



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 19-02-2018 02:40:34
Fol:1 Anex:2 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE2251
44 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ARDILA POLANCO CARLO
EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS 2017 - SUB

1120

Bogotá, D.C.

Ingeniero
CARLOS FRANCISCO ARDILA POLANCO
Subdirector Administrativo (E)
Caja de la Vivienda Popular
Ciudad

Asunto: Evaluación de Gestión por Dependencias 2017 – Subdirección Administrativa

Respetado Ingeniero:

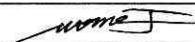
En cumplimiento de lo dispuesto en el Inciso 2^{do} del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004, el Artículo 52 del Decreto 1227 de 2005, la Circular 04 de 2005 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial y el Acuerdo 565 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Asesoría de Control Interno efectuó la evaluación de la gestión por dependencias para la vigencia 2017 de la Caja de la Vivienda Popular.

Para los fines pertinentes remito el resultado de la mencionada evaluación, con lo correspondiente a la Subdirección Administrativa.

Con mi mayor respeto.

Cordialmente,


IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
Asesora de Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

| | | | |
|--------|---|---|--------|
| | Elaboró | Revisó  | Aprobó |
| NOMBRE | Claudia D'antonio Adame | Ivonne Andrea Torres Cruz | |
| CARGO | Profesional Especializado de Control Interno Cto 223-2018 | Asesora de Control Interno | |

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





Evaluación de Gestión por Dependencias

Código: 208-CI-Ft-06

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde:

26-feb-2015

Dependencia a evaluar: **Subdirección Administrativa**Vigencia: **2017**

| Objetivo estratégico | | Objetivos institucionales relacionados con la dependencia | | |
|--|---|---|-----------------|---|
| <p>2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza.</p> <p>3. Adoptar soluciones tecnológicas de punta que correspondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales.</p> <p>4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.</p> <p>5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.</p> | | Objetivos específicos | | |
| | | <p>1. Proceso de Gestión Humana: Gestionar, administrar y realizar planes, programas y acciones para el desarrollo del talento humano que fortalezcan sus competencias y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con el propósito de lograr la satisfacción personal y el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.</p> <p>2. Proceso Gestión Documental: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>3. Proceso de Administración y Control de Recursos: Para los recursos físicos, administrarlos y controlarlos en condiciones de economía, eficacia, eficiencia y transparencia con el propósito de mantener y proteger los bienes muebles e inmuebles, racionalizar el gasto que genera la operación de los procesos de la Entidad y apoyarlos con el suministro de los servicios generales que estos requieran. Para los recursos financieros, administrarlos a través de la adecuada programación anual de caja, la gestión de la cartera, el pago oportuno de obligaciones con terceros y la consolidación y registro de las operaciones financiera, de conformidad con los principios y normatividad legal vigente.</p> | | |
| Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional | Medición de compromisos | | | |
| | Indicador: Nombre y fórmula | Resultado parcial | Resultado final | Análisis de resultado |
| I.- PROYECTO DE INVERSIÓN: | Promedio simple de cumplimiento | | N.A. | La Subdirección Administrativa no tiene proyectos de inversión a su cargo, por lo tanto este ítem no es calificado |
| II.- PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN: | Promedio ponderado cumplimiento de actividades | | 98,80% | Se tomaron las acciones que están bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa en el plan de acción de gestión de los procesos: Administración y Control de Recursos, Gestión del Talento Humano y Gestión Documental, según ponderación dada por la dependencia a cada actividad. |
| Subdirección Administrativa - Administración y Control de Recursos: Reestructurar la formulación de los planes de trabajo seguimiento y control para la administración de los bienes inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular. | Determinar el avance de la gestión respecto al seguimiento de los planes de trabajo para el saneamiento de los bienes inmuebles de la Entidad | 33,00% | 100,00% | Se analizó integralmente el Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo las prioridades que impactan directamente el funcionamiento administrativo de la entidad, así mismo se reformularon las actividades para que apuntalaran a la realidad y al cumplimiento de la gestión institucional. |
| Realizar la actualización de los módulos SAI y SAE en el aplicativo Si Capital | Actualización del Sistema Si Capital en los módulos SAI y SAE de conformidad con los requerimientos realizados por el área encargada | 33,00% | | Se estableció el seguimiento periódico de cada una de las actividades del Plan anual de Adquisiciones indicando los responsables de cada proceso y actividad, se asignaron responsables para los estudios previos, estudio de mercado, análisis del sector y seguidamente supervisión. |
| Desarrollar las actividades de gestión contractual programadas en el Plan Anual de Adquisiciones para la correcta gestión administrativa de la Caja de la Vivienda Popular. | Controlar la ejecución de recursos en aras de garantizar el funcionamiento de la Entidad | 34,00% | | Se realizó seguimiento y acciones de control para las actividades del Plan Anual de adquisiciones, empoderando a cada responsable, en cabeza de la subdirectora Administrativa. Se realizó la totalidad de actividades de contratación bajo responsabilidad de la Subdirección Administrativa. |
| Subdirección Administrativa - Gestión del Talento Humano: Realizar la caracterización del proceso de Gestión Humana. | Caracterización del proceso de Gestión Humana final | 10,00% | 98,40% | Se reestructuró el nuevo proceso de Gestión del Talento Humano y se adaptó a la estructura orgánica de la Caja de la Vivienda Popular y pasó de ser un proceso de apoyo a uno estratégico. |
| Crear el Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno. | Caracterización del Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno | 10,00% | | "En el marco de la actualización del Proceso de Gestión del Talento Humano se realizó la independización y creación del Proceso de Control Disciplinario Interno y se adaptó a la estructura orgánica de la Caja de la Vivienda Popular, estableciendo el mismo como un proceso de Evaluación." |
| Realizar la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Humana. | Actualizar la documentación del proceso de gestión humana | 6,80% | | Se realizó el diagnóstico de la documentación del proceso y se realizó la actualización de la totalidad de la documentación, la cual se encuentra en revisión para su aprobación y posteriormente remitirla a la oficina asesora de planeación para su respectiva oficialización. |
| Crear la documentación del Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno. | Establecer la documentación del proceso de Gestión del Control Interno Disciplinario a fin de incluirlo en el SIG | 8,00% | | La Dirección de Gestión Corporativa y CID, dependencia que lidera el proceso creó la documentación requerida en el Sistema Integrado de Gestión para desarrollar las actividades caracterizadas en este nuevo proceso. |
| Estructurar y hacer seguimiento a las nuevas metodologías y protocolos de la evaluación de la gestión de los servidores públicos de la Entidad. | Implementar las nuevas metodologías y protocolos para la evaluación de la gestión de los servidores públicos de la Entidad | 8,00% | | Se implementaron los nuevos sistemas de evaluación para los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular y se le está realizando seguimiento efectivo por parte de la Subdirección Administrativa. |
| Establecer el Plan de capacitaciones para los servidores públicos de la Entidad en la vigencia 2017. | Plan de capacitaciones | 8,00% | | Se suscribió contrato con la Universidad Francisco José de Caldas con el fin de desarrollar el Plan de Capacitaciones, producto de ello se desarrollaron los cursos y diplomado incluido en el cronograma 2017 y en el marco del contrato efectivamente. |
| Realizar la compilación y actualización de los manuales de funciones de la Caja de la Vivienda Popular. | Actualización y compilación de Manuales de Funciones | 8,00% | | Ya se cuenta con un funcionario del Departamento Administrativo de la función pública que está asesorando a la entidad en dicho tema, se le realizó la presentación de la propuesta de la actualización del manual de los cargos que no están en oferta en la OPEC. |
| Realizar la actualización de la información laboral de los funcionarios que se encuentran activos en la planta temporal en la Caja de la Vivienda Popular. | Actualización de la información laboral de los funcionarios activos de la planta temporal en el sistema PERNO | 8,00% | | Se realizó satisfactoriamente la ejecución del Plan de Trabajo para el cargue de la información de los funcionarios de planta temporal. |
| Establecer una herramienta de control de los actos administrativos que atañen al Proceso de Gestión Humana. | Seguimiento a las actuaciones administrativas | 8,00% | | Se dio continuidad a la ejecución del seguimiento de los actos administrativos relacionados con la administración de personal. |



Evaluación de Gestión por Dependencias

Código: 208-CI-Ft-06

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde:

26-feb-2015

Dependencia a evaluar: Subdirección Administrativa

Vigencia: 2017

Objetivos institucionales relacionados con la dependencia

| Objetivo estratégico | Objetivos específicos |
|--|--|
| <p>2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza.</p> <p>3. Adoptar soluciones tecnológicas de punta que correspondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales.</p> <p>4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.</p> <p>5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.</p> | <p>1. Proceso de Gestión Humana: Gestionar, administrar y realizar planes, programas y acciones para el desarrollo del talento humano que fortalezcan sus competencias y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con el propósito de lograr la satisfacción personal y el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.</p> <p>2. Proceso Gestión Documental: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>3. Proceso de Administración y Control de Recursos: Para los recursos físicos, administrarlos y controlarlos en condiciones de economía, eficacia, eficiencia y transparencia con el propósito de mantener y proteger los bienes muebles e inmuebles, racionalizar el gasto que genera la operación de los procesos de la Entidad y apoyarlos con el suministro de los servicios generales que estos requieran. Para los recursos financieros, administrarlos a través de la adecuada programación anual de caja, la gestión de la cartera, el pago oportuno de obligaciones con terceros y la consolidación y registro de las operaciones financieras, de conformidad con los principios y normatividad legal vigente.</p> |

| Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional | Medición de compromisos | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|--|
| | Indicador: Nombre y fórmula | Resultado parcial | Resultado final | Análisis de resultado |
| Actualización e implementación del SG-SST. | Actualización del SG-SST | 7,60% | | Se actualizó la totalidad de documentación, se encuentra en revisión y aprobación para la remisión de la misma a la Oficina Asesora de Planeación. Respecto a las actividades de seguridad y salud en el trabajo se han realizado las siguientes: 1. Intervención a los resultados de la batería de riesgos psicosocial a través de las visitas de la psicóloga enviada por la ARL, quien realiza pausas mentales y capacitación por las dependencias de la CVP. 2. Inspecciones a los puestos de trabajo por medio de una fisioterapeuta enviada por la ARL. 3. Pausas activas por las dependencias de la Entidad. 4. Se realizó una intervención teatral para dar a conocer los posibles escenarios en caso de emergencia en específico de llegarse a presentar un sismo o terremoto. 5. Capacitación a la brigada de emergencia de la Entidad en primeros auxilios, evacuación y temas generales de la brigada. 6. Exámenes médicos ocupacionales a los funcionarios (visiometría, laboratorio y examen periódico). |
| Gestionar las acciones necesarias para el cierre de los hallazgos de las auditorías. | Gestión de Acciones de las auditorías | 8,00% | | Teniendo en cuenta el nuevo cronograma de auditorías 2017 por parte de la oficina de control interno y las gestiones adelantadas por parte de la subdirección Administrativa, se dio cierre a todos los hallazgos del proceso y no se dio alguna no conformidad, por tanto está al 100%. |
| Realizar acciones de bienestar institucional que propendan por el mejoramiento del clima organizacional en la Caja de la Vivienda Popular. | Bienestar Institucional | 8,00% | | Se suscribió contrato con COMPENSAR - Caja de Compensación familiar y se desarrollaron las actividades de Bienestar Social e Incentivos programas en el marco de dicho contrato. |
| Subdirección Administrativa - Gestión Documental: Realizar la actualización del Proceso de Gestión Documental. | Proceso de Gestión documental actualizado junto con su documentación | 8,00% | 98,00% | El proceso se encuentra actualizado y dispuesto en la carpeta de calidad del SIG, así mismo se está gestionando la actualización de la documentación del proceso, se realizaron los ajustes pertinentes, la documentación se encuentra en revisión y aprobación para ser remitida a la Oficina Asesora de Planeación para su posterior oficialización. |
| Organización de archivos de gestión de dependencias transversales y Levantamiento de inventario único documental de Resoluciones de la Caja de la Vivienda Popular (vigencias anteriores) | Organización de los archivos de gestión | 30,00% | | El contrato con la empresa de servicios nacionales postales ejecutó el suscrito para la intervención de los 400 metros lineales, los cuales se desarrollaron efectivamente, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la normatividad en materia archivística. |
| Aplicación de Tablas de Retención Documental en las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. | Seguimiento a la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental | 25,00% | | Se gestionó la actualización de las TRD ante el archivo de Bogotá y se realizaron las visitas a las dependencias de la Entidad, con el ánimo de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en las TRD de la Caja de la Vivienda Popular, las cuales se encuentran convalidadas por el Archivo de Bogotá. |
| Adecuación y mantenimiento de condiciones de archivos de gestión y central | Preservación de documentos de la CVP | 5,00% | | Se realizó la actualización de los archivos rodantes de la entidad en las dependencias que lo requerían. Se realizó la jornada de saneamiento ambiental por parte del archivo de Bogotá en las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular. |
| Actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos y otros documentos exigidos por las normas vigentes | Programa de Gestión Documental actualizado | 25,00% | | El documento se actualizó y en octubre se remitió al Archivo de Bogotá para obtener concepto sobre el documento con el fin de lograr que lo que se apruebe mediante acto administrativo esté ajustado a los requerimientos. |
| Adelantar los procesos de contratación requeridos para la adecuada gestión documental de la Entidad | Gestión de adquisiciones Gestión Documental | 5,00% | | El estudio de viabilidad para llevar a cabo los procesos contractuales que atañen al Proceso de Gestión Documental se realizó satisfactoriamente y se realizó la contratación de la totalidad de actividades en este marco en el Plan Anual de adquisiciones 2017. |
| III.- PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS: | Sumatoria de ítems | | 100,00% | Se otorga el 50% o proporcional a la formulación completa de plan de mejoramiento sobre hallazgos comunicados. El otro 50% corresponde al número de hallazgos cerrados, del total de hallazgos revisados por control interno |
| Formulación de PM completo: Equivale al 50% o proporcional a lo formulado | El 100% de los hallazgos tienen acción formulada | 50,00% | 100,00% | Se han formulado las acciones para atender los cinco (5) hallazgos. Se realizó una auditoría en la vigencia 2017. 15/10/17: Se cerraron cinco (5) hallazgos y no se dio apertura a ninguno. |
| Cierre de acciones: Equivale al 50% o proporcional a las acciones cerradas de las revisadas | Cierre de acciones en el 2017 vs total acciones formuladas para cierre 2017 o vigencias anteriores | 50,00% | | |



Evaluación de Gestión por Dependencias

Código: 208-CI-Ft-06

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde:

26-feb-2015

Dependencia a evaluar: Subdirección Administrativa

Vigencia: 2017

| Objetivo estratégico | | Objetivos institucionales relacionados con la dependencia | | |
|--|---|--|-----------------|---|
| Objetivo estratégico | | Objetivos específicos | | |
| <p>2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza.</p> <p>3. Adoptar soluciones tecnológicas de punta que correspondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales.</p> <p>4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.</p> <p>5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.</p> | | <p>1. Proceso de Gestión Humana: Gestionar, administrar y realizar planes, programas y acciones para el desarrollo del talento humano que fortalezcan sus competencias y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con el propósito de lograr la satisfacción personal y el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.</p> <p>2. Proceso Gestión Documental: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>3. Proceso de Administración y Control de Recursos: Para los recursos físicos, administrarlos y controlarlos en condiciones de economía, eficacia, eficiencia y transparencia con el propósito de mantener y proteger los bienes muebles e inmuebles, racionalizar el gasto que genera la operación de los procesos de la Entidad y apoyarlos con el suministro de los servicios generales que estos requieran. Para los recursos financieros, administrarlos a través de la adecuada programación anual de caja, la gestión de la cartera, el pago oportuno de obligaciones con terceros y la consolidación y registro de las operaciones financieras, de conformidad con los principios y normatividad legal vigente.</p> | | |
| Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo Institucional | Medición de compromisos | | | |
| | Indicador: Nombre y fórmula | Resultado parcial | Resultado final | Análisis de resultado |
| IV.- PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA: | Promedio simple de cumplimiento | | NA | Se otorga el 50% o proporcional a la formulación completa de plan de mejoramiento sobre hallazgos comunicados. El otro 50% corresponde al número de acciones cerradas, del total de acciones revisadas por la Contraloría |
| Formulación de PM completo: Equivale al 50% o proporcional a lo formulado | El 100% de los hallazgos tienen acción formulada | N.A. | | La Subdirección Administrativa no tiene Plan de Mejoramiento vigente con la Contraloría, por lo tanto, este ítem no le aplica para la evaluación de gestión por dependencias vigencia 2017 |
| Cierre de acciones: Equivale al 50% o proporcional a las acciones cerradas de las revisadas | Cierre de acciones hasta el 30 de junio de 2017 vs total acciones revisadas por la Contraloría | N.A. | | |
| V.- MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL – RIESGOS POR PROCESOS: | Promedio simple de cumplimiento | | 0,00% | De conformidad con la evidencia presentada por la Subdirección Administrativa, se formularon riesgos de proceso para los procesos de Gestión Documental y Gestión del Talento Humano (correo de fecha 15-sep-2017 a la OAP), no se evidencia formulación de riesgos a cargo de la Subdirección Administrativa incluidos en el proceso de Admisitración y Control de Recursos. Por otra parte, la Subdirección no presentó evidencia del seguimiento a estos riesgos, por lo tanto su calificación es de cero. |
| VI.- MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL – PLAN ANTICORRUPCIÓN: | Promedio simple de cumplimiento | | 100,00% | No se evidencia formulación de riesgos de corrupción a cargo de la Subdirección Administrativa incluidos en el proceso de Admisitración y Control de Recursos |
| Subdirección Administrativa - Gestión Documental: Pérdida o fuga de información asociada con malas prácticas o con fines de obtención de beneficios particulares. | Número de visitas efectivamente realizadas / Número de visitas programas Nota: por cada dependencia se realizará durante la vigencia, | 100,00% | | Actas de visitas (Reasentamientos, Mejoramiento de Barrios y Urbanizaciones y Títulos, Mejoramiento de Vivienda, Urbanizaciones y Titulación, Control Interno, Planeación, Dirección General, Comunicaciones, Oficina TIC, Dirección de Gestión Corporativa y CID, Dirección Jurídica y Subdirección Financiera. |
| Subdirección Administrativa - Gestión del Talento Humano: Posesión indebida en empleos de la planta de personal: (se presentaría ante la violación de régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de servidor público y en razón de su cargo o función; por el incumplimiento de requisitos legales y de acuerdos restrictivos de competencia en el proceso de vinculación, selección o concurso en la planta de personal de la Entidad, concertados de forma tal que se altere ilícitamente dicho proceso, así como ante la emisión de certificados o constancias ficticias de capacitaciones o estudios realizados, lo que genera sanciones, quejas, mala prestación de los servicios que se proveen, daño a la imagen institucional; insatisfacción en las personas que participan de los procesos, bajo impacto de las acciones de la misión de la Caja de la Vivienda Popular y procesos de formación adicionales para suplir los vacíos.) | Número de personas posesionadas en el periodo que cumplen efectivamente con los requisitos de acuerdo con el el perfil del empleo que ostentan / Número de personas posesionadas en el periodo a reportar | 100,00% | | Historias laborales en el archivo de gestión de la Subdirección Administrativa - Talento Humano. |
| Certificaciones Falsas. (Se refiere a que se suministre certificaciones con información falsa o inexacta para acreditar y obtener algún tipo de derecho diferente al de la posesión -ya que se contempló en el riesgo anterior-, como por ejemplo: pago de novedad de incapacidades, licencias y demás novedades de nómina, soportes de excusas médicas, académicas, reuniones, entre otras. Así mismo adular las certificaciones emitidas por la Subdirección Administrativa en su calidad de empleador o Jefe de Personal o quien haga sus veces, esto con el fin de engañar a personas externas, sean naturales o jurídicas, como por ejemplo: falsedad en certificación de sueldo, salario, cargo, grado, etc.) | Número de inconsistencias encontradas / Número de inconsistencias solucionadas | 100,00% | | Registro electrónico e-mail (reporte) Registro de mejoras aplicadas al sistema PERNO, para la correcta administración de las situaciones administrativas del personal. |
| Calificación vigencia: | | | 74,70% | |



Evaluación de Gestión por Dependencias

Código: 208-CI-Ft-06

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde:

26-feb-2015

Dependencia a evaluar: **Subdirección Administrativa**

Vigencia: **2017**

Objetivos institucionales relacionados con la dependencia

| Objetivo estratégico | Objetivos específicos |
|--|---|
| <p>2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza.</p> <p>3. Adoptar soluciones tecnológicas de punta que correspondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales.</p> <p>4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.</p> <p>5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.</p> | <p>1. Proceso de Gestión Humana: Gestionar, administrar y realizar planes, programas y acciones para el desarrollo del talento humano que fortalezcan sus competencias y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con el propósito de lograr la satisfacción personal y el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.</p> <p>2. Proceso Gestión Documental: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>3. Proceso de Administración y Control de Recursos: Para los recursos físicos, administrarlos y controlarlos en condiciones de economía, eficacia, eficiencia y transparencia con el propósito de mantener y proteger los bienes muebles e inmuebles, racionalizar el gasto que genera la operación de los procesos de la Entidad y apoyarlos con el suministro de los servicios generales que estos requieran. Para los recursos financieros, administrarlos a través de la adecuada programación anual de caja, la gestión de la cartera, el pago oportuno de obligaciones con terceros y la consolidación y registro de las operaciones financiera, de conformidad con los principios y normatividad legal vigente.</p> |

| Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional | Medición de compromisos | | | |
|--|-----------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|
| | Indicador: Nombre y fórmula | Resultado parcial | Resultado final | Análisis de resultado |

Evaluación de Control Interno a los compromisos de la dependencia

*. La dependencia dio cumplimiento a su gestión institucional, para obtener en la vigencia 2017 una calificación de **74,70%**. Ubicándose en el rango SATISFACTORIO. Mayor de 65% y menor del 80%.

*. Se lograron los objetivos propuestos en el plan de acción de gestión de los tres procesos que lidera, se destaca la labor desarrollada para avanzar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento y el hecho de no tener acciones en el plan de mejoramiento de la contraloría.

Recomendaciones para la mejora de la dependencia como resultado de la evaluación de Control Interno

De acuerdo con lo establecido en la NTD-SIG 001:2011 numeral 4.2.2 La entidad y organismo distrital debe tener en cuenta los elementos que se presentan a continuación para la planificación de la gestión del riesgo en el Sistema Integrado de Gestión, se recomienda identificar los riesgos relacionados al proceso de acuerdo a lo establecido en la Norma. b. Identificar y valorar los riesgos laborales asociados con cada una de las actividades descritas en los procesos y con la prestación y elaboración de los bienes y servicios. La Subdirección Administrativa a pesar de haber formulado los riesgos por proceso, no les realizó monitoreo y seguimiento, por lo que se recomienda ejecutar acciones que le permitan además de formular, monitorear y hacer seguimiento a lo propuesto en las diferentes herramientas de gestión.

Fecha: 31 de enero de 2018

Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora de Control Interno