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

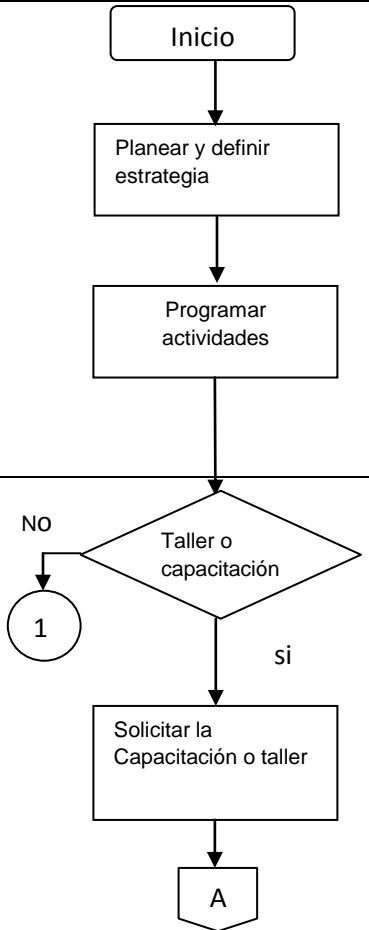
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> MEJORAMIENTO CONTÍNUO	<b>Código:</b> PRO-MC-08	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Página:</b> 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.

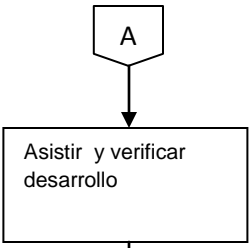
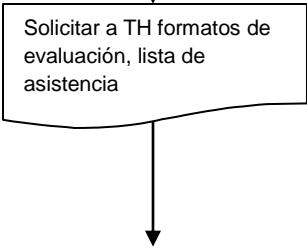
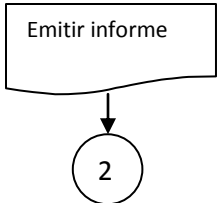
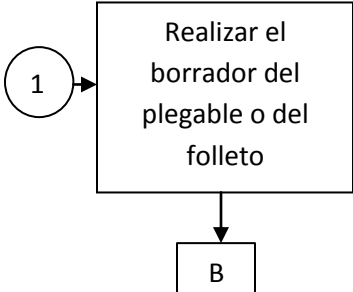
**6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:**

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]) --&gt; Planear[Planear y definir estrategia]     Planear --&gt; Programar[Programar actividades]     Programar --&gt; Decision{Taller o capacitación?}     Decision -- si --&gt; Solicitar[Solicitar la Capacitación o taller]     Solicitar --&gt; A{{A}}     Decision -- NO --&gt; 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTÍNUO</b></p>	<p><b>Código: PRO-MC-08</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL</b></p>	

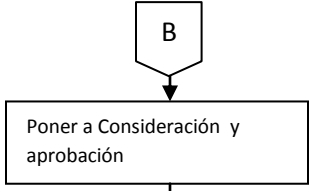
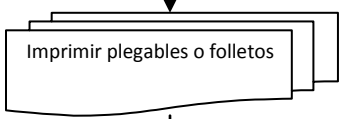
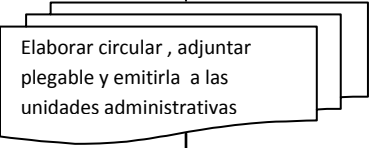
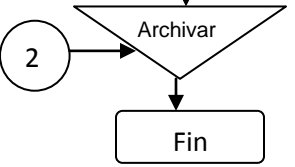
--	--	--	--

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

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

2		
---	--	--

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