¿QUÉ ES UN PROCESO?

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.



¿Usted de cual proceso forma parte?

¿QUÉ ES UN PLAN DE MEJORAMIENTO?

Son las acciones que se deben proponer con base en las auditorías realizadas para



¿Cuántos existen en su dependencia?

¿QUÉ ES GESTIÓN DOCUMENTAL?

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de las documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



El Manual de Gestión Documental en su numeral 4.1 menciona que: "Todo funcionario de la Entidad, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos de su custodia en el ejercicio de sus funciones debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este documento. Igualmente, realizará inventario documental al momento de transferir archivos desde su oficina al archivo de gestión".

A U T O C O N T R O L

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Oficina de Control Interno
Sistema Integrado de Gestión y Control
2014

Bucaramanga capital sostenible

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

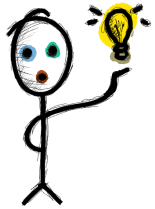
Autocontrol



El MECI tiene como primer fundamento el Autocontrol, definido como la capacidad de cada servidor público de evaluar su trabajo, detectar sus desviaciones, efectuar los correctivos necesarios, mejorar y asumir como propio el control

S I G C - C O N T R O L I N T E R N O

REFLEXIÓN



Había una vez un joven a quien gustaban tanto las marionetas que se convirtió en aprendiz de artesano.

Pero era muy torpe, y su maestro y compañeros constantemente le decían que no tenía habilidad para ello y nunca llegaría a nada. Sin embargo, tanto le gustaba que trabajaba día tras día por mejorar.

Y aún así, siempre encontraban fallos en sus muñecos, hasta que terminaron echándole de la escuela.

Entonces, decidido a no rendirse, aquel joven dedicó todo su empeño a ser el mejor. Siempre hacía la misma marioneta, y en cuanto detectaba un fallo, volvía a empezar y con cada nuevo intento su muñeco era un poco mejor.



Aunque su marioneta era mucho más bella que cualquiera de las que hacían sus antiguos compañeros, no dejaba de intentar que fuera perfecta.

Hasta que aquel artesano encontró su marioneta realmente perfecta; maravillado dijo: "No encuentro ningún defecto, esta vez ya es perfecto", entonces, colocó el muñeco, en un estante, verdaderamente satisfecho y feliz.

Autor: Pedro Pablo Sacristan

¿QUÉ PUEDEO HACER PARA MEJORAR?

La mayoría de la gente piensa que la palabra autocontrol equivale a fuerza de voluntad o poder. Ceder al influjo de un hábito profundamente arraigado se considera una muestra de debilidad, de falta de autocontrol. Tal como Oscar Wilde afirmó lacónicamente "puedo resistirlo todo, excepto la tentación".

En realidad el autocontrol está relacionado con un conjunto de prácticas que pueden aprenderse y desarrollarse con la experiencia. Podría decirse, que el autocontrol es como "un proceso a través del cual el individuo llega a ser el principal agente en la guía, regulación y dirección de las características de su propio comportamiento". Este comportamiento, a su vez le conducirá, a unas determinadas actitudes positivas que se desean alcanzar y estar verdaderamente satisfecho y feliz.

Veamos algunos tips que podrían ayudarnos:

1. Levántate temprano. Es una técnica para aprovechar mejor el día. Si eres de los primeros en llegar a tu lugar de trabajo podrás comenzar tu jornada con menos distracciones (saludos innecesariamente largos, llamadas telefónicas inoportunas, etc.). No olvides desayunar

2. Planifica tu día. Una agenda de trabajo te permitirá priorizar con certeza y avanzar en los temas realmente importantes.

La mayoría de la gente piensa que la palabra autocontrol equivale a fuerza de voluntad o poder. Ceder al influjo de un hábito profundamente arraigado se considera una muestra de debilidad, de falta de autocontrol.

Tal como Oscar Wilde afirmó lacónicamente "puedo resistirlo todo, excepto la tentación".

3. Primero haz lo menos: Al iniciar la jornada tus niveles de concentración son mejores y tienes más energía. Resultado: resuelves los temas más difíciles con mayor rapidez y efectividad.

4. Una a la vez. La correcta planificación de tus actividades y la firme decisión de realizar primero las tareas más difíciles te permitirá tener la capacidad para atender un tema a la vez.

5. Simplemente di "no". Di "no" a las tareas que no van a traerte un beneficio con la agenda trazada, para que lo importante no se convierta en urgente.

6. Ordena tu lugar. El único propósito de trabajar en un espacio ordenado es facilitar tu desempeño y estimular tu creatividad.

7. ¿Siempre disponible?: Las nuevas tecnologías de comunicación (correo electrónico, messenger, whatshap, blackberry y twitter) son muy útiles si sabes administrarlas correctamente. Pero cuidado, pueden transformarse en los peores enemigos de tu eficiencia. Consejo: evita las distracciones de estar siempre "en línea" y aprende a utilizar con mesura estos servicios.

8. Haz pausas. Cuando planifiques tu día, deja algunos espacios para descansar. Tu mente y tu cuerpo necesitan recuperar energía. Puedes tomar un café, pero no abuses y evita interrumpir a otras personas.

9. Descansa. Las horas de sueño son obligatorias.

