



MEMORANDO



20182000016983

No. 20182000016983  
Bogotá, 31-01-2018

PARA: Alcides Espinosa Ospino  
Secretario General

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Resultados de Evaluación por Dependencias - Vigencia 2017.

Cordial saludo,

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" artículo 1, en el numeral 1.5. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: indica que: "Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado"

En el artículo 18. Formatos, literal e) "Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: contiene la evaluación efectuada por el responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, sobre la gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tenida en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario".

En razón a lo anterior, esta oficina se permite remitir los resultados de las evaluaciones de la Gestión por Dependencias de la Superintendencia de Puertos y Transporte, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ

Proyectó: Alba Enidia Villamil Muñoz, Oficina de Control Interno.

Anexo: \_\_ folios

Z:ÁRBOL ELECTRÓNICO OCI 200\_2018\200-32 INFORMES\200-32\_03 INFORM GESTION  
INTER\Memos\_EvaluacionporDependencias\SecretarioGral.docx

Calle 63 No. 9A-45 – PBX: 352 67 00 – Bogotá D.C. [www.supertransporte.gov.co](http://www.supertransporte.gov.co)  
Dirección de Correspondencia Calle 37 No. 28 B - 21 Bogotá D.C. - Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615

15-DIF-05  
V1



**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
VIGENCIA 2017**

|  |   |  |                         |
|--|---|--|-------------------------|
| <b>1. ENTIDAD:</b><br>SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE   |   | <b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b><br>DESPACHO SECRETARIA GENERAL  |                         |
| <b>3. PROCESOS</b><br>3.1. Gestión Administrativa.<br>3.2. Gestión de Talento Humano.<br>3.3. Gestión Documental.<br>3.4. Gestión Jurídica.<br>3.5. Control Disciplinario. |   |  |                         |
| <b>4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA</b><br>4.1. Fortalecer los procesos de la cadena de valor.  |   |  |                         |
| <b>6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>  |   |  |                         |
| <b>5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>   |   | <b>6.1. INDICADOR</b>  | <b>6.2. RESULTADO %</b> |
| <b>ESTRATEGIA</b>  | <b>ACCIONES PROGRAMADAS</b>   | <b>META 2017</b>   |                         |
| Gestión Administrativa e Infraestructura   | Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Trámite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos. | 100% de solicitudes atendidas.   | 100%                    |
|  |   | (No. Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100% .  |                         |
|  |   | De acuerdo al informe de gestión documental vigencia 2017, se evidencia que Secretaria General dio cumplimiento a la actualización al Formato Único de Inventario Documental – FUID trimestral para la vigencia 2017, pero según dicho informe, el área no cumplió con la transferencia documental programada, por lo cual se verificó con el área auditada y remitieron evidencia de la realización de la Transferencia Documental programada.<br><br>Se verificó la correcta gestión y trámite documental en el aplicativo ORFEO.<br><br>Se evidenció lo conceptuado por el Grupo de Planeación que "Durante el periodo referido se procedió con la elaboración de oficios y memorandos conforme con las instrucciones del Jefe inmediato, realizando de manera oportuna todo el ciclo documental requerido, de igual forma se adelantó la organización de archivo bajo los lineamientos de la Gestión Documental. De manera principal y recurrente se dio estricto manejo de la gestión del sistema Orfeo, realizando la oportuna verificación de los asuntos radicados a la Secretaría General, de esta tarea se deriva la reasignación a cada una de las coordinaciones a cargo de la Secretaría General o revisada la procedencia de devolución de radicaciones, estas se realizaron conforme al asunto para ser direccionadas a otras dependencias de la entidad.<br><br>Finalmente se resalta que en el último trimestre se adelantó oportunamente la reasignación de todas las comunicaciones allegadas a la cuenta de ORFEO de la Secretaría General. Se adelantaron las acciones necesarias para la atención oportuna de requerimientos de información en los diferentes medios (presencial, telefónico, correo electrónico).". |                         |
| <b>7. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</b>   |   |  |                         |
| Calificación de la Gestión de la Dependencia   |   | 10   |                         |

Dentro de los logros de la dependencia está:  
 La elaboración de oficios y memorandos conforme con las instrucciones del Jefe inmediato, realizando de manera oportuna todo el ciclo documental requerido

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

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS  
 OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 VIGENCIA 2017

2. DEPENDENCIA A EVALUAR:  
 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

1. ENTIDAD:  
 SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

3. PROCESOS

- 3.1. Gestión Administrativa.
- 3.2. Gestión de Talento Humano.
- 3.3. Gestión Documental.
- 3.4. Gestión Jurídica.
- 3.5. Control Disciplinario.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA

- 4.1. Fortalecer los procesos de la cadena de valor.

5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL

| ESTRATEGIA | ACCIONES PROGRAMADAS | META 2017 |
|------------|----------------------|-----------|
| Ninguna.   |                      |           |

6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS

| 6.1. INDICADOR | 6.2. RESULTADO % | 6.3. ANÁLISIS DE RESULTADO |
|----------------|------------------|----------------------------|
|                |                  |                            |

9. FECHA: 1 de enero a 31 de diciembre de 2017

10. INFORME PRESENTADO POR: Oficina de Control Interno

Elaboró y verificó: Alba Lucia Martínez G. - Contratista Oficina Control Interno