

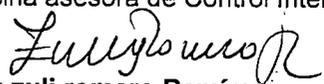
**FORMATO**  
**EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIA**  
**PLAN DE TRABAJO U OPERATIVO**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1. ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: DESPACHO DEL ALCALDE - ASESORA DE DESPACHO - OFICINA PROTOCOLO	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA : MACROPROCESO :EVALUACIÓN Y GESTION DE LA GESTION PUBLICA PROCESO: CONTROL INTERNO OBJETIVO: Asesorar al Alcalde en la ejecución de los programas, planes y proyectos inherentes a sus funciones en especial las de carácter protocolario.  1. FUNCION: Asesorar al Alcalde en la adopción de planes, programas y proyectos inherentes a sus funciones, para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones, en especial a las de carácter protocolario.  NUMERO DE INFORME: CI-0022-19			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
<p>Coordinación y organización de todas las actividades y eventos institucionales de acuerdo a la agenda establecida para el Alcalde Mayor de Cartagena, garantizando la observancia en la aplicación de las normas del Protocolo.</p> <p>Coordinación con la Secretaria General –Dirección de Apoyo Logístico y Asesor de Despacho con funciones de Secretaria privada para el montaje de los eventos institucionales, directamente del Alcalde, y que demanden logística especial y mayor a la suministrada por la Oficina Asesora de Protocolo</p>	<p>Numero de eventos atendidos/No. De eventos solicitados*100</p> <p>1.152/ 1.152*100</p>	<p>100%</p>	<p>Meta cumplida, se recibieron y atendieron 1.152 eventos</p>



<p>Coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones para el montaje de la logística necesaria en los eventos institucionales que sean directamente del Alcalde y que demanden ubicación de piezas publicitarias de la imagen institucional, así como su plena difusión y registro.</p> <p>Recepción y atención de todos los requerimientos dentro de la competencia para el manejo del Protocolo en los actos que participa el Alcalde de Cartagena o sus delegados, eventos institucionales internos o externos, o como invitado, atendiendo la visitas y avanzadas, preparación de documentos para su presentación ante autoridades, y demás público participante, tales como Minuto a Minuto, Orden de Saludo, Discursos, fichas técnicas, señalizadores, ornamentos como, banderas, Banderines, guías, Atril Maestro de ceremonia etc.</p> <p>Solicitudes atendidas para asesoría y acompañamiento de eventos institucionales o de otras dependencias que incluyen asesoría de menajes, número de comensales, distribución de mesas, adecuación de salones y/o lugar, implementos de protocolo.</p>	<p>No. De solicitudes atendidas/ total recibidas *100</p> <p>274/274* 100%</p>	<p>100%</p>	<p>Meta cumplida, se atendieron el total de solicitudes recibidas.</p>
--	--	-------------	--



<b>6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b> El despacho del Alcalde mediante el liderazgo de la Asesora de Despacho – Oficina de Protocolo en la función de Asesorar al alcalde en la adopción de planes, programas y proyectos inherentes a sus funciones, para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones, en especial a las de carácter protocolario, obtuvo una ejecución del 100% en el cumplimiento de sus indicadores correspondiente en un nivel sobresaliente.			
<b>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b> ❖ Continuar trabajando con el mismo dinamismo para mantener los resultados obtenidos.			
<b>8. FECHA:</b> FEBRERO DE 2019			
<b>9. FIRMA:</b>  <b>JUAN CARLOS FRIAS MORALES</b> Jefe Oficina asesora de Control Interno  <b>Elaboró: zuli romero Ramirez</b> Profesional Especializado OACI			



**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 - OFICINA PROTOCOLO	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA : MACROPROCESO :EVALUACION Y GESTION DE LA GESTION PUBLICA PROCESO: CONTROL INTERNO OBJETIVO: Asesorar al Alcalde en la ejecución de los programas, planes y proyectos inherentes a sus funciones en especial las de carácter protocolario.  1. FUNCION: Asesorar en la redacción de los decretos de honores, elaboración de notas de estilo y otros documentos que el Alcalde requiera entregar en ceremonias especiales.  NUMERO DE INFORME: CI:0030-2018			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
Proyección y elaboración de documentos y actos administrativos que a nivel del Protocolo requiera el Alcalde Mayor de Cartagena, Decretos de Honores, condecoraciones, reconocimientos, mociones de duelo, Notas de Estilo, Excusas, Notas de Condolencias, Diseño Tarjetas de invitación, notas de Felicitación entre otras..	No. De solicitudes, atendidas/ total recibidas*100  626/626*100	100%	Meta cumplida, se atendieron el total de solicitudes de tipo protocolario recibidas, elaborándose 626 documentos



**6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El despacho del Alcalde mediante el liderazgo de la Asesora de Despacho – Oficina de Protocolo en la función asesorar en la redacción de los decretos de honores, elaboración de notas de estilo y otros documentos que el Alcalde requiera entregar en ceremonias especiales, obtuvo una ejecución del 100% en el cumplimiento de sus indicadores correspondiente en un nivel sobresaliente.

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

- ❖ Continuar trabajando con el mismo dinamismo para mantener los resultados obtenidos.

**8. FECHA: FEBRERO DE 2019**

**9. FIRMA:**

*Juan Carlos Frías Morales*

**JUAN CARLOS FRÍAS MORALES**  
Jefe Oficina asesora de Control Interno

*Zuli Romero*

**Elaboró: zuli romero Ramírez**  
Profesional Especializado OACI



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

<b>1. ENTIDAD:</b> ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> DESPACHO DEL ALCALDE - ASESORA DE DESPACHO - OFICINA PROTOCOLO	
<b>3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA :</b> <b>MACROPOCESO :EVALUACION Y GESTION DE LA GESTION PUBLICA PROCESO: CONTROL INTERNO</b> <b>OBJETIVO: Asesorar al Alcalde en la ejecución de los programas, planes y proyectos inherentes a sus funciones en especial las de carácter protocolario.</b>  <b>1. FUNCION: Actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde.</b>  <b>NUMERO DE INFORME: CI:0030-2018</b>			
<b>4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5.MEDICION DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1.INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANALISIS DE RESULTADOS</b>
	Coordinación y seguimiento a las directrices impartidas por el Alcalde, actividades de la agenda y demás tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.	No. Invitaciones atendidas/ total invitaciones recibidas $*100 \frac{100}{100} * 100$	100%
Coordinación con el Asesor con funciones de Secretaria Privada para el seguimiento y respuesta a las solicitudes e invitaciones a eventos. Debe revisarse diariamente y permanente el Centro de Gestión Sigob y el correo electrónico <a href="mailto:protocolo@cartaena.gov.co">protocolo@cartaena.gov.co</a>	No. Coordinaciones realizadas/ total requeridas*100 $100/100*100$	100%	Meta cumplida en su totalidad



**6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El despacho del Alcalde mediante el liderazgo de la Asesora de Despacho – Oficina de Protocolo en la función de actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde, obtuvo una ejecución del 100% en el cumplimiento de sus indicadores correspondiente en un nivel sobresaliente.

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

- ❖ Continuar trabajando con el mismo dinamismo para mantener los resultados obtenidos.

**8. FECHA: FEBRERO DE 2019**

**9. FIRMA:**

*Juan Carlos Frias Morales*

**JUAN CARLOS FRIAS MORALES**  
Jefe Oficina asesora de Control Interno

*Zuli Romero*

**Elaboró: zuli romero Ramírez**  
Profesional Especializado OACI



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

<b>1. ENTIDAD:</b> ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> DESPACHO DEL ALCALDE - ASESORA DE DESPACHO - OFICINA PROTOCOLO	
<b>3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA :</b> <b>MACROPOCESO :EVALUACION Y GESTION DE LA GESTION PUBLICA PROCESO: CONTROL INTERNO</b> <b>OBJETIVO: Asesorar al Alcalde en la ejecución de tos programas. planes y proyectos inherentes a sus funciones en especial las de carácter protocolario.</b>  <b>1. FUNCION: Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades.</b>  <b>NUMERO DE INFORME: CI:0030-2018</b>			
<b>4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5.MEDICION DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1.INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANALISIS DE RESULTADOS</b>
	Invitaciones a eventos externos e Internos, solicitudes de audiencias, citaciones al alcalde, que requieran confirmación de asistencia o excusas por no poder asistir, son atendidas o direccionadas según la competencia y las que requieran respuestas físicas se evidencian través de Sigob y correo electrónico, Chat institucional, servicio de correspondencia.	No. de invitaciones atendidas/ No. de invitaciones recibidas *100	100%
Solicitudes atendidas para asesor y acompañamiento, asesoría de menajes, suministro de alimentos en eventos del alcalde, asesoría, y acompañamiento eventos de otras	No. De solicitudes atendidas/ No. De solicitudes recibidas*100	100%	Meta cumplida se atendieron el total de solicitudes a eventos del Alcalde y otras dependencias para



dependencias, adecuación de salones y/o lugar, préstamo de implementos de protocolo			
---	--	--	--

**6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

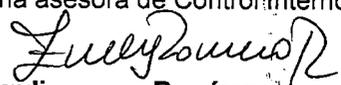
El despacho del Alcalde mediante el liderazgo de la Asesora de Despacho – Oficina de Protocolo en la función de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades, obtuvo una ejecución del 100% en el cumplimiento de sus indicadores correspondiente en un nivel sobresaliente.

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

- ❖ Continuar trabajando con el mismo dinamismo para mantener los resultados obtenidos.

**8. FECHA:** FEBRERO DE 2019

**9. FIRMA:**  
  
**JUAN CARLOS FRIAS MORALES**  
Jefe Oficina asesora de Control Interno

  
**Elaboró: zuli romero Ramirez**  
Profesional Especializado OACI



**CONCLUSION**

DEPENDENCIA: DESPACHO DE ALCALDE : ASESORA DE DESPACHO- OFICINA DE PROTOCOLO	
FUNCION	AVANCES METAS
1. Asesorar al Alcalde en la adopción de planes, programas y proyectos inherentes a sus funciones, para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones, en especial a las de carácter protocolario.	100%
2. Asesorar en la redacción de los decretos de honores, elaboración de notas de estilo y otros documentos que el Alcalde requiera entregar en ceremonias especiales.	100%
3. Actuar por delegación en los asuntos que le delegue el Alcalde.	100%
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la comunicación ante las comunidades	100%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

El despacho del Alcalde mediante el Liderazgo de la Asesora de Despacho – Oficina de Protocolo, obtuvo durante la vigencia 2018 una calificación en el total de sus metas de 100% equivalente a un nivel de eficiencia y eficacia sobresaliente.

**JUAN CARLOS FRIAS MORALES**  
Jefe Oficina asesora de Control Interno

**Elaboró: zuli romero Ramirez**  
Profesional Especializado OACI

