalecimiento del modelo integrado de planeación
<ul style="list-style-type: none"> • https://umayor.edu.co/portales/sig/procesos-sig-estrategicos/ 	

9.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p>CALIDAD ACADEMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR-CA-001 Autoevaluación institucional y de programa • PR-CA-002 Acreditación
<p>SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR-SC-001 Gestión de auditorías internas
<ul style="list-style-type: none"> • https://umayor.edu.co/portales/sig/procesos-sig-evaluacion/ 	



La codificación utilizada en el presente manual es de tipo alfanumérica y esta compuesta por un código dividido en dos partes así:

- Cod. No. 1: hace referencia el nombre del proceso utilizando las iniciales del nombre asignado al proceso, por ejemplo:

SM= Seguimiento y Medición

- Cod. No. 2 (Alfanumérico): compuesto de letras y números, la letra (PR) significa PROCEDIMIENTO, el numero es de hasta tres cifras los cuales indica la cantidad de procedimientos que tiene el proceso, por ejemplo:

PR-SM-001 Corresponde al procedimiento 001 del proceso de “Seguimiento y Medición” que hace parte de los procesos estratégicos.

10. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: Se define el propósito general del documento, describe el porque y el que del procedimiento

ALCANCE: Se refiere a los límites o la extensión de lo que el documento cubre o aborda. Es una descripción clara y precisa de lo que se incluye y lo que no se incluye dentro del documento.

RESPONSABLE: Funcionario encargado de realizar las actividades, teniendo en cuenta sus funciones y grados de responsabilidad dentro del proceso.

DEFINICIONES: En este punto se incluye la terminología utilizada al interior del procedimiento

ACTIDAD: Se hace una descripción en orden cronológico de las etapas o pasos necesarios para realizar las actividades que son objeto del procedimiento, incluyendo entre otros aspectos de aceptación/rechazo, medios a utilizar.

DOCUMENTOS ASOCIADOS: Son las evidencias generadas durante el desarrollo del procedimiento.

CONTROL DE CAMBIOS: Este apartado contiene la versión del documento y la fecha de aprobación.