
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</p>	<p>Código: PRO-GIC-08</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL</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.

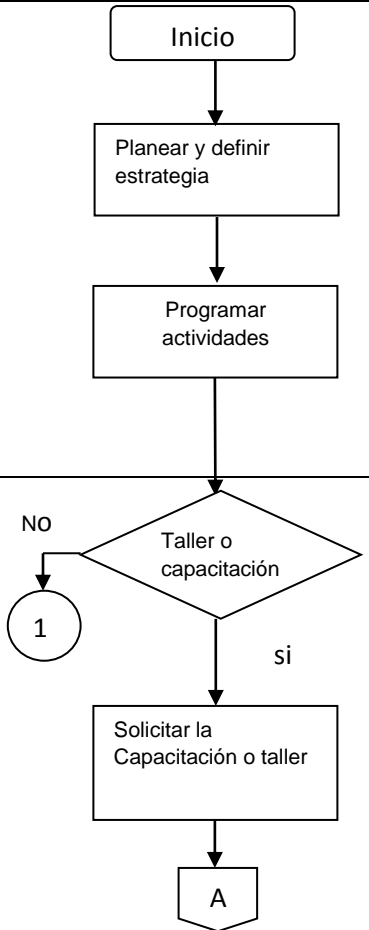
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de

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



los documentos.

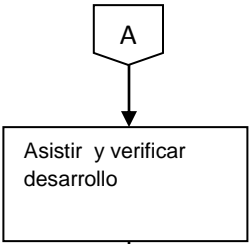
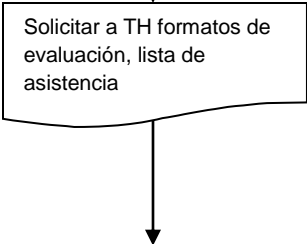
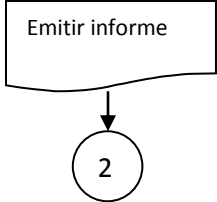
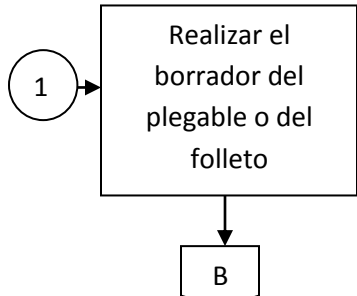
5. CONDICIONES GENERALES: La estrategia es elegida teniendo en cuenta criterios como: El nivel de la aplicación y conocimiento de las políticas de control del área a que va dirigida y el número de funcionarios. En caso de programar como estrategia capacitación, esta se debe gestionar ante la Dirección 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.	

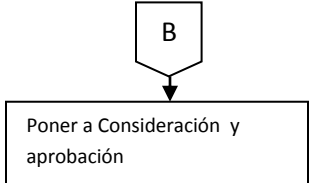
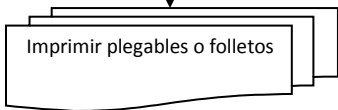
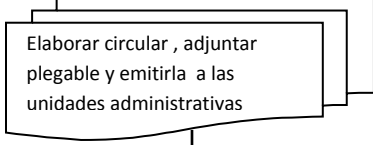
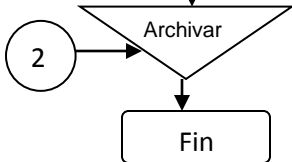
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</p>	<p>Código: PRO-GIC-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: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</p>	<p>Código: PRO-GIC-08</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL</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	

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: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Código: PRO-GIC-08	
	PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 5 de 5	

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

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: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</p>	<p>Código: PRO-GIC-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 6 de 5</p>	

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