
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTÍNUO</p>	<p>Código: PRO-MC-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 5</p>	

1. OBJETIVO: Elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.

2. ALCANCE: Inicia con la planificación y definición de las estrategias a aplicar para el fomento de la cultura de autocontrol y finaliza con la evaluación de las actividades de fomento de la cultura de autocontrol.

3 .BASE LEGAL:

- Ley 87 de 1993
- Decreto 1599 de 2005
- Decreto 943 de 2014
- . Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- . Ley 1712 de 2014
- . Decreto 103 de 2015.



4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

AUTOCONTROL: Es la capacidad que tienen las organizaciones y las personas para definir sus propios mecanismos de regulación, prevaleciendo siempre el beneficio colectivo sobre lo individual, en la búsqueda de objetivos y propósitos. Capacidad de cada funcionario de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales.

ESTRATÉGIA: Técnica y conjunto de actividades destinadas a conseguir un objetivo.

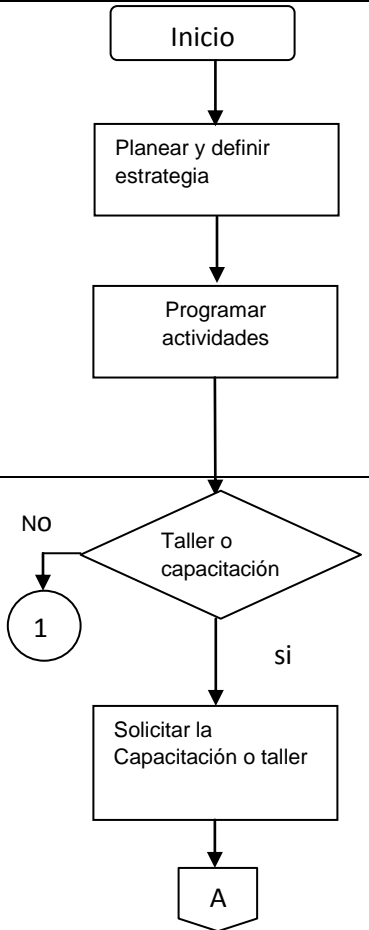
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTÍNUO	Código: PRO-MC-08	
	PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 2 de 5	



los documentos.

5. CONDICIONES GENERALES: La estrategia es elegida teniendo en cuenta criterios como: El nivel de la aplicación y conocimiento de las políticas de control del área a que va dirigida y el número de funcionarios. En caso de programar como estrategia capacitación, esta se debe gestionar ante la Dirección de Talento Humano, coordinando fecha de realización. El Plan de trabajo debe contener: Objetivo, estrategias, actividades, recursos y Cronograma.

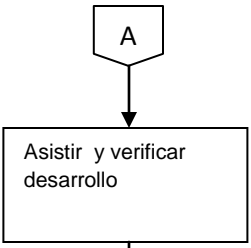
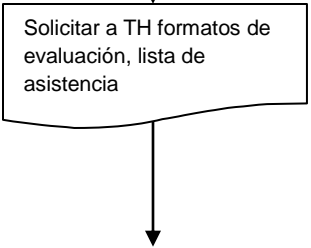
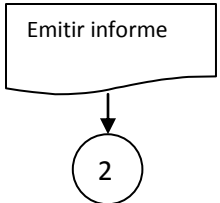
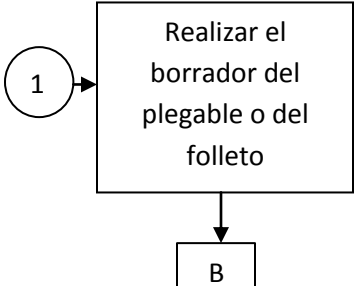
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Planear y definir las estrategias a aplicar para el fomento de la cultura de autocontrol.	Jefe de Oficina de Control Interno, Profesional universitario Oficina de Control Interno.		Plan de acción y el cronograma anual	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planear[Planear y definir estrategia] Planear --> Programar[Programar actividades] Programar --> Decision{Taller o capacitación?} Decision -- si --> Solicitar[Solicitar la Capacitación o taller] Solicitar --> A{{A}} Decision -- NO --> 1((1)) </pre>
2. Programar las actividades para el fomento de la cultura de autocontrol	Profesional universitario Oficina de Control Interno.	Programa anual de auditoría y plan de acción	Plan de trabajo	
3. Si la estrategia programada es taller o capacitación, solicitar la capacitación o Taller a Talento Humano	Profesional universitario Oficina de Control Interno	PIC, Condiciones de la capacitación de acuerdo al plan de trabajo	Radicator, Memorando, Aplicativo Pisami.	



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTÍNUO</p>	<p>Código: PRO-MC-08</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL</p>	

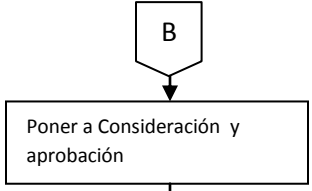
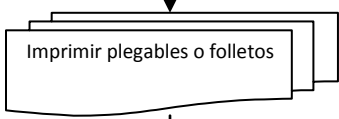
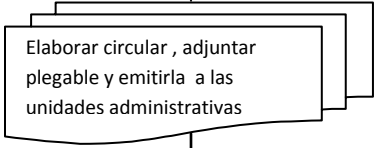
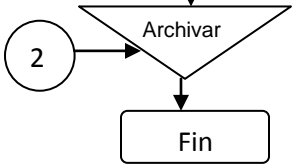
--	--	--	--

.ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
4 .Asistir y verificar el desarrollo del Taller o capacitación	Profesional universitario Oficina de Control Interno	Fecha de programación del taller o capacitación	Registro fotográfico Planilla asistencia	
5. Solicitar a Talento Humano, al día siguiente de la capacitación, los formatos de evaluación, lista de asistencia en calidad de préstamo, una copia de las memorias y material entregado	Profesional universitario Oficina de Control Interno		Memorando	
6. Emitir un informe del evento y realizar la actividad 11.	Profesional Oficina de Control Interno		Informe	
7. Si las estrategias Programadas son plegables, mensajes, folletos u otros, realizar el borrador del plegable, folleto o instrumento definido.	Profesional universitario Oficina de Control Interno	Plan de trabajo y cronograma	Borrador del plegable, folleto o instrumento definido.	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTÍNUO</p>	<p>Código: PRO-MC-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 5</p>	



--	--	--	--	--

.ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
8. Poner en consideración y aprobación el plegable o folleto del Jefe de Oficina de Control Interno y realizar ajustes en caso necesario.	Profesional Oficina de Control Interno			
9. Imprimir el documento	Profesional Oficina de Control Interno		Producto de la estrategia	
10. Elaborar Circular y adjuntar copia del plegable o folleto y enviarlo a las diferentes Secretarías, Direcciones y Oficinas.	Profesional Oficina de Control Interno	Plan de trabajo y cronograma, Control de entrega de circular	Circular, Aplicativo Pisami.	
11. Archivar los documentos que generen las actividades	Profesional Oficina de Control Interno	TRD	Documento archivado según TRD	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
1	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTÍNUO	Código: PRO-MC-08	
	PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 5 de 5	

2		
---	--	--

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Mauricio Pulido Corral CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno	NOMBRE: Mauricio Pulido Corral CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno
NOMBRE: : Irma Zoraida Cárdenas CARGO: Asesor	
NOMBRE: Carlos Machado León CARGO: Profesional Especializado	
NOMBRE: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional	
NOMBRE: Claudia Marcela Romero Tole CARGO: Profesional	
NOMBRE: Luz Melba Hernández Lozano CARGO: : Profesional	