

Cartagena de Indias D. T. y C., 5 de agosto del 2025

Para: Líderes de Proceso

De: Rector

Asunto: Socialización del Cronograma de Entregables a la Oficina de Planeación

Cordial saludo,

En el marco de la mejora continua de los procesos institucionales y con el objetivo de facilitar la gestión de los líderes de proceso frente a los compromisos que se derivan de las funciones de la Oficina de Planeación, me permito socializar el cronograma de actividades y entregables correspondiente al segundo semestre del año 2025.

Este cronograma ha sido elaborado de manera articulada con la Oficina de Planeación y tiene como finalidad brindar claridad respecto a qué información se debe entregar, en qué momento y con qué periodicidad, contribuyendo así al cumplimiento oportuno y eficiente de nuestras obligaciones institucionales, tanto internas como externas.

Adicionalmente, se informa que la Oficina de Planeación realizará mensualmente seguimiento al cumplimiento del cronograma, y se enviarán reportes de avance a cada líder de proceso, con el fin de identificar oportunamente desviaciones, fortalecer el compromiso institucional y tomar acciones de mejora cuando sea necesario.

Invito a cada uno de ustedes a revisar detalladamente el cronograma y a organizar sus actividades conforme a las fechas establecidas, de modo que podamos garantizar el flujo oportuno de información, la calidad de los datos reportados y el cumplimiento de los requerimientos institucionales, de control interno y de entes de vigilancia y control.

El formato anexo incluye, en la columna denominada "*Mecanismo de reporte*", la indicación del documento que debe ser diligenciado o entregado, así como el medio a través del cual debe remitirse. Adicionalmente, cada mes cuenta con una fecha específica de entrega que debe ser respetada para asegurar el cumplimiento del cronograma general.

Para resolver cualquier duda o inquietud relacionada con el cronograma o los mecanismos de reporte, pueden comunicarse con la Oficina de Planeación a través de los siguientes correos electrónicos:

- Dirección de Planeación: **d.planeacion@umayor.edu.co**
- Profesional SIG: **sig@umayor.edu.co**
- Profesional Estadístico: **estadisticas@umayor.edu.co**

Agradezco de antemano su compromiso y colaboración para el cumplimiento del cronograma. La Oficina de Planeación estará disponible para brindar el acompañamiento necesario durante la ejecución de estas actividades.

Cordialmente,


JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO
Rector
Institución Universitaria Mayor de Cartagena

www.umayor.edu.co

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

 [umayorctg](https://www.instagram.com/umayorctg)



CRONOGRAMA DE REPORTES

N°	REPORTES A REALIZAR	MECANISMO DE REPORTE	RESPONSABLE DE REPORTE	FECHAS DE ENTREGA				
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Reporte y análisis de indicadores de proceso	Ficha técnica de indicadores (Diligenciamiento en unidades compartidas de Google Drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18hdHuH0CeoQ1YWYGmaAlyOMOsVRTsLIS)	Líderes de proceso			15		
2	Seguimiento a acciones de mejora de los procesos	Matriz de mejoramiento continuo (Diligenciamiento en unidades compartidas de Google Drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18ijy_CdmX1-mf2U6dBcS_xG8HAKtUR-)	Líderes de proceso	5	5	5	5	5
3	Seguimiento a riesgos (corrupción y gestión)	Matriz de riesgos de gestión Matriz de riesgos de corrupción (Diligenciamiento en unidades compartidas de Google Drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18d1fdAB0KGpXg82dnhE89qHze9oFi5t9)	Líderes de proceso		30			10
4	Reporte de seguimiento a Planes de mejoramiento MIPG	Formato plan de trabajo anual de política de MIPG (Diligenciamiento en unidades compartidas de Google Drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xiAgnMG1eZ1w41ju_8NBKaSflFyd3Cb7)	Profesional de apoyo SIG Dirección de Talento Humano Dirección de Planeación Institucional Dirección de Control Interno Dirección de Soporte y Desarrollo Tecnológico Coordinación de Gestión Documental Dirección de Contratación Secretaría General	5	5	5	5	5

N°	REPORTES A REALIZAR	MECANISMO DE REPORTE	RESPONSABLE DE REPORTE	FECHAS DE ENTREGA				
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5	Revisión de información documentada (documentos del proceso)	Solicitudes de diseño, modificación o eliminación de documentos a través del micrositio web del SIG	Líderes de proceso				30	
6	Reporte de controlaría SIA	Formato F (enviar al correo d.planeacion@umayor.edu.co)	Coordinación de Gestión Documental					15
7	Reporte Plan de Acción	Google Drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/117BXCCCYXJ_iHBmS8XBdsOG61Qzcep_1	Líderes de proceso	30				19
8	Reporte de datos de operación de tramites	Formato de reporte de datos de operación de los tramites institucionales (enviar al correo a.planeacion2@umayor.edu.co)	Dirección de Admisión, Registro y Control			5		
			Decanos de la facultad					
			Coordinador de Gestión Documental					
			Director de relaciones interinstitucionales					
9	Registros Administrativos	Registros administrativos (enviar al correo estadisticas@umayor.edu.co)	Coordinador Gestión documental					15
			Director Admisión, Registro y Control					
			Dirección de Talento Humano					
			Dirección de Bienestar Universitario					
			Dirección de Extensión y proyección social					
			Decana de la facultad de ciencias sociales y educación					
			Dirección de Infraestructura					

N°	REPORTES A REALIZAR	MECANISMO DE REPORTE	RESPONSABLE DE REPORTE	FECHAS DE ENTREGA				
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Registros Administrativos	Registros administrativos (enviar al correo estadisticas@umayor.edu.co)	Dirección de Planeación					15
			Dirección de Comunicación					
			Dirección de Medios educativos					
			Dirección de Proyectos					
			Dirección de Egresados					
			Dirección de Contratación					
			Dirección de Soporte y Desarrollo Tecnológico					
			Dirección de Investigación					
			Dirección de relaciones interinstitucionales					
			Dirección de Biblioteca					
			Dirección de Calidad académica					
10	Reporte SNIES	Registro de producción científica de la vigencia (enviar al correo estadisticas@umayor.edu.co)	Dirección de Investigación					15
11	Información presupuestal SNIES	Documentos PDF de información presupuestal establecimientos públicos (enviar al correo estadisticas@umayor.edu.co)	Vicerrectoría Administrativa y financiera	15	15	15	15	15

N°	REPORTES A REALIZAR	MECANISMO DE REPORTE	RESPONSABLE DE REPORTE	FECHAS DE ENTREGA				
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12	Información contable SNIES (plan único de cuentas, estado de cambio en el patrimonio y flujo de efectivo)	Formato Flujo de efectivo Formato Estado Cambios Patrimonio IES Formato Plan único de cuentas (enviar al correo estadisticas@umayor.edu.co)	Contador			15		
13	Valores de matrícula y derechos pecuniarios	Derechos pecuniarios (enviar al correo estadisticas@umayor.edu.co)	Vicerrectoría Administrativa y financiera					5
14	Caracterización de políticas de gratuidad	Documento Excel con las novedades de retiros y transferencias de estudiantes. (enviar al correo estadisticas@umayor.edu.co)	Profesional de apoyo a Gratuidad		30			
15	Seguimiento al cumplimiento del calendario	Oficio	Dirección de Planeación Institucional		1	1	1	1