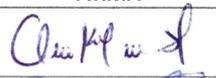
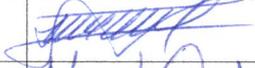
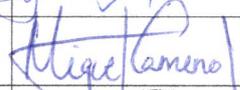


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 12

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO
SUBPROCESO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS
PRODUCTO: INFORME GENERAL DE CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES.
INFORME GENERAL DE CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS.
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del manual: Control al seguimiento de procesos institucionales y planes de mejoramiento de Carreras	ELABORADO	Lcda. Grace Macias S. Técnico DGAC	23/06/2020	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora GAC	13/07/2020	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino Rector	21/07/2020	
		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 2 de 12

1. OBJETIVO:

Establecer una metodología que permita determinar el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejoras propuestas en el proceso de seguimiento a los procesos institucionales y planes de mejoramiento, mediante actividades de control orientadas al cierre de observaciones detectadas y cambios efectuados en los planes.

2. ALCANCE:

Aplica a los responsables de los procesos de la universidad, decanos y Comisiones de Aseguramiento de la Calidad en las carreras, que proponen cambios a los planes, acciones correctivas y de mejoras a los procesos, así como al personal de la dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad encargados de realizar el control y verificar su cumplimiento.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública. (Publicada el 18 de mayo de 2004. Registro Oficial Suplemento 337. Sin reformas)

Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado (...), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

3.2. Norma Técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios, emitida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111, el 06 de mayo de 2020.

Art. 21.- De la implementación. - Las entidades programarán acciones conforme a las alternativas de mejora identificadas, dicha programación contendrá las actividades principales, responsables, plazo de ejecución y los entregables correspondientes, así como los mecanismos de seguimiento y control para asegurar su eficaz cumplimiento.

Art. 22.- De la operación y control. - Las entidades considerando la frecuencia y periodicidad de la operación de los procesos, establecerán los controles requeridos para asegurar que proveen productos y/o servicios que satisfacen las expectativas de los segmentos de usuarios.

3.3. Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. (Reformado el 30 de enero de 2019, con resolución RCU-SE-001-No.009-2019)

Art. 132.- De la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. - La Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad se encargará de garantizar la operatividad de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución, a través

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 3 de 12

de la (...) implementación del Sistema de Gestión y la Auditoría de la Calidad. El propósito es el mejoramiento continuo de los procesos institucionales (...)

Art. 134.- Atribuciones y obligaciones. - Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

1. Elaborar, diseñar, implementar y ejecutar el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí;
2. Fortalecer la Gestión Académica y Administrativa a través del sistema de control interno.

4. RESPONSABILIDADES:

Director(a) de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:

- a) Notificar a las autoridades, Comisión de Aseguramiento de la Calidad de carreras, decanos y responsables de los procesos sobre el inicio de la acción de control.
- b) Revisar y aprobar el Cronograma de Control a los seguimientos.
- c) Aprobar y suscribir el Informe individual de control al seguimiento de los Planes de mejoramiento por carreras.
- d) Aprobar y suscribir el Informe general de control al seguimiento de los Planes de mejoramiento.
- e) Aprobar y suscribir el Informe general de control al seguimiento de procesos institucionales.

Responsables de los procesos:

- a) Facilitar fuentes de información.
- b) Firmar fichas de observaciones mayores y menores.

Comisión de Aseguramiento de la Calidad de Carreras:

- a) Proporcionar Matriz de seguimiento y registro de cambio a los Planes de Mejoramiento.
- b) Facilitar fuentes de información.
- c) Revisar inconsistencias con equipo de control y firmar ficha de revisión.

Líder de Equipo:

- a) Elaborar el cronograma de control a los seguimientos.
- b) Revisar y aprobar las listas de verificación y papeles de trabajo.
- c) Revisar ficha de revisión y fichas de observaciones mayores y menores.
- d) Revisar y autorizar el Informe individual de control al seguimiento de los Planes de mejoramiento por carreras.
- e) Revisar y autorizar el Informe general de control al seguimiento de los Planes de mejoramiento. 2

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 4 de 12

- f) Elabora el Informe interno de cierre de observaciones.
- g) Elabora el Informe interno de cierre de recomendaciones.
- h) Revisar y autorizar el Informe general de control al seguimiento de procesos institucionales.
- i) Acompañar en el proceso de control al equipo.

Equipo de Control:

- a) Elaborar notificación del inicio de la acción de control.
- b) Elaborar listas de verificación, papeles de trabajo y ejecutar la acción de control.
- c) Realizar visita in situ o revisiones en línea.
- d) Verificar fuentes de información y determinar el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora.
- e) Revisar y validar Matriz de seguimiento y registro de cambio a los Planes de mejoramiento.
- f) Elaborar el Informe individual de control al seguimiento de los Planes de mejoramiento por carreras.
- g) Elaborar el Informe general de control al seguimiento de los Planes de mejoramiento.
- h) Elaborar el Informe general de control al seguimiento de procesos institucionales.
- i) Digitalizar todo el proceso y mantener actualizado el archivo físico y digital de los controles realizados.

5. DEFINICIONES:

5.1. Acción correctiva:

Acción que implementan los responsables de un proceso para eliminar la causa de un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir.

5.2. Acción de mejora:

Acción que implementan los responsables de un proceso para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

5.3. Compromiso:

Participación activa en contribución a las actividades para lograr objetivos compartidos. (ISO 9000:2015).

5.4. Conformidad:

Cumplimiento de un requisito. (ISO 9000: 2015). *D*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 5 de 12

5.7. Evidencias:

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios del seguimiento y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa. (ISO 19011:2018).

5.9. Informe de Control:

Es el documento final que se genera de la acción de control a los seguimientos, realizados a un determinado proceso y/o a los planes de mejoramiento de carreras.

5.10. Observación Mayor

Cuando no se cumple un requisito establecido.

5.11. Observación Menor:

Cuando se incumple parcialmente un requisito establecido o se detecten actividades que permiten generar oportunidades de mejoras para evitar riesgos en la calidad de los procesos.

5.12. Plan de Mejoramiento:

Es el conjunto de acciones estratégicas programadas para incrementar la calidad en los procesos institucionales, identifica riesgos o debilidades y permite tomar decisiones oportunas para mejorar el rendimiento de los resultados.

5.13. Procedimiento:

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un procedimiento (ISO 45001:2018).

5.14. Responsable del proceso:

Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, tiene la responsabilidad de implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas (...). (Norma Técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios, emitida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111, el 06 de mayo de 2020).

5.15. Seguimiento:

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de seguimiento. (ISO 19011:2018).



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 6 de 12

5.17. Validación:

Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. (ISO 9000:2015).

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1. Políticas

- Los Controles a los seguimientos se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en la Planificación Operativa Anual (POA) de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad y se plasmarán en el cronograma de control a los seguimientos.
- Los miembros del equipo de control cumplirán con los principios de integridad, presentación ecuánime, debido cuidado profesional, confidencialidad, independencia y enfoque basado en la evidencia.
- Los responsables de los procesos, que dan uso a procedimientos, instructivos, guías y planes de mejoramiento facilitarán la información de manera veraz y oportuna en cumplimiento del principio de publicidad de la Información Pública LOTAIP.
- Las Comisiones de aseguramiento de la Calidad de Carreras y los responsables de procesos, cumplirán con presentar las fuentes de información de manera física o digital, de acuerdo con el requerimiento del equipo de control.
- Para la ejecución de los controles a seguimientos de procesos institucionales se deberán utilizar las fichas de observaciones que se generaron en los seguimientos efectuados.
- Los cambios que se realicen a los planes de mejoramiento deberán estar aprobados por el Consejo de Facultad.
- El equipo de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad brindará, de requerirse, soporte o acompañamiento durante el proceso al equipo de control.

6.2. Controles

- Cronograma de Control a los seguimientos.
- Notificación de inicio de control a seguimientos para las autoridades.
- Notificación de inicio de control a seguimientos de Planes de mejoramiento.
- Notificación de inicio de control a seguimientos para los responsables.
- Planes de mejoramiento de carreras.
- Lista de verificación.
- Fichas de observaciones mayores y menores. *B*

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 7 de 12

- h) Matriz de seguimiento y registro de cambio de Planes de Mejoramiento.
- i) Ficha de revisión.
- j) Informe individual de control por carreras.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

8. PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora el cronograma de control al seguimiento de procesos institucionales y planes de mejoramiento en formato PCS-02-F-001 .	Líder de Control
8.2	Revisa y aprueba el Cronograma de Control a los seguimientos.	Director (a) DGAC
8.3	Elabora notificación de inicio de control al seguimiento de procesos institucionales y planes de mejoramiento para las autoridades, en formatos PCS-02-F-002 .	Equipo de control
8.4	Suscribe y remite notificación de inicio de control.	Director (a) DGAC
8.5	Reciben notificación de inicio de control al seguimiento de procesos institucionales y planes de mejoramiento.	Rector(a)/ Vicerrectores(as)
8.6	Si es control a Planes de mejoramiento, elabora notificación de inicio del control para Decanos y Comisión de aseguramiento de la calidad de carreras en formato PCS-02-F-003 , y continúa en la actividad 8.7; si es control al seguimiento de procesos institucionales revisa informe de seguimiento efectuado y fichas de observaciones con las acciones correctivas y de mejora propuestas y continúa en la actividad 8.24.	Equipo de control
8.7	Suscribe y remite notificación de inicio de control al seguimiento de los Planes de mejoramiento.	Director (a) DGAC
8.8	Reciben notificación de inicio de control al seguimiento de los Planes de mejoramiento.	Decanos/ Comisión de Aseguramiento de la Calidad de carreras.
8.9	Revisa planes de mejoramiento, elabora lista de verificación en formato PCS-02-F-005 , y ficha de revisión en formato PCS-02-F-006 para la ejecución de control.	Equipo de Control
8.10	Revisa y aprueba Lista de Verificación y Ficha de revisión a utilizar en la ejecución de control.	Líder de Control

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PCS-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 8 de 12

8.11	Realiza revisión en línea o visita in situ y solicita matriz de seguimiento y registro de cambio de seguimiento del plan de mejoramiento de la carrera.	Equipo de Control
8.12	Proporciona matriz de seguimiento y registro de cambio de seguimiento del plan de mejoramiento de la carrera.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de carreras.
8.13	Aplica Lista de verificación y solicita fuentes de información.	Equipo de Control
8.14	Organiza y proporciona fuentes de información.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de Carreras
8.15	Analiza fuentes de información.	Equipo de Control
8.16	Revisa inconsistencias con la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de Carreras y aplica Ficha de revisión.	Equipo de Control Comisión de Aseguramiento de la Calidad de Carreras
8.17	Elabora Informe individual de control al seguimiento de los Planes de Mejoramiento por Carreras en formato PCS-02-F-007 .	Equipo de Control
8.18	Revisa y autoriza Informe individual de control al seguimiento de los Planes de Mejoramiento por Carreras.	Líder de Control
8.19	Aprueba y suscribe Informe individual de control al seguimiento de los Planes de Mejoramiento por Carreras.	Director (a) DGAC
8.20	Recibe Informe individual de control al seguimiento de los Planes de Mejoramiento por Carreras.	Decanos
8.21	Elabora Informe General de Control al seguimiento de los Planes de Mejoramiento en formato PCS-02-F-008 .	Equipo de Control
8.22	Revisa y autoriza Informe general de control al seguimiento de los Planes de Mejoramiento.	Líder de Control
8.23	Aprueba y suscribe Informe general de control al seguimiento de los Planes de Mejoramiento y continúa en la actividad 8.36.	Director (a) DGAC
8.24	Elabora notificación de inicio de control al seguimiento de procesos institucionales para responsables del proceso, en formato PCS-02-F-004 .	Equipo de Control
8.25	Suscribe y remite notificación de inicio de control al seguimiento de procesos institucionales.	Director (a) DGAC
8.26	Reciben notificación de inicio de control al seguimiento de procesos institucionales.	Responsables
8.27	Realiza visita in situ/ revisión en línea y solicita información.	Equipo de Control

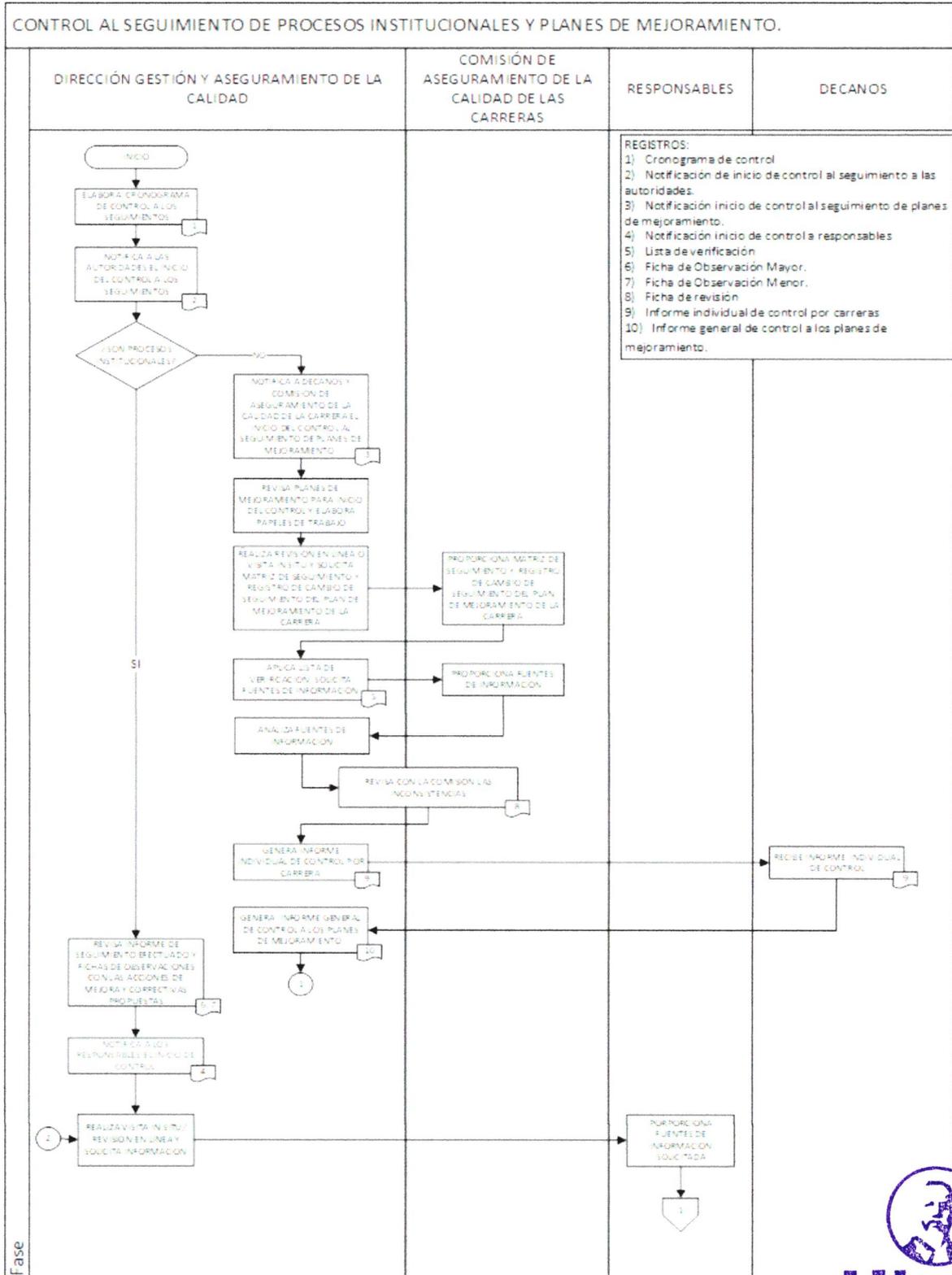
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 9 de 12

8.28	Proporciona fuentes de información solicitada.	Responsables
8.29	Revisa y valida fuentes de información, y determina si se cierran observaciones y recomendaciones.	Equipo de Control
8.30	Si no se cierran observaciones y recomendaciones, propone nueva fecha de revisión a corto plazo y continúa en actividad 8.31; si se cierran observaciones y recomendaciones continúa en actividad 8.32.	Equipo de Control
8.31	Aceptan nueva fecha de control y regresa a la actividad 8.27.	Responsables
8.32	Elabora Informes internos de cierre de observaciones y recomendaciones en formatos PCS-02-F-009 y PCS-02-F-010 .	Líder de Control
8.33	Elabora Informe general de control al seguimiento de procesos institucionales en formato PCS-02-F-011 .	Equipo de Control
8.34	Revisa y autoriza Informe general de control al seguimiento de procesos institucionales.	Líder de Control
8.35	Aprueba, suscribe y remite Informe general de control al seguimiento de procesos institucionales a las autoridades	Director (a) DGAC
8.36	Reciben Informe General de Control a seguimientos de procesos institucionales y planes de mejoramiento.	Rector(a) Vicerrectores(as)
8.37	Digitaliza y archiva la información generada del control.	Equipo de Control
	Fin del proceso.	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 10 de 12

9. DIAGRAMA DE FLUJO

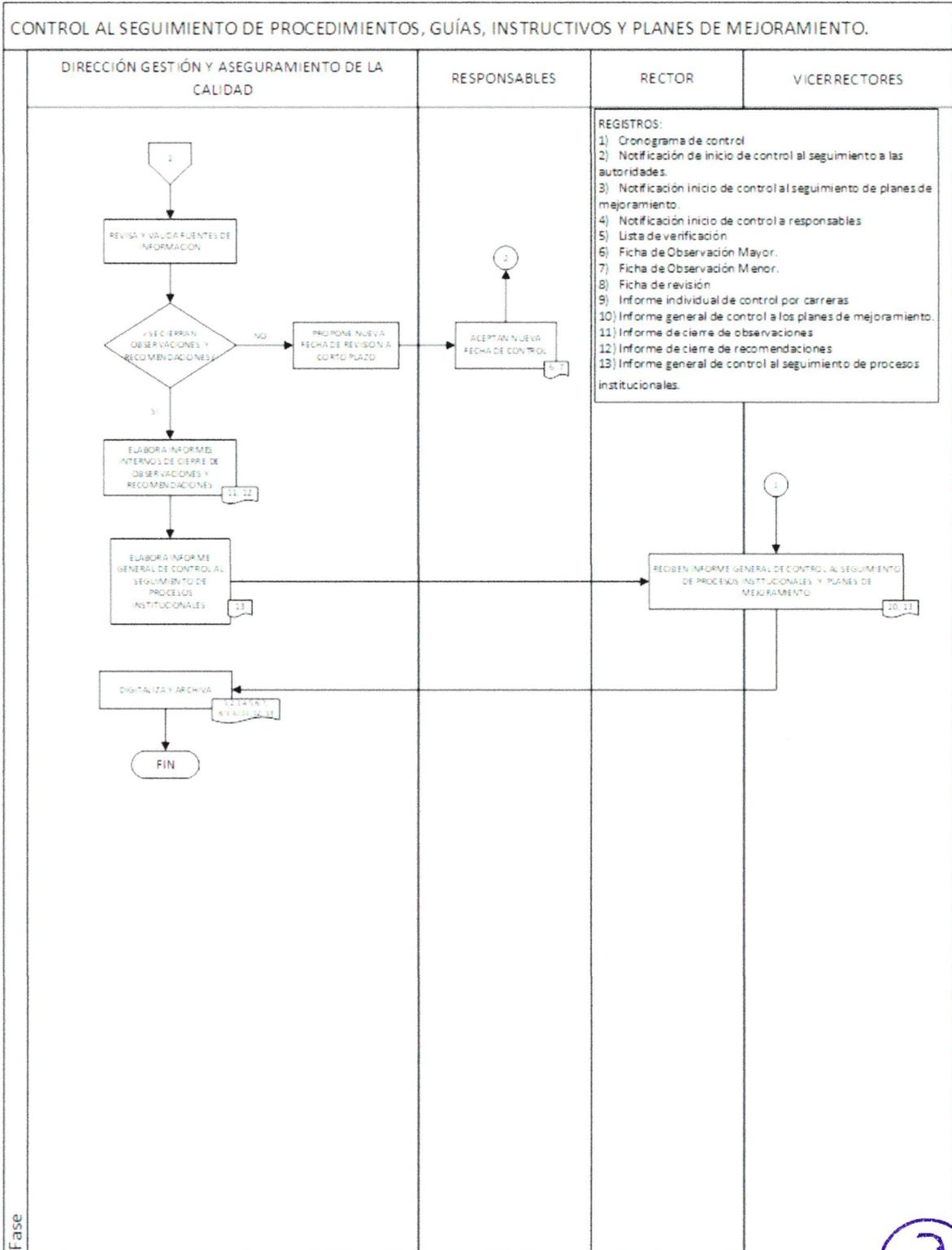


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 11 de 12



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCS-02
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE CARRERAS	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del cronograma de control al seguimiento.	Fecha: 23/06/2020
Fin:	Entrega de los informes generales de control a procesos institucionales y planes de mejoramiento, digitalización y archivo de los documentos del proceso.	Página 12 de 12

10. REGISTRO

10.1. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Cronograma de control a los seguimientos.	PCS-02-F-001	DGAC (original)
Notificación de inicio de control al seguimiento a las autoridades.	PCS-02-F-002	Rectorado (original) Vicerrectorado (original) DGAC (copia)
Notificación de inicio de control al seguimiento de Planes de mejoramiento.	PCS-02-F-003	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de Carreras y Decanatos (original) DGAC (copia)
Notificación de inicio de control al seguimiento a los responsables.	PCS-02-F-004	Área o unidad académica /administrativa (original) DGAC (copia)
Lista de verificación	PCS-02-F-005	DGAC (original)
Ficha de revisión	PCS-02-F-006	DGAC (original)
Informe individual de control por carreras	PCS-02-F-007	Decanatos (original) DGAC (copia)
Informe General de control a los Planes de mejoramiento.	PCS-02-F-008	Rectorado (original) Vicerrectorado (original) DGAC (original)
Informe de cierre de observaciones.	PCS-02-F-009	DGAC (original)
Informe de cierre de recomendaciones.	PCS-02-F-010	DGAC (original)
Informe general de control al seguimiento de procesos institucionales.	PCS-02-F-011	Rectorado (original) Vicerrectorado (original) DGAC (original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de los controles planificados respecto a los controles realizados.	Cumplimiento	%	$\frac{\text{No. de controles ejecutados}}{\text{No. de controles planificados}} \times 100$	ANUAL	ANUAL	Cronograma, informe individual de control

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR (A).
- 02 VICERRECTORES (AS).
- 03 DECANOS.
- 04 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. *P*

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original