

Control Administrativo

El control administrativo evalúa si los resultados coinciden con lo planeado. Es una función esencial junto a planeación, organización y dirección.

Permite supervisar, comparar y ajustar el desempeño organizacional. Su vínculo con la planeación lo convierte en herramienta clave para la mejora continua.



Elementos y Tipos de Control



El control requiere simplicidad, adaptabilidad y continuidad. Debe ser eficiente, oportuno y contar con aceptación del equipo.

Áreas y Proceso de Control



Establecimiento de estándares

Definición de parámetros claros y medibles para evaluar resultados.



Medición de resultados

Recopilación sistemática de datos sobre el desempeño organizacional.



Comparación con estándares

Análisis de desviaciones entre resultados y objetivos planificados.



Acciones correctivas

Implementación de medidas para corregir desviaciones identificadas.

El control se aplica en áreas clave: producción, comercial, financiera y talento humano. Los métodos incluyen auditorías administrativas y análisis factorial.