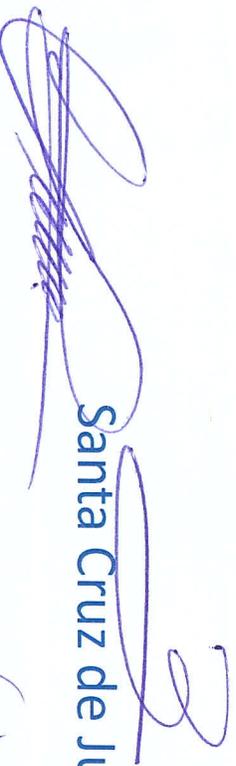
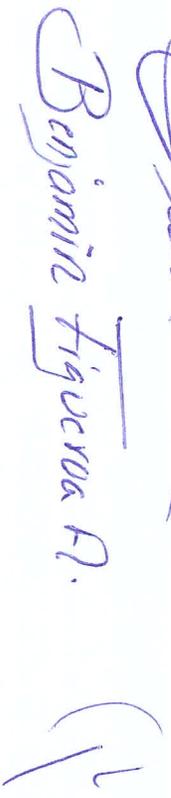




UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 2014


Santa Cruz de Juventino Rosas, a 19 de Enero del 2015.


Benjamin Figueroa A.



NORMA	DESCRIPCIÓN	FRACCIÓN	ÍNDICE TEMÁTICO / FACTORES	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	ESTATUS ¿Cómo estamos?	ENTREGABLE ¿qué puede mostrar como evidencia?	OBSERVACIONES
1.-Ambiente de control	El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades		I. Compromiso	Actitud de los servidores públicos que favorece la consecución de la misión, visión, objetivos y metas de la institución.	<input checked="" type="checkbox"/> AFIANZAMIENTO DE UNA POLÍTICA ORGANIZACIONAL EFICAZ • La UPJR realizó una revisión y actualización de la estructura del ambiente de control, conformado por la misión, visión, objetivos y metas las cuales quedaron alineadas a los programas de la institución. En este sentido el área de Planeación en coordinación con los titulares de las Secretarías Administrativa y Académica, se están encargando de difundir a todo el personal de la UPJR esta estructura de control, con el objetivo de establecer expectativas y generar compromiso en el seguimiento y cumplimiento de dichos objetivos y metas.	<input checked="" type="checkbox"/> Revisión y actualización de la Misión, Visión, Objetivos y Metas.	El año pasado se consideró como evidencia el Instrumento de medición de clima laboral sin embargo se mencionaba que era aplicado por una entidad externa. A la fecha contamos también con la medición del clima laboral 2014 la cual ya fue desarrollada y aplicada internamente presentado fortalezas en el compromiso con la organización y colaboración del personal que trabaja en la UPJR.
		II.	Control Interno Institucional	Proceso diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.	<input checked="" type="checkbox"/> REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ENFOQUE A PROCESO. • Para garantizar el fortalecimiento entre las partes que interactúan en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas (UPJR), así como para el logro de los objetivos establecidos, las actividades son ejecutadas bajo una perspectiva sistémica y altamente funcional, bajo un Modelo del Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos, identificando 5 procesos claves así como la interacción entre ellos, lo que nos permite desarrollar, implementar y mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de la UPJR, con el propósito de cumplir y aumentar la satisfacción de nuestros estudiantes, usuarios y partes interesadas.	<input checked="" type="checkbox"/> Establecimiento de un Modelo del Sistema de Gestión de la Calidad basado en Procesos así como la interrelación de procesos SGC-UPJR NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008. <input checked="" type="checkbox"/> Generación e Implementación de un Manual de Procesos y de un Manual de Procedimientos. <input checked="" type="checkbox"/> Generación de HOSO (Hoja de Seguimiento de Objetivos) de cada una de las áreas para dar seguimiento mensual de cumplimiento de objetivos.	Se mantiene la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2008, por ello se trabaja bajo procedimientos y la ejecución de Revisiones Internas por la Dirección así como Auditorías Internas programadas.

NORMA	DESCRIPCIÓN	FRACCIÓN	ÍNDICE TEMÁTICO / FACTORES	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	ESTATUS ¿Cómo estamos?	ENTREGABLE ¿qué puedo mostrar como evidencia?	OBSERVACIONES
1.-Ambiente de control	El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades	III.	Estructura organizacional	Mecanismos en donde se garantice el establecimiento de estructuras debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, los cuales, deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien la forma en que se otorgan, su alcance, las actividades, operaciones y resultados pertinentes.	<input checked="" type="checkbox"/> ADECUACIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS CONFORME AL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DE LAS UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS. Se añadieron y actualizaron las descripciones de puestos de acuerdo a la Estructura Orgánica C. El ORGANIGRAMA de la Universidad es consistente con las descripciones de puestos y la Estructura Orgánica indicada por la Coordinación de Universidades Politécnicas.	<input checked="" type="checkbox"/> Manual de Organización y Competencias: Presentando un panorama general de la estructura de la Universidad. Precizando las funciones encomendadas a cada una de las Direcciones, Departamentos y de los puestos existentes, para destinar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones e invasión de áreas. <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Procesos: Presentando Cartas Proceso de los 5 Procesos identificados dentro de la UPJR. <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Procedimientos: desarrollan en la UPJR a través del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2008. El SGC es una estructura que involucra procesos, procedimientos, responsabilidades y recursos necesarios para dirigir y controlar la UPJR con respecto a la Calidad y está constituido de la siguiente manera: 1 Proceso Central, 3 Procesos Estratégicos y un 1 Procesos para el SGC en el cual se concentran los 6 procedimientos mandatorios de la norma ISO 9001:2008, así como los necesarios para efficientizar el SGC.	Se emitió la Revisión 3 con fecha del 09 de Octubre del 2014 del Manual de Organización y Competencias. Se emiten en el mes de Noviembre el Manual de Procedimientos así como el de Procesos.
		IV.	Manuales de organización y Procedimientos	Documentos que deben de tenerse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidad establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para los procesos sustantivos y de apoyo. Se debe establecer un mecanismo para verificar que se opere conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	<input checked="" type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS. El Departamento de Recursos Humanos en Coordinación con la Oficina de Planeación y Presupuesto elaboraron un nuevo Manual de Organización y Competencias con la intención de dar a conocer a los funcionarios y al personal de la dependencia su estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada una de las áreas que la constituyen. Se establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad; el marco jurídico en el que se emiten los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento, que se han determinado en su decreto de creación. Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad.		

NORMA	DESCRIPCIÓN	FRACCIÓN	ÍNDICE TEMÁTICO / FACTORES	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	ESTATUS ¿Cómo estamos?	ENTREGABLE ¿qué puedo mostrar como evidencia?	OBSERVACIONES
<p>1.-Ambiente de control</p>	<p>El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades</p>		<p>V. Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Perfiles de puesto, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente lo que se refiere a selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> GENERACIÓN DE UN SOLO FORMATO PARA LA DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y EL PERFL DEL PUESTO. Se estructura y complementan las Descripciones de Puesto integrando el respectivo Perfil de Puestos. <input checked="" type="checkbox"/> APLICACIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA DE CLIMA LABORAL. Se realizó un estudio para determinar el estado actual desde la percepción del personal que labora en la UPJR con relación a: a. LIDERAZGO COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DESARROLLO EN EL ORGANISMO, ENTRENAMIENTO, TOMA DE DECISIONES, MANEJO DEL TIEMPO, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CONDICIONES DE TRABAJO, SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO, ESTRES, HOSTIGAMIENTO. <input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A TODO EL PERSONAL. En este proceso pudimos estimar el rendimiento global del empleado en el desarrollo de su trabajo. Este ejercicio contribuyo a detectar algunas DNC, las cuales fueron consideradas en el informe final donde se anexaron algunas propuestas de temas que pudiesen apoyar a elevar su desempeño. Con un buen seguimiento los puntos tratados, darán los frutos deseados.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se integran la nueva estructura de Descripciones y Perfiles de Puestos al Manual de Organización y Competencias, estando todas las descripciones de acuerdo a la Estructura Organizacional y funcional actual. <input checked="" type="checkbox"/> Aplicación y Análisis de Clima Laboral 2014 así como establecimiento de acciones correctivas. <input checked="" type="checkbox"/> Diseño de Evaluación, Aplicación y análisis de las Evaluaciones de desempeño, presentación de resultados y recomendaciones para la mejora continua.</p>	<p>Para este 2015 se planteará un Programa de Capacitación para todos los niveles hasta conseguir una mejor relación humana y laboral, captando los beneficios del trabajo de un equipo con excelente actitud y de la misma manera mejorar los canales de comunicación con el fin de eliminar situaciones prejuiciosas con el único objetivo de brindar un servicio de excelencia.</p>
		VI.	Integridad y Valores Éticos	Apego a los códigos de ética y conducta aplicables.	<p><input checked="" type="checkbox"/> CONFORMACIÓN DE COMITÉ. Se conformó el Comité de Ética de la UPJR, así como el establecimiento del PLAN DE TRABAJO 2014. <input checked="" type="checkbox"/> DIFUSIÓN DE CÓDIGO DE CONDUCTA (ÉTICA) DE LA UPJR. Se realiza la difusión del Código de Ética para el conocimiento de todo el personal de la Universidad a través de la página web.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Acta de instalación del comité de ética con fecha del 03 de Octubre del 2014. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo 2014 del Comité de Ética. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Sesiones del Comité Interno de Ética</p>	

NORMA	DESCRIPCIÓN	FRACCIÓN	ÍNDICE TEMÁTICO / FACTORES	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	ESTATUS ¿Cómo estamos?	ENTREGABLE ¿qué puedo mostrar como evidencia?	OBSERVACIONES
3.- Actividades de control	Son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de los niveles superiores de las dependencias y entidades a lo largo de toda su operación, ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia	II.	Administración del recurso humano	Se deben establecer controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina, evaluación del desempeño, capacitación y profesionalización de los servidores públicos, actualización de expedientes de personal, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> GENERACIÓN DE UN SOLO FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y EL PERFIL DEL PUESTO. Se estructura y complementan las Descripciones de Puesto integrando el respectivo Perfil de Puestos, lo que permite tener desde el momento de la búsqueda de candidatos a ocupar alguna vacante, contar con un perfil específico que contribuya a una correcta selección de personal. <input checked="" type="checkbox"/> APLICACIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA DE CLIMA LABORAL. Se realizó un estudio para determinar el estado actual desde la percepción del personal que labora en la UPJR con relación a: a. LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DESARROLLO EN EL ORGANISMO, ENTRENAMIENTO, TOMA DE DECISIONES, MANEJO DEL TIEMPO, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CONDICIONES DE TRABAJO, SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO, ESTRÉS, HOSTIGAMIENTO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A TODO EL PERSONAL. En este proceso pudimos estimar el rendimiento global del empleado en el desarrollo de su trabajo. Este ejercicio contribuyó a detectar algunas DNC, las cuales fueron consideradas en el informe final donde se anexaron algunas propuestas de temas que pudiesen apoyar a elevar su desempeño. Con un buen seguimiento los puntos tratados, darán los frutos deseados.	<input checked="" type="checkbox"/> Se integran la nueva estructura de Descripciones y Perfiles de Puestos al Manual de Organización y Competencias, estando todas las descripciones de acuerdo a la Estructura Organizacional y funcional actual. <input checked="" type="checkbox"/> Aplicación y Análisis de Clima Laboral 2014 así como establecimiento de acciones correctivas. <input checked="" type="checkbox"/> Diseño de Evaluación, Aplicación y análisis de las Evaluaciones de desempeño, presentación de resultados y recomendaciones para la mejora continua.	Para este 2015 se planteará un Programa de Capacitación para todos los niveles hasta conseguir una mejor relación humana y laboral, captando los beneficios del trabajo de un equipo con excelente actitud y de la misma manera mejorar los canales de comunicación con el fin de eliminar situaciones prejuiciosas con el único objetivo de brindar un servicio de excelencia.
		III.	Controles sobre el proceso de información	Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos declarados y solicitados por norma y el SGC de la UPJR, estos documentos están mantenidos en papel o archivos electrónicos los cuales pueden ser consultados en la página de internet de la UPJR.	<input checked="" type="checkbox"/> APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS. La UPJR cuenta con el procedimiento REC11-PO-01 "Control de los documentos", para controlar todos los documentos declarados y solicitados por norma y el SGC de la UPJR, estos documentos están mantenidos en papel o archivos electrónicos los cuales pueden ser consultados en la página de internet de la UPJR.	<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento REC11-PO-01 "Control de los documentos" <input checked="" type="checkbox"/> REC11-RG-01 "Lista de Documentos y Registros"	La UPJR ha establecido y documentado su Sistema de Gestión de la Calidad, la estructura documental se establece de manera física y electrónica, contempla los requisitos solicitados por la Norma NMX-CC-9001-IM/NNC-2008

NORMA	DESCRIPCIÓN	FRACCIÓN	ÍNDICE TEMÁTICO / FACTORES	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	ESTATUS ¿Cómo estamos?	ENTREGABLE ¿qué puedo mostrar como evidencia?	OBSERVACIONES
3.- Actividades de control	Son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de los directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades a lo largo de toda su operación, ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia	III.	Controles sobre el proceso de información	Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.	<input checked="" type="checkbox"/> APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS. Al realizar nuestras actividades generamos evidencias de su ejecución, a estos los denominamos registros, los cuales demuestran que los servicios educativos de la UPJR cumplen con los requisitos de los clientes, así como de la operación eficaz del SGC para lograr nuestros objetivos. Los registros son conservados en forma tal que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables, en cada una de las áreas, en lugares establecidos que previenen daño o deterioro y evitan su pérdida. Los detalles acerca de la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros, se establecen en el REC11-PO-02 "Control de los Registros" en forma general a través de los documentos declarados en la REC11-RG-01 "Lista Maestra de Documentos y Registros".	<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento REC11-PO-02 "Control de los Registros" <input checked="" type="checkbox"/> REC11-RG-01 "Lista Maestra de Documentos y Registros"	La UPJR ha establecido y documentado su Sistema de Gestión de la Calidad, la estructura documental se establece de manera física y electrónica, contempla los requisitos solicitados por la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008
		IV.	Resguardo de bienes	Asegurar y salvaguardar los bienes, los cuales deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros. (Acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y mobiliario y equipo)	<input checked="" type="checkbox"/> APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS. Aplicación y seguimiento de procedimientos documentados para administrar la captación, control, custodia y aplicación de los recursos financieros de la Universidad Politécnica de Juvenino Rosas, a través del SAD12-PO-01 Administración de Recursos Financieros. Así como la aplicación y seguimiento del procedimiento documentado para Coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de suministro de materiales, equipos y servicios a través del SAD26-PO-01 Administración de Recursos Materiales.	<input checked="" type="checkbox"/> Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo 2014	Se encuentran de manera física en el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NORMA	DESCRIPCIÓN	FRACCIÓN	ÍNDICE TEMÁTICO / FACTORES	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	ESTATUS ¿Cómo estamos?	ENTREGABLE ¿que puedo mostrar como evidencia?	OBSERVACIONES
<p>3.- Actividades de control</p>	<p>Son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades a lo largo de toda su operación, ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia.</p>	VII.	Ejecución adecuada de transacciones o eventos	Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades.	<p><input checked="" type="checkbox"/> DEFINICIÓN Y MEDICIÓN DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL. La Universidad Politécnica Juvenilo Rosas determina la competencia de su personal de acuerdo a la medición de su desempeño, utilizando la Cédula de evaluación del desempeño SADI1-RG-02.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Diseño de Evaluación, Aplicación y análisis de las Evaluaciones de desempeño, presentación de resultados y recomendaciones para la mejora continua.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Descripciones y Perfiles de Puestos en donde se establecen Funciones específicas y generales del puesto.</p>	
		VIII.	Acceso controlado y restringido a los bienes y registros	El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberán efectuarse comparativos periódicos con la finalidad de reducir riesgos.	<p><input checked="" type="checkbox"/> APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS. Se establecen los detalles acerca de la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros, indicados en el REC11-PO-02 "Control de los Registros" en forma general a través de los documentos declarados en la REC11-RG-01 "Lista Maestra de Documentos y Registros". Los sistemas de información cuentan con claves para su acceso y resguardo.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR. Controlar y mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> LINEAMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS EN LA UPJR. Describir las condiciones de acceso y uso a las instalaciones de laboratorios.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> REC11-RG-01 "Lista Maestra de Documentos y Registros".</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> LINEAMIENTO PARA EL USO DE LABORATORIOS EN LA UPJR.</p>	
		IX.	Control de calidad de los servicios y trámites	Promover la aplicación de control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades que la dependencia desarrolla con la finalidad de implementar mejoras.	<p><input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. Se realizaron modificaciones a las Evaluaciones Docentes, Servicios internos y Externos. Cuatrimestralmente se aplica evaluación de satisfacción a alumnos. Se analizan resultados y se presentan resultados a Secretarías respectivas, estableciendo acciones correctivas o de mejora.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS AL PÚBLICO. Desarrollo de las Cartas Descriptivas de los Trámites y Servicios ofrecidos por la Universidad.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Reporte por Carrera del Índice de Satisfacción del alumno en el que se incluye satisfacción global y por factores, así como la calificación obtenida por profesor y comentarios emitidos por alumnos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Reporte de la Satisfacción del alumno con respecto a los Servicios Internos (Biblioteca, Laboratorios, Centro de Cómputos, Control Escolar, Tutorías, de Serv. Enfermería y Vinculación), así como los Servicios Externos (Papelera, Vigilancia, Cafetería, Limpieza) de los Trámites y Servicios.</p>	

NORMA	DESCRIPCIÓN	FRACCIÓN	ÍNDICE TEMÁTICO / FACTORES	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	ESTATUS ¿Cómo estamos?	ENTREGABLE ¿qué puedo mostrar como evidencia?	OBSERVACIONES
3- Actividades de control	Son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades a lo largo de toda su operación, ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia.	X. XI.	Documentación de las transacciones y del control interno Acciones de control de la información computarizada	Señala la necesidad de documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. Incorporar controles diseñados por la tecnología de la información (TI)	<input checked="" type="checkbox"/> APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS. La UPJR cuenta con el procedimiento REC11-PO-01 "Control de los documentos", para controlar todos los documentos declarados y solicitados por norma y el SGC de la UPJR; estos documentos están mantenidos en papel o archivos electrónicos los cuales pueden ser consultados en la página de internet de la UPJR.	<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento REC11-PO-01 "Control de los documentos" <input checked="" type="checkbox"/> La página web www.upjr.edu.mx <input checked="" type="checkbox"/> Funcionamiento del Sistema Integral de Información UPJR	
4.-Información y comunicación	Establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que generan sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales			Identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.	La información se genera y es comunicada cada trimestre al área de rectoría.	Informes para los Consejos Directivo y Social y de Vinculación.	
5.- Supervisión	Mejoramiento continuo del control interno institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia			La supervisión como parte del control interno debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.	Auditorías internas y externas al SGC. Acciones Correctivas y Preventivas	Informes de auditorías. Estado de Acciones de Mejora	