



## CALIDATOS SIG 2012 CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE- BOLETIN No. 4

# CALIDAD ES:

**BUSCAR EL BIENESTAR EN NUESTRO SITIO DE TRABAJO**

**Aplica el programa de las 3 R: Reducir, Reciclar, Reutilizar.**

**Clasifica los documentos de acuerdo a su importancia, ordena y archiva.**

## **APLICA LAS 3 R, EN EL USO**

### **ADECUADO DEL PAPEL:**

#### **Reducir:**

**Busca formas creativas de reducir el consumo de papel en tu oficina:**

- ❖ **Imprime los documentos por ambas caras.**
- ❖ **Para correspondencia interna utiliza los medios electrónicos de que dispone la entidad, como el SPARK y correo electrónico.**
- ❖ **Los documentos cuya construcción sea colectiva, compártelos a través de correo electrónico y solo imprímelos cuando estén debidamente aprobados.**

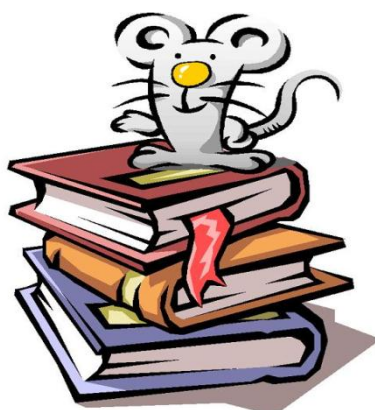


**El polvo y los ácaros que se concentran en el papel, pueden afectar tu salud.**

**Un buen Manejo de los Recursos nos hace más eficientes.**

## Reciclar:

El papel de escritorio por su alta calidad, es el sustituto ideal de la pulpa de madera en el proceso de fabricación.



**Papel reciclable:**

Papel de impresión y escritura, papel continuo, sobres, listados de computador, guías telefónicas, catálogos, folletos, periódicos, revistas, libros, carpetas de papel o cartulina, publicidad, envases y embalajes de papel y cartón.

## Reutilizar:

Aprovecha la parte de atrás de los papeles de fotocopias (que no son reciclables) para tomar notas o mensajes.



**“Tu vida ahora, es el resultado de tus actitudes y elecciones del pasado”.**



**“¡Tu vida mañana será el resultado de tus actitudes  
Y elecciones de HOY...!”**

# **AUTOCONTROL**

**1. Practicando los Valores Institucionales y los Principios  
Eticos.**

**2. Comprometiéndose:**



Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado al grado de sorprendernos, porque vive, piensa y sueña, con sacar adelante su familia, su trabajo, su estudio, y todo aquello que ha empeñado su palabra.

**3. Cumpliendo con los compromisos**

**Establecidos:**

Los procedimientos son un componente del Control Interno, creados para obtener información detallada, sistemática e integral que contienen instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones o actividades que se realizan en la Empresa..



#### **4. Evitando conductas indebidas como:**



- ❖ Dejando la responsabilidad de mi trabajo a otros.
- ❖ Evadiéndose del trabajo.
- ❖ Llegando tarde al trabajo.
- ❖ Utilizando los teléfonos y las herramientas de trabajo de forma indebida.
- ❖ Apagando el computador de manera inadecuada.
- ❖ Desperdiciando los elementos de trabajo como el papel, tinta,

#### **5. Controlando nuestras emociones, respetando a los demás, luchando por una mejor familia, empresa y un mejor país.**



# ***RECUERDA...***

Conserva la calma en las discusiones, por que el apasionamiento puede convertir el error en falta, y la verdad en descortesía.



# ***AUTOCONTROL EN LA VIDA***

***TU ERES EL RESULTADO DE TI MISMO, nunca culpes a nadie, por que tu, fundamentalmente tu, has hecho tu vida***



Oficina de Control Interno.