

HERRAMIENTAS DEL AUTOCONTROL PERSONALES

- ◆ ETICA Y VALORES
- ◆ ACTITUD Y APTITUD
- ◆ AUTOEVALUACION
- ◆ VOLUNTAD PERSONAL
- ◆ CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA
- ◆ APLICAR HERRAMIENTAS Y MEDIOS
- ◆ DISPOSICION AL MEJORAMIENTO

El Decreto 2145 de 1999 Art. 5 cita: " el Servidor Público como eje del Sistema de Autocontrol Interno, tiene la obligación de realizar todas y cada una de las acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y auto-evaluación".

HERRAMIENTAS DEL AUTOCONTROL INSTITUCIONALES

- ◆ CICLO PHVA
- ◆ PROGRAMACION Y CRONOGRAMA
- ◆ MEJORA CONTINUA
- ◆ BUEN CLIMA LABORAL
- ◆ CAPACITACION
- ◆ EVALUACION
- ◆ SISTEMA DE INFORMACION

Realice su labor con calidad, responsabilidad y buen manejo de los recursos, a fin de obtener la satisfacción de nuestros usuarios y compañeros de trabajo.



**ESE HOSPITAL LOCAL
DE PUERTO ASÍS —PTYO.**



AUTOCONTROL

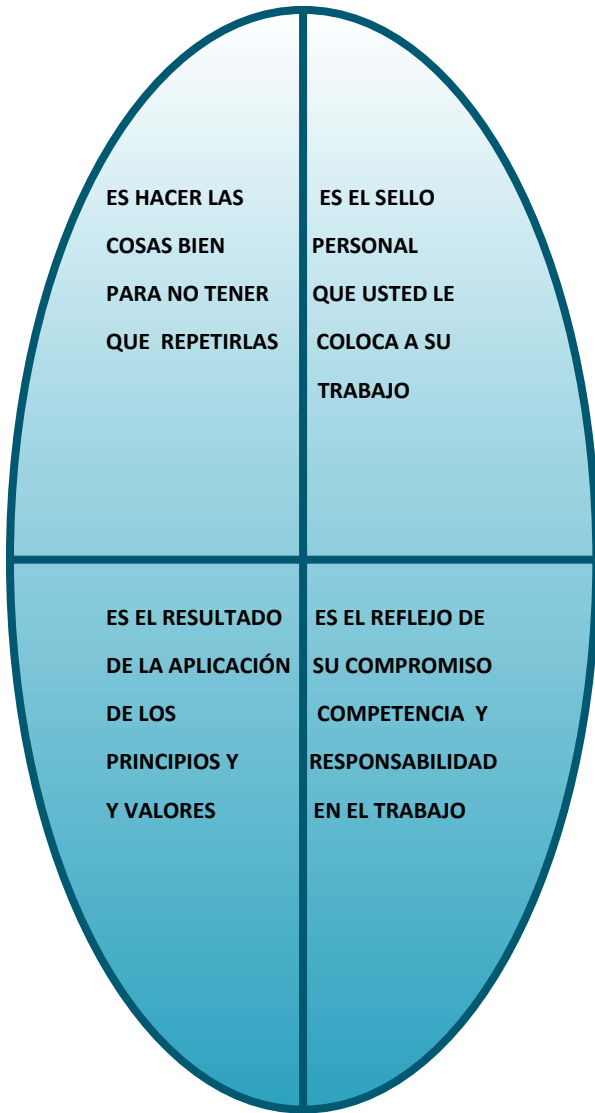
FOMENTAS EL AUTOCONTROL EN TU TRABAJO Y EN TU VIDA PERSONAL?

MARIA MERY QUINTERO PEREZ

ASESORA CONTROL INTERNO

2018-2021

SENTIDO DEL AUTOCONTROL



TECNICAS DE AUTOCONTROL

- 1. Aprender a detectar la conducta problemática antes de intentar modificarla. Por ejemplo, no dejar que la mente se disperse cuando tienes que trabajar. La idea es poder concentrarte en tu trabajo. Sería oportuno que hicieras un listado sobre las consecuencias, si no realizas bien tu trabajo y por el otro, si el trabajo esta óptimamente ejecutado.*
- 2. Aprender a controlar los estímulos que desencadenan respuestas no deseadas. Seguramente hay un montón de cosas que te preocupan: intenta ponerte un horario, por ejemplo, trabajar dos horas y dedicar cinco minutos para pensar libremente, Los tiempos que tu te impongas, tendrás que realizarlos de forma rigurosa y con la ayuda de un reloj.*
- 3. Plantear objetivos concretos a corto plazo dentro de tu trabajo.*

QUE ES UN PROCEDIMIENTO?

Los procedimientos son documentos que nos dan indicaciones claras de cómo realizar una actividad para lograr un objetivo establecido, y tienen la ventaja de que nos hacen la vida más fácil porque alguien, antes que nosotros, ya llevó a cabo esas actividades o tareas, y por supuesto que se equivocó, le costó trabajo y cometió errores, pero tuvo una virtud en su labor, y eso fue escribir los pasos que siguió y que le ayudaron a conseguir la meta.

En un procedimiento se debe encontrar información básica como: Nombre que lo identifique, logotipo de la Entidad, el alcance y Objetivo, asignación de responsabilidades, descripción de las actividades que se realizan en el proceso, formatos a utilizar y finalmente un diagrama que permita visualizar el flujo del trabajo.

Los objetivos para documentar un procedimiento entre otros son: 1. Estandarizar los procesos de la Entidad, eso quiere decir que todos en la organización deberán apegarse al procedimiento establecido. 2. Revisar que los procesos se cumplan como se indicaron en el y se pueda comprobar que lo quedó escrito sea efectivamente lo que en la práctica se lleva a cabo