

**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: DESPACHO DEL ALCALDE-ASESORA DE DESPACHO SECRETARIA PRIVADA	
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
MACROPOCESO: GESTION DESPACHO DEL ALCALDE			
PROCESO: GESTION SECRETARIA PRIVADA			
OBJETIVO: Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones.			
FUNCION 1: Asesorar al Alcalde en la ejecución de políticas y planes inherentes a sus funciones.			
NUMERO DE INFORME: CI-0025-19			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1.INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
1.1 Programar las actividades de la agenda del Señor Alcalde, de acuerdo a los requerimientos realizados a la Secretaria Privada de la Alcaldía Mayor de Cartagena d Indias, por medios físicos, verbales o electrónicos, mediante los cuales solicitan eventos, actividades protocolarias,	Nº de actividades programadas en la agenda 392/392	100%	Durante la vigencia 2018 se programaron 392 (Trecientos noventa y dos) actividades agendadas atraves del Centro de Gestión del Alcalde -SIGOB y correo electrónico Gmail.



reuniones, viajes locales, recorridos por la comunidades entre otros.			
6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: El despacho del Alcalde mediante el liderazgo de la asesora de Despacho - Secretaria Privada en la función de Asesorar al Alcalde en la ejecución de políticas y planes inherentes a sus funciones, obtuvo una ejecución del 100% de sus indicadores, correspondiente a un nivel SOBRESALIENTE .			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">Continuar trabajando con el mismo dinamismo para mantener los resultados obtenidos.			
8. FECHA: Enero 30 de 2019			
9. FIRMA:  JUAN CARLOS FRIAS MORALES Jefe Oficina asesora de Control Interno  Elaboro: Katherine Isabel Amaris Salas Asesora Externa			



**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: DESPACHO DEL ALCALDE-ASESORA DE DESPACHO SECRETARIA PRIVADA	
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
MACROPOCESO: GESTION DESPACHO DEL ALCALDE			
PROCESO: GESTION SECRETARIA PRIVADA			
OBJETIVO: Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones.			
FUNCION 2: Asesorar y coordinar a la alta dirección en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales.			
NUMERO DE INFORME: CI-0025-19			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1.INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
2.2 Proyectar y elaborar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos y respuestas a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados por instrucciones del señor Alcalde.	N° DE OFICIOS RECIBIDOS, RESPONDIDOS Y ENTREGADOS 404/807.	50%	Esta meta está relacionada con la descrita en el numeral a. Recepcionar la correspondencia interna y externa, pues de los 807 (Ochocientos siete) Oficios recibidos se respondieron en un 50 %, pues la gran mayoría son para conocimiento o



			transferencia a otras dependencias.
6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:			
El despacho del Alcalde, mediante el liderazgo de la Asesora de Despacho - Secretaria Privada, en la función de Asesorar y coordinar a la alta dirección en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales, obtuvo una ejecución de 50%, correspondiente a un nivel BAJO .			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none">Fusionar la meta y hacer uso de SIGOB para aquellas que sean transferidas por el Alcalde para conocimiento o transferida a otra dependencia sean dadas de baja o dejar en pendientes hasta no termine el seguimiento que esta fue atendida a satisfacción.			
8. FECHA: Enero 30 de 2019			
9. FIRMA:			
 JUAN CARLOS FRIAS MORALES Jefe Oficina asesora de Control Interno			
 Elaboro: Katherine Isabel Amaris Salas Asesora Externa			



**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: DESPACHO DEL ALCALDE- ASESORA DE DESPACHO SECRETARIA PRIVADA	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
MACROPROCESO: GESTION DESPACHO DEL ALCALDE			
PROCESO: GESTION SECRETARIA PRIVADA			
OBJETIVO: Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones.			
FUNCION 3: Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el señor Alcalde.			
NUMERO DE INFORME: CI-0025-19			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5. MEDICION DE COMPROMISOS	
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO O (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
3.1 Recepcionar las solicitudes de cita de manera presencial o telefónica, de los diferentes ciudadanos o empresas que se acercan a solicitar un espacio en la agenda.	N° DE SOLICITUDES RECIBIDAS/N° DE SOLICITUDES ATENDIDAS 203/203	100%	203 Solicitudes recibidas de las cuales se remite a asesoría inicial todas gestionadas y atendidas, dependiendo de
3.2 Responder las solicitudes de audiencias comunitarias recibidas y atendidas que van dirigidas al señor Alcalde Mayor (E)	N° DE SOLICITUDES		Durante la vigencia 2018 se recibieron 200 (Doscientas) solicitudes a través del Módulo de Gestión y



ya sea por el sistema de gestión de Correspondencia SIGOB, o de manera presencial, y que son respondidas por escrito ya sea que el Alcalde las atiende o a través de un delegado.	RECIBIDAS/N° DE SOLICITUDES ATENDIDAS 200/200	100%	Solicitudes y Modulo de correspondencia de SIGOB, estas se gestionaron y atendieron por el mismo alcalde o Secretario(s) competentes.
---	---	------	---

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El despacho del Alcalde, mediante el liderazgo de la Asesora de Despacho - Secretaria Privada, en la función de Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el señor Alcalde., obtuvo una ejecución de 100%, correspondiente a un nivel **SOBRESALIENTE**..

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

- Continuar trabajando con el mismo dinamismo para mantener los resultados obtenidos.
- Seguir manteniendo los resultados de eficiencia y eficacia obtenidos.

8. FECHA: Enero 30 de 2019

9. FIRMA:

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

Katherine Amaris Salas
Elaboro: Katherine Isabel Amaris Salas
Asesora Externa



**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: DESPACHO DEL ALCALDE- ASESORA DE DESPACHO SECRETARIA PRIVADA	
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA MACROPOCESO: GESTION DESPACHO DEL ALCALDE PROCESO: GESTION SECRETARIA PRIVADA OBJETIVO: Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones. FUNCION 4: Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades. NUMERO DE INFORME: CI-0025-19			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5.MEDICION DE COMPROMISOS	
	5.1.INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
4.1 Recepcionar y verificar que los documentos que llegan al Despacho para la firma del señor Alcalde, tenga los Vo. Bo. tales como: oficios, contratos, convenios, actas, Actos Administrativos, y demás, teniendo en cuenta que venga con el Vo. Bo. de	N° de documentos recibidos y entregados 462/462	100%	Durante la vigencia 2018 se recibieron 462 (Cuatrocientos sesenta y dos) documentos para la firma del Señor Alcalde evidenciados en los libros de correspondencia que se encuentran en los archivos de Secretaria Privada y documentos escaneados, estos



todos los que actúan en el proceso.			después de firmados se devuelven al solicitante.
4.2 Coordinar todo lo referente al levantamiento de acta en las reuniones que se programen en la agenda del Alcalde.	Nº de actas solicitadas y elaboradas 10/10	100%	10 (Diez) Actas archivadas de acuerdo a reuniones que se haga necesaria plasmar compromisos para seguimiento, evidenciadas en las carpetas de las oficinas con sus respectivas firmas.

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El despacho del Alcalde, mediante el liderazgo de la Asesora de Despacho - Secretaria Privada, en la función de asesorar y coordinar a la alta dirección en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales, obtuvo una ejecución de 95%, correspondiente a un nivel **SOBRESALIENTE**, logrando atender el total de eventos solicitados.

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

- Continuar trabajando con el mismo dinamismo para mantener los resultados obtenidos.
- Seguir manteniendo los resultados de eficiencia y eficacia obtenidos.

8. FECHA: Enero 30 de 2019

9 FIRMA:

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

Katherine Amaris Salas
Elaboro: Katherine Isabel Amaris Salas
Asesora Externa



**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: DESPACHO DEL ALCALDE-ASESORA DE DESPACHO SECRETARIA PRIVADA	
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: MACROPOCESO: GESTION DESPACHO DEL ALCALDE PROCESO: GESTION SECRETARIA PRIVADA OBJETIVO: Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones. FUNCION 5: Las que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. NUMERO DE INFORME: CI-0025-19			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5.MEDICION DE COMPROMISOS	
	5.1.INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
5.1 Recepcionar la correspondencia interna y externa del señor Alcalde Mayor de Cartagena y el Asesor de Despacho - Secretari@ Privado, con el fin de organizarla de acuerdo al tema que trate la misma: audiencia, invitación, información y respuestas de	N° DE OFICIOS RECIBIDOS Y GESTIONADOS 906/906	100%	906 (Novecientos seis) Oficios recibidos durante la vigencia 2018 evidenciados en libros de correspondencia que se encuentran los archivos de la Oficina de Secretaria Privada y relación en medio virtual.



<p>otros temas, verificando que se encuentre tramitada mediante la Plataforma SIGOB.</p>			
<p>5.2 Revisar y hacer seguimiento del correo electrónico alcalde@cartagena.gov.co, donde se reciben diariamente correos dentro de los que se puede evidenciar notificaciones judiciales, solicitud de cita, petición de ciudadanos, las cuales son direccionadas de acuerdo a sus competencias a las diferentes dependencias de la Alcaldía. En este sentido luego de enviar estas solicitudes se realiza seguimiento detallado a cada dependencia con el fin de verificar que fueron atendidas a satisfacción.</p>	<p>N° DE CORREOS RECIBIDOS Y ATENDIDOS 459/459</p>	<p>100%</p>	<p>4059 (Cuatro mil cincuenta y nueve correos) Correos electrónicos recibidos se evidencian a través del correo electrónico del señor Alcalde alcalde@cartagena.gov.co los cuales se transfieren a las dependencias competente o a través de llamadas telefónicas respectivamente.</p>
<p>5.3 Gestionar los viáticos del señor Alcalde Mayor de Cartagena y el Asesor de Despacho – Secretario Privado, con el fin de garantizar que cumpla con los compromisos adquiridos fuera de la ciudad.</p>	<p>N° DE VIAJES REALIZADOS Y GESTIONADOS 36/36</p>	<p>100 %</p>	<p>Durante la vigencia 2018 se efectuaron 26 viajes por el Alcalde de turno</p>
<p>5.4 Organizar el archivo de gestión del área para el</p>		<p>100%</p>	<p>De acuerdo a los documentos en gestión archivados en sus</p>



cumplimiento de las acciones dirigidas al buen funcionamiento de la entidad.	N° DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS 2446/2446	respectivas carpetas de la vigencia 2018 evidenciados en el archivo organizado.
--	--	---

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El despacho del Alcalde, mediante el liderazgo de la Asesora de Despacho - Secretaria Privada, Las que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño., obtuvo una ejecución de 100%, correspondiente a un nivel **SOBRESALIENTE**, logrando atender el total de eventos solicitados.

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

- Continuar trabajando con el mismo dinamismo para mantener los resultados obtenidos.
- Seguir manteniendo los resultados de eficiencia y eficacia obtenidos.

8. FECHA: Enero 30 de 2019

9. FIRMA:

JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Oficina asesora de Control Interno

Elaboro: Katherine Isabel Amaris Salas
Asesora Externa



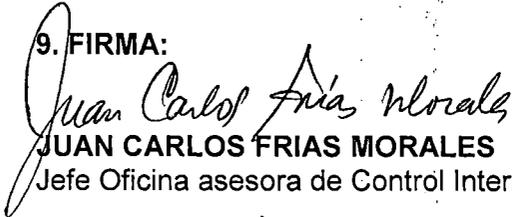
CONCLUSION

<u>DESPACHO DEL ALCALDE: ASESORA DE DESPACHO – SECRETARIA PRIVADA</u>	
1. Asesorar al Alcalde en la ejecución de políticas, planes y políticas inherentes a sus funciones.	100%
2. Asesorar y coordinar a la alta dirección en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos especiales.	50%
3. Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el señor Alcalde.	100%
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades.	100%
5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	100%
<u>TOTAL</u>	<u>90%</u>

El Despacho del Alcalde mediante el Liderazgo de la Asesora de Despacho - Secretaria Privada obtuvo una calificación en el total de sus metas de 90% (Noventa) equivalente a un nivel de eficiencia y eficacia **SOBRESALIENTE**.

Se recomienda seguir manteniendo los resultados de eficiencia y eficacia obtenidos.

9. FIRMA:


JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Oficina asesora de Control Interno


Elaboro: Katherine Isabel Amaris Salas
Asesora Externa

