

FORMATO
EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIA
PLAN DE TRABAJO U OPERATIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
MACROPOCESO: GESTIÓN LEGAL			
PROCESO: ACTOS ADMINISTRATIVOS			
OBJETIVO: ADOPTAR DECISIONES GENERALES O PARTICULARES AL ORDENAMIENTO JURÍDICO.			
NUMERO DE INFORME: CI-0021-19			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1.INDICADOR	5.2. RESULTAD O (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
1. DETERMINAR LA NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCI A DE LA EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATI VO. 2. DETERMINAR EL FUNDAMENTO DE HECHO Y DE DERECHO.	DEFINICIÓN OPORTUNA DE SOLICITUDES: SOLICITUDES ATENDIDAS OPORTUNAMENTE/SOLICITUDES RECIBIDAS. (249/249)*100	100%	SE EVIDENCIO QUE FUERON INTERPUESTAS 249 SOLICITUDES, DE LAS CUALES FUERON RESUELTAS OPORTUNAMENTE EL TOTAL DE LAS MISMAS, POR LO QUE LA META FUE EJECUTADA CON UN NIVEL SOBRESALIENTE.



<p>3. DISPONER LA PRÁCTICA DE PRUEBAS O REVISIÓN DEL ACERVO PROBATORIO.</p> <p>4. AJUSTE, ELABORACIÓN Y/O APROBACIÓN DEL PROYECTO.</p> <p>5. NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN O PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.</p>			
<p>6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <p>En cuantos a las metas programadas, se alcanzó el cumplimiento del 100%, obteniendo una calificación SOBRESALIENTE.</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Continuar con el cumplimiento de las actividades programadas con el mismo dinamismo y responsabilidad para mantener los logros obtenidos.			
<p>8. FECHA: FEBRERO DE 2019</p>			
<p>9. FIRMA:</p> <p><i>Juan Carlos Frías Morales</i></p> <p>JUAN CARLOS FRIAS MORALES Jefe Oficina asesora de Control Interno</p> <p><i>Alejandro D. i</i></p> <p>ALEJANDRO DIAZ CARAZO Apoyo en la Gestión – OACI.</p>			



1. ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
MACROPOCESO: GESTION LEGAL			
PROCESO: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.			
OBJETIVO: RESOLVER LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS QUE EFECTUEN LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS PERTINENTES.			
NUMERO DE INFORME: CI-0021-19			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5.MEDICION DE COMPROMISOS	
		5.1.INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)
			5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
1. RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN, QUEJA Y/O RECLAMO EN LA VAC		1. RESPUESTAS OPORTUNAS: NÚMERO DE PETICIONES CONTESTADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY / NÚMERO DE PETICIONES RADICADAS	100% La meta fue cumplida con un nivel Sobresaliente , toda vez que se evidenció que se dio impulso al total de quejas, reclamos, y peticiones, que para el año 2018, fueron 4460.
2. REMISIÓN A LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD COMPETENTE.		2. VIGILAR QUE LAS RESPUESTAS SEAN OPORTUNAS Y CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES	
3. ESTUDIO FORMAL DE LA P. Q. R.		3. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS RESPUESTAS A LOS USUARIOS POR PARTE DE LAS	
4. ANÁLISIS JURÍDICO			
5.RECAUDO DE LA INFORMACIÓN			
6. SOLICITUD DE PRUEBAS (SI HUBIERE LUGAR).			

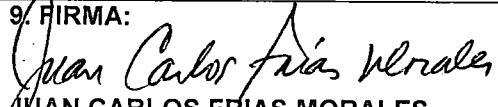


<p>7. RESOLVER LA P, Q, R.</p> <p>8. NOTIFICAR O COMUNICAR AL USUARIO (POR LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD QUE RESPONDE DE FONDO)</p> <p>9. RECEPCIONAR, RESOLVER Y NOTIFICAR RECURSOS.</p> <p>10. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE.</p>	<p>DEPENDENCIAS QUE SON RESPONSABLES SEGÚN SUS COMPETENCIAS DE DAR RESPUESTA DE FONDO (4460/4460)*100</p>		
<p>6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: De acuerdo a las compromisos de las metas proyectadas por la oficina Asesora Jurídica dentro del proceso: Peticiones, Quejas y Reclamos., para la vigencia del año 2018, se registraron en la herramienta del SIGOB, un total de 4460 solicitudes, de las anteriores le fue dado tramite a la totalidad de ellas(100%), obteniendo una calificación SOBRESALIENTE.</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Continuar con el cumplimiento de las actividades programadas con el mismo dinamismo y responsabilidad para alcanzar las metas proyectadas.			
<p>8. FECHA: FEBRERO DE 2019</p>			
<p>9. FIRMA:</p> <p><i>Juan Carlos Frías Morales</i> JUAN CARLOS FRIAS MORALES Jefe Oficina asesora de Control Interno</p> <p><i>Alejandro D.C</i> ALEJANDRO DIAZ CARAZO Apoyo en la Gestión – OACI.</p>			



1. ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
MACROPROCESO: GESTION LEGAL			
PROCESO: DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA			
SUBOPROCESO: ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATO			
OBJETIVO: ATENDER OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS QUE CURSAN EN CONTRA DEL DISTRITO DE CARTAGENA EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES			
NUMERO DE INFORME: CI-0021-19			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1.INDICADOR	5.2. RESULTAD O (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
3. RADICAR, NUMERAR Y ATENDER FORMALMENTE LAS ACCIONES DE TUTELA Y/O INCIDENTES DE DESACATO PRESENTADOS CONTRA LA ALCALDÍA MAYOR DEL DISTRITO DE CARTAGENA, PARA ELLO SE NECESITA SU RADICACIÓN, LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTE S, SU ANÁLISIS JURÍDICO DE DEFENSA Y SU POSTERIOR	1.) CONTESTACIÓN OPORTUNA DE ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATOS: NUMERO DE ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS CONTESTADAS OPORTUNAMENTE/NUMER O DE ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS NOTIFICADAS (1084/1084)*100	100%	EN EL AÑO 2018 A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DISTRITO DE CARAGENA, LE FUERON NOTIFICADAS 1084 ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO, QUE FUERON ATENDIDAS EN LA DEBIDA OPORTUNIDAD,PO R LO QUE SE EVIDENCIO UN DESEMPEÑO DEL 100% EN LA META PROPUESTA.

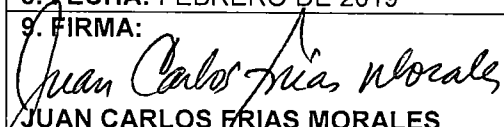
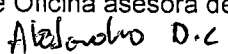


CONTESTACIÓN A LOS JUZGADOS.			
6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: De acuerdo a los compromisos de las metas proyectadas por la oficina Asesora Jurídica dentro del subprograma acciones de tutelas e incidentes de desacatos que cursan en contra del Distrito de Cartagena en los diferentes despachos judiciales, fueron notificadas 1084 entre acciones de tutelas e incidentes de desacato, todas fueron atendidas oportunamente, alcanzando un cumplimiento del 100 % en cuanto a las metas programadas, obteniendo así, una calificación SOBRESALIENTE .			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">❖ Cumplir dentro de los términos concedidos en los fallos de las tutelas, en aras de prevenir que se presenten contra el Distrito incidentes de desacatos.❖ Continuar con el cumplimiento de las actividades programadas con el mismo dinamismo y responsabilidad			
8. FECHA: FEBRERO DE 2019			
9. FIRMA:  JUAN CARLOS FRIAS MORALES Jefe Oficina asesora de Control Interno <i>Atentamente D.c</i> Elaboro: ALEJANDRO DIAZ CARAZO Apoyo en la Gestión – OACI.			



1. ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS		
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: MACROPOCESO: GESTION LEGAL PROCESO: DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA OBJETIVO: GARANTIZAR LA REPRESENTACIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DEL DISTRITO DE CARTAGENA ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS NUMERO DE INFORME: CI-0021-19				
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.MEDICION DE COMPROMISOS			
	5.1.INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS	
	* Recepción de demandas y/o actuaciones administrativas	1. Contestación oportuna de demandas: Número de demandas contestadas oportunamente / número de demandas notificadas o fijadas en lista.	1.Contestación se cumplió en un 99,25%	Según el análisis realizado por OACI, se evidencia un alto cumplimiento de las metas en sus tres indicadores, aun cuando se evidenció que la meta no fue cumplida según lo deseado por la dependencia evaluada, toda vez que la meta proyectada para los 3 indicadores era de 100%, y el resultado obtenido fue de 95%.
	* Identificar los aspectos relevantes de las pretensiones.	2. Apeladas: Número de sentencias desfavorables apeladas / número de sentencias desfavorables notificadas susceptibles de apelación.	2. Apeladas se cumplió en 95,75%	
*Establecer antecedentes relacionados con la demanda o resolución administrativa.	3. Alegatos presentados: Numero de alegatos presentados oportunamente / número de traslados para alegar	3. Alegatos se cumplió en un 90%.		
*Elaborar directrices de defensa judicial				
*Recuperar títulos judiciales seguimiento a actuaciones				



desplegadas por el togado y el apoderado hasta definición del proceso judicial o actuación administrativa.	de conclusión notificados por estado.		
*Enviar el fallo a la dependencia competente para el cumplimiento del proceso judicial o actuación administrativa			
6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO De acuerdo al expediente de evidencias y Plan Operativo remitido por la Oficina Asesora Jurídica del Distrito, esta meta obtuvo cumplimiento del 95% para las 3 actividades evaluadas, generando así un nivel de calificación Sobresaliente en el proceso Defensa Judicial Y Administrativa.			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">❖ Continuar con el cumplimiento de las actividades programadas con mayor dinamismo y responsabilidad.❖ Aportar con la columna de observaciones, el total de las cifras que permitan analizar integralmente los resultados obtenidos por la dependencia, y así poder evaluar el desempeño de las actividades proyectadas óptimamente.❖ Se exhorta a la OAJ para que en la próxima oportunidad, aporten con los datos remitidos para ser valorados, el nombre de cada uno de los subprocesos que deben ser evaluados.			
8. FECHA: FEBRERO DE 2019			
9. FIRMA:  JUAN CARLOS FRIAS MORALES Jefe Oficina asesora de Control Interno  Elaboro: Alejandro Díaz Carazo Apoyo en la Gestión – OACI			



1. ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
MACROPOCESO: GESTION LEGAL			
PROCESO: DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA			
SUBPROCESO: MECANISMOS ALTERNATIVOS Y ACCIONES DE REPETICION			
OBJETIVO: DECIDIR LA VIABILIDAD DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DE LAS ACCIONES DE REPETICIÓN, DENTRO DEL TERMINO LEGAL Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO.			
NUMERO DE INFORME: CI-0021-19			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1.INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
1) ORGANIZACIÓN DE LA SOLICITUD	1) DECISIONES ADOPTADAS: NÚMERO DE SOLICITUDES DECIDIDAS DENTRO DE LA OPORTUNIDAD LEGAL/ NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	92%	En cuanto al estudio de las Acciones de Repetición, Conciliaciones y condenas pagadas del año inmediato anterior, la Oficina Asesora no superó la meta propuesta, pues obtuvo una calificación final de 73%.
2) IMPULSAR TRAMITE DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	2) ACCIONES DE REPETICIÓN DECIDIDAS: NÚMERO DE CASOS ESTUDIADOS PARA INICIAR ACCIONES DE REPETICIÓN/ NÚMERO DE CONCILIACIONES Y	50%	
3)PROYECTAR EL ACTO DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES			
4) CONTROLAR Y EVALUAR RESULTADOS			



<p>5) PRESENTAR DEMANDAS ACCIONES REPETICIÓN DE DE</p>	<p>CONDENAS PAGADAS EN EL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR</p> <p>3) RESOLUCIONES DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS EMITIDAS: NÚMERO DE RESOLUCIONES DE CUMPLIMIENTO PROVIDENCIAS JUDICIALES PROFERIDAS/ NÚMERO DE CONCILIACIONES APROBADAS O SENTENCIAS CONDENATORIAS NOTIFICADAS</p>	<p>90%</p> <p>60%</p>	
--	---	-----------------------	--

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: De acuerdo a las compromisos de las metas proyectadas por la oficina Asesora Jurídica dentro del proceso Defensa Judicial y Administrativa, Subproceso: Mecanismos Alternativos y Acciones de Repetición, alcanzo un cumplimiento del 73 %, obteniendo una calificación **SATISFACTORIA**.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ❖ Continuar con el cumplimiento de las actividades programadas con el mismo dinamismo y responsabilidad.

8. FECHA: FEBRERO DE 2019

9. FIRMA:

Juan Carlos Frías Morales
JUAN CARLOS FRIAS MORALES
 Jefe Oficina asesora de Control Interno

Alejandro D.C
Alejandro Díaz Carazo
 Apoyo en la Gestión – OACI



1. ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS		
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:				
MACROPOCESO: GESTION LEGAL				
PROCESO: ACTOS DE INSCRIPCION Y CETIFICACION				
OBJETIVO: INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES QUE AJERZAN LA ACTIVIDAD DE ARRIENDO, INSCRIPCIÓN Y POSTERIOR CERTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE PROPIEDAD HORIZONTAL E INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS COLOMBIANOS POR ADOPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS LEGALES Y DEL USUARIO..				
NUMERO DE INFORME: CI-0021-19				
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5.MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1.INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	
			5.3. ANALISIS DE RESULTADOS	
1. Organización de la solicitud de certificación o acto de inscripción.		Solicitudes definidas: Definición oportuna de solicitudes- Solicitudes atendidas oportunamente- Solicitudes recibidas. (1737/1737)*100	100%	Se evidencia que la meta fue cumplida, conforme a lo proyectado
2. Revisión de los documentos requeridos y/ o determinación de fundamentos de hecho y de derecho.				
3. Disponer cuando haya lugar a la práctica de pruebas o revisión del acervo probatorio.				
4. Ajuste y/ o elaboración del acto de inscripción				





ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS

<p>5. Notificación, comunicación o publicación del acto administrativo.</p> <p>6. Recepcionar y resolver recursos.</p>			
<p>6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: De acuerdo a las metas proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica, del proceso Actos de Inscripción y Certificación, tuvo un total de 1737 solicitudes, las cuales fueron atendidas en su totalidad, alcanzando un cumplimiento total de 100 % de las metas programadas, obteniendo una calificación Sobresaliente.</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Continuar con el cumplimiento de las actividades programadas con el mismo dinamismo y responsablemente. 			
<p>8. FECHA: FEBRERO DE 2019</p>			
<p>9. FIRMA:</p> <p><i>Juan Carlos Frias Morales</i></p> <p>JUAN CARLOS FRIAS MORALES Jefe Oficina asesora de Control Interno</p> <p><i>Alejandro D. C.</i></p> <p>Elaboro: ALEJANDRO DIAZ CARAZO Apoyo en la Gestión – OACI.</p>			



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Distrito Turístico y Cultural

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78
Plaza de la Aduana
Cartagena Bolívar

Teléfonos:
6501092 - 6501095
Línea gratuita:
018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

CONCLUSION

La Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía mayor de Cartagena di Indias, obtuvo un avance en sus actividades para la vigencia 2018 de 94.6. %, obteniendo una calificación **SOBRESALIENTE**.

MACROPROCESO: GESTION LEGAL	
PROCESOS: - DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA, - ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATO - PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - ACTOS ADMINISTRATIVOS - ACTOS DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN.	
ACTIVIDADES	AVANCES METAS
PROCESO: ACTOS ADMINISTRATIVOS: 1. Organización de la solicitud de certificación o acto de inscripción. 2. Revisión de los documentos requeridos y/ o determinación de fundamentos de hecho y de derecho. 3. Disponer cuando haya lugar a la práctica de pruebas o revisión del acervo probatorio. 4. Ajuste y/ o elaboración del acto de inscripción 5. Notificación, comunicación o publicación del acto administrativo. 6. Recepcionar y resolver recursos..	100%
PROCESO: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS: 1.Recepción de la Petición, Queja y/o Reclamo en la VAC 2.Remisión a la dependencia y/o entidad competente. 3. Estudio formal de la P. Q. R. 4. Análisis Jurídico 5.Recaudo de la información 6. Solicitud de Pruebas (si hubiere lugar). 7. Resolver la P, Q, R. 8. Notificar o comunicar al usuario (por la dependencia y/o entidad que responde de fondo) 9. Recepcionar, resolver y notificar recursos. 10. Archivo del expediente.	100%
PROCESO: DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA. SUBPROCESO: Acciones de Tutelas e Incidentes de Desacato	100%





ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS

<p>ACTIVIDADES: radicar , numerar y atender formalmente las acciones de tutela y/o incidentes de desacato presentados contra la alcaldía mayor del distrito de Cartagena, para ello se necesita su radicación, la elaboración de los oficios correspondientes, su análisis jurídico de defensa y su posterior contestación a los juzgados.,</p>	
<p>PROCESO: DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA ACTIVIDADES: * Recepción de demandas y/o actuaciones administrativas * Identificar los aspectos relevantes de las pretensiones. * Establecer antecedentes relacionados con la demanda o resolución administrativa *Elaborar directrices de defensa judicial *Recuperar títulos judiciales seguimiento a actuaciones desplegadas por el togado y el apoderado hasta definición del proceso judicial o actuación administrativa. *Enviar el fallo a la dependencia competente para el cumplimiento del proceso judicial o actuación administrativa</p>	95 %
<p>PROCESO: DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA ACTIVIDADES: 1) ORGANIZACIÓN DE LA SOLICITUD 2) IMPULSAR TRAMITE DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS 3)PROYECTAR EL ACTO DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES 4) CONTROLAR Y EVALUAR RESULTADOS</p>	73%



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Distrito Turístico y Cultural

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78
Plaza de la Aduana
Cartagena Bolívar

Teléfonos:
6501092 - 6501095
Línea gratuita:
018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

5)PRESENTAR DEMANDAS DE ACCIONES DE REPETICIÓN	
PROCESO: ACTOS DE INSCRIPCION Y CERTIFICACION:	
ACTIVIDADES:	
1.Organización de la solicitud de certificación o acto de inscripción.	
2. Revisión de los documentos requeridos y/ o determinación de fundamentos de hecho y de derecho.	
3. Disponer cuando haya lugar a la práctica de pruebas o revisión del acervo probatorio.	
4. Ajuste y/ o elaboración del acto de inscripción	
5. Notificación, comunicación o publicación del acto administrativo.	
6. Recepcionar y resolver recursos.	100%
TOTAL	94.6%

“La veracidad de la información es responsabilidad de la dependencia generadora de la misma, para lo cual esta Oficina Asesora de Control Interno efectuara la verificación correspondiente en el desarrollo de su proceso auditor.”

Firma:

Juan Carlos Frías Morales
Juan Carlos Frías Morales
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Alejandro D.C

Elaboró: Alejandro Díaz Carazo
Apoyo en la Gestión - OACI





Cartagena

16



Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 21 de marzo de 2019

Oficio **AMC-OFI-0029736-2019**

Doctor
JORGE CARRILLO PADRON
Jefe Oficina Asesora Jurídica
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
Cartagena

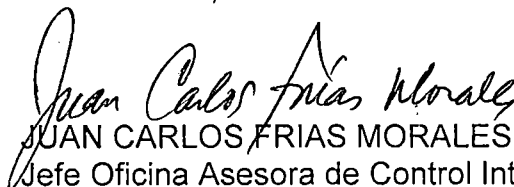
Asunto: **EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIA, PLAN DE TRABAJO
U OPERATIVO- OFICINA ASESORA JURIDICA No.CI-0021-19**

Cordial saludo,

Con fundamento a la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, referente a la evaluación institucional por dependencia en cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y el acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, adjunto envío el Informe de la Oficina Asesora Jurídica, para su conocimiento y fines pertinentes.

El anterior informe, incluye recomendaciones a fin de que sean adoptadas por la dependencia a su cargo; y a las cuales posteriormente esta Oficina Asesora, le realizará el seguimiento respectivo.

Cordialmente,


JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Anexo: Informe referenciado (15) folios.

Proyectó: Marina M.

