



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular  
**MEMORANDO**

1120

**PARA:** JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS  
Subdirector Administrativo

**DE:** IVONNE ANDREA TORRES CRUZ  
Asesora de Control Interno

**ASUNTO:** Evaluación de Gestión por Dependencias 2018 – Subdirección Administrativa

Respetado doctor Salinas:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Inciso 2º 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 2018 de la Caja de la Vivienda Popular.

Para los fines pertinentes remito el resultado de la mencionada evaluación correspondiente a la Subdirección Administrativa

Con mi mayor respeto.

Cordialmente,

  
**IVONNE ANDREA TORRES CRUZ**  
Asesora de Control Interno  
[itorres@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:itorres@cajaviviendapopular.gov.co)

Anexos: Formato de evaluación por Dependencias (208-CI-Ft-06) en 3 folios

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Andrea Sierra Ochoa	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Abogada Prof. de Control Interno Cto 052 de 2019	Asesora Control Interno	

	<b>Evaluación de Gestión por Dependencias</b>	Código: 208-CI-Pt-06
		Versión: 2      Pág. 1 de 1
		Vigente desde: 26-feb-2015

Dependencia a evaluar: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**      Vigencia: **2018**

Objetivos institucionales relacionados con la dependencia	
Objetivo estratégico	Objetivos específicos
2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza. 4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua. 5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.	<b>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, los bienes y servicios que requieran todos los procesos de la entidad como apoyo a su gestión, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones. <b>2. GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. <b>3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</b> 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.

Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional	Medición de compromisos			Análisis de resultado
	Indicador: Nombre y fórmula	Resultado parcial	Resultado final	
<b>I.- PROYECTO DE INVERSIÓN:</b>	Promedio simple de cumplimiento = $(I.1 + I.2 + I.3) / 3$			El área depende del Proyecto de Inversión N° 404 del cual es Gerente el Director de Gestión Corporativa y CID Información tomada del Plan de acción de gestión, ubicado en la ruta: \\10.216.160.201\calidad\21. CONSOLIDADO PLANES DE ACCIÓN DE GESTIÓN\2018\III TRIMESTRE
<b>II.- PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN:</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE DE ACCIONES VIGENCIA 2018</b>			
<b>II.1. % de avance en Acciones planteadas</b>	<b>Suma ponderada de resultado de cada acción</b>	<b>66,87%</b>		Una vez realizada la verificación con la Oficina Asesora de Planeación el día 25 de enero de 2019, se logró determinar que el proceso al momento de realizar la evaluación por dependencias, no había remitido aún el seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2018. Esta información igualmente fue verificada en la carpeta de calidad el día 31 de enero de 2019 y de igual forma, aún no se encontraba el seguimiento publicado, razón por la cual se toman los datos de avance con corte al 30 de septiembre de 2018.  Se aclara que la Asesoría de Control Interno, realiza la evaluación con la información que encuentre disponible al momento de efectuar la evaluación, sin que esto implique que deba hacer reproceso de información a menos que corresponda a un error propio del trabajo realizado.
<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<b>Promedio simple actividades del proceso</b>	<b>60,00%</b>		
Realizar la revisión y actualización de procedimientos, formatos y demás documentos del Proceso de Gestión Administrativa.	Estandarizar la documentación del Proceso de Gestión Administrativa en el Sistema Integrado de Gestión.	50,00%		
Realizar la construcción, oficialización y seguimiento de la matriz de seguimiento a los contratos vigentes administrados por la Subdirección Administrativa.	Establecer un punto de control integral del plazo de los contratos, así como de su ejecución financiera y demás aspectos inherentes con el fin de garantizar la prestación de servicios administrativos en la Entidad.	80,00%		
Realizar el seguimiento a los contratos acerca del mejoramiento de la infraestructura de la Caja de la Vivienda Popular.	Garantizar el cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la Infraestructura establecido por la normatividad vigente.	60,00%		
Gestionar las actividades a cargo de la Subdirección Administrativa contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones en el rubro de funcionamiento.	Garantizar la ejecución presupuestal del rubro de funcionamiento con el fin de mantener las actividades administrativas de la Entidad.	65,00%		
Gestionar las actividades a cargo de la Subdirección Administrativa contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones en el rubro del proyecto de inversión 404.	Fortalecer la gestión de la Entidad con el fin de apoyar los procesos que componen el Sistema integrado de Gestión.	65,00%		
Realizar las gestiones pertinentes para el cierre de las No Conformidades del proceso.	Subsanar las No conformidades evidenciadas en el Proceso cuando se encontraba en el marco del anterior proceso denominado Administración y Control de Recursos.	30,00%		
Desarrollar las actividades requeridas para mantener y actualizar las certificaciones de calidad obtenidas y proyectadas por la Entidad respecto al proceso de Gestión Administrativa.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad de calidad por la cual la entidad se encuentra certificada y por la cual proyecta hacerlo respecto al Proceso de Gestión Administrativa.	70,00%		

Dependencia a evaluar: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Vigencia: **2018**

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>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. <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, los bienes y servicios que requieran todos los procesos de la entidad como apoyo a su gestión, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. <b>GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 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. <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</b> 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>

Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional	Medición de compromisos			Análisis de resultado
	Indicador: Nombre y fórmula	Resultado parcial	Resultado final	
<b>Proceso de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Promedio simple actividades del proceso</b>	<b>64,92%</b>		
Realizar la revisión y actualización de la documentación del Proceso de Gestión del Talento Humano, contenida en el Sistema Integrado de Gestión.	Actualizar la documentación dispuesta en el Sistema Integrado de Gestión con el fin que la misma corresponda a la realidad de operación del proceso y ayude a darle eficiencia a las actividades inherentes del mismo.	50,00%		<p>Una vez realizada la verificación con la Oficina Asesora de Planeación el día 25 de enero de 2019, se logró determinar que el proceso al momento de realizar la evaluación por dependencias, no había remitido aún el seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2018. Esta información igualmente fue verificada en la carpeta de calidad el día 31 de enero de 2019 y de igual forma, aún no se encontraba el seguimiento publicado, razón por la cual se toman los datos de avance con corte al 30 de septiembre de 2018.</p> <p>Se aclara que la Asesoría de Control Interno, realiza la evaluación con la información que encuentre disponible al momento de efectuar la evaluación, sin que esto implique que deba hacer reproceso de información a menos que corresponda a un error propio del trabajo realizado.</p>
Desarrollar las etapas de compromiso institucional, planeación general y autoevaluación de la entidad en el marco del proyecto del teletrabajo.	Establecer la viabilidad y diseño del proyecto del teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular.	70,00%		
Realizar el fortalecimiento de competencias de la brigada de emergencia de la caja de la vivienda popular.	Fortalecer las competencias de la brigada de emergencia de la caja de la vivienda popular, a través de actividades que propendan por mejorar sus conocimientos frente a diversas situaciones.	70,00%		
Implementar la política Estratégica de Gestión del Talento Humano.	Implementar las directrices establecidas para la gestión estratégica del Talento Humano en la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de darle valor a las actividades desarrolladas por el proceso.	50,00%		
Seguimiento de las nuevas metodologías de evaluación para los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular.	Implementar efectivamente las metodologías o protocolos establecidos para la evaluación de la gestión de los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular.	72,00%		
Estructurar e implementar efectivamente el Plan de capacitaciones para los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular.	Capacitar de manera efectiva a los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular.	73,00%		
Realizar la actualización y compilación del Manual Específico de Funciones de los empleos de la Caja de la Vivienda Popular.	Unificar y estandarizar el Manual Específico de funciones de la Caja de la Vivienda Popular.	70,00%		
Realizar el cargue de la información de las historias laborales de la planta de personal al Sistema PERNO.	Alimentar el sistema dispuesto para la administración de la nómina y situaciones administrativas de la planta de personal de la Entidad.	60,00%		
Realizar documento instructivo de los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión del Talento Humano.	Comunicar expresamente a los funcionarios de la entidad sobre los procedimientos existentes respecto a las situaciones administrativas.	50,00%	<b>66,87%</b>	
Actualización e implementación del SG-SST.	Mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y demás personas que desempeñan actividades en la Entidad.	72,00%		
Desarrollar las actividades requeridas para mantener y actualizar las certificaciones de calidad obtenidas y proyectadas por la Entidad respecto al proceso de Gestión del Talento Humano.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad de calidad por la cual la entidad se encuentra certificada y por la cual proyecta hacerlo respecto al Proceso de Gestión del Talento Humano.	70,00%		
Realizar actividades de Bienestar que propendan por el mejoramiento del clima organizacional de la Entidad.	Realizar acciones que propendan al bienestar organizacional de la Caja de la Vivienda Popular.	72,00%		



### Evaluación de Gestión por Dependencias

Código:	208-CI-Ft-06
Versión:	2
Vigente desde:	26-feb-2015

Dependencia a evaluar: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Vigencia: **2018**

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>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. <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, los bienes y servicios que requieran todos los procesos de la entidad como apoyo a su gestión, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. <b>GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 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. <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</b> 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>

Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional	Medición de compromisos			Análisis de resultado
	Indicador: Nombre y fórmula	Resultado parcial	Resultado final	
<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Promedio simple actividades del proceso</b>	<b>73,36%</b>		
Realizar la revisión y actualización de procedimientos, formatos y demás documentos del Proceso de Gestión Documental.	Garantizar la aplicación de la Ley 594 de 2000 y normas reglamentarias acerca de la Gestión documental a través de metodologías de actualización documental con el fin de dar eficiencia a la gestión archivos en la Caja de la Vivienda Popular.	81,00%		<p>Una vez realizada la verificación con la Oficina Asesora de Planeación el día 25 de enero de 2019, se logró determinar que el proceso al momento de realizar la evaluación por dependencias, no había remitido aún el seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2018. Esta información igualmente fue verificada en la carpeta de calidad el día 31 de enero de 2019 y de igual forma, aún no se encontraba el seguimiento publicado, razón por la cual se toman los datos de avance con corte al 30 de septiembre de 2018.</p> <p>Se aclara que la Asesoría de Control Interno, realiza la evaluación con la información que encuentre disponible al momento de efectuar la evaluación, sin que esto implique que deba hacer reproceso de información a menos que corresponda a un error propio del trabajo realizado.</p>
Levantamiento de inventario único documental de Resoluciones de la Caja de la Vivienda Popular del periodo 2007 a 2010.	Optimizar el proceso de búsqueda y localización de las resoluciones expedidas por la Caja de la Vivienda Popular del periodo 2007 al 2010.	95,00%		
Realizar jornadas de acompañamiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los archivos de gestión de los procesos misionales.	Garantizar la implementación y uso efectivo de las Tablas de Retención Documental en la Caja de la Vivienda Popular, en aras de mantener la información actualizada, dispuesta y oportuna a través de jornadas de acompañamiento.	70,00%		
Finalización del proceso de actualización y adopción de las TRD ante las instancias competentes (Incluye seguimiento al proceso ante el Consejo Distrital de Archivos, ajustes requeridos eventualmente, proyección de actos administrativos de adopción, aplicación, Registro único de series documentales RUSD del AGN).	Adoptar las Tablas de Retención Documental Definitivas de la Caja de la Vivienda Popular.	65,00%		
Realizar visitas semestrales de verificación de aplicación de TRD en los archivos de gestión (1 visita semestral por dependencia).	Garantizar la implementación y uso efectivo de las Tablas de Retención Documental en la Caja de la Vivienda Popular, en aras de mantener la información actualizada, dispuesta y oportuna a través de visitas que fortalezcan la operación.	91,00%		
Realizar el alistamiento, preparación y realización de la primera transferencia documental primaria.	Gestionar las transferencias documentales efectivamente en aras de dar cumplimiento a las transferencias primarias en la Entidad.	20,00%		
Actualizar y/o elaborar los instrumentos archivísticos y otros documentos exigidos por las normas vigentes.	Actualizar los instrumentos archivísticos en aras de dar efectividad a la gestión de archivos al interior de la entidad.	72,00%		
Realizar la actualización y adopción del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental.	Implementar un Sistema Integrado de Conservación que le permita a la entidad conservar y preservar a largo plazo la documentación que custodia y genera.	100%		
Realizar el levantamiento, acompañamiento y verificación de la actualización de inventarios documentales de los archivos de gestión de las dependencias administrativas de la Caja de la Vivienda Popular y de su fondo documental acumulado.	Garantizar la disponibilidad de la información a través de la implementación y uso efectivo de los inventarios documentales en los archivos de la entidad, en aras de mantener la información actualizada, dispuesta y oportuna.	90,00%		
Adelantar los procesos de contratación requeridos para la adecuada gestión documental de la Entidad.	Gestionar las adquisiciones que garanticen el funcionamiento de la gestión documental en la Caja de la Vivienda Popular.	43,00%		
Desarrollar las actividades requeridas para mantener y actualizar las certificaciones de calidad obtenidas proyectadas por la Entidad respecto al proceso de Gestión Documental.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad de calidad, por la cual la entidad se encuentra certificada y por la cual proyecta hacerlo respecto al Proceso de Gestión Documental.	80,00%		

Dependencia a evaluar: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**      Vigencia: **2018**

Objetivo estratégico	Objetivos institucionales relacionados con la dependencia	Objetivos específicos
2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza. 4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua. 5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misionalidad de la entidad.		1. <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, los bienes y servicios que requieran todos los procesos de la entidad como apoyo a su gestión, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones. 2. <b>GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. 3. <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</b> 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.

Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional	Medición de compromisos			
	Indicador: Nombre y fórmula	Resultado parcial	Resultado final	Análisis de resultado
<b>III.- PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:</b>  % Formulación de acciones para los hallazgos : Equivale al 50% o proporcional a lo formulado  Cumplimiento de las acciones Planteadas equivale al 50% o proporcional a lo formulado	$= (\% \text{ formulación de acciones para los hallazgos } \times 50\%) + (\text{cumplimiento de acciones planteadas } \times 50\%)$		<b>63,83%</b>	Información tomada de: 208-CI-Ft-05 PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO NOVIEMBRE 2018, ubicado en la ruta: \\10.216.160.201\control_interno\2018\3_054_PLANES\INTERNO\PrimerSeguimiento2018IE15776 La Subdirección Administrativa, contaba en total con 10 hallazgos y formuló 10 acciones dando cumplimiento al criterio. Venía con acciones en ejecución. De 47 acciones por cumplir por parte de la dependencia de Subdirección Administrativa, se cerraron 13
Formulación de acciones para los hallazgos : Equivale al 50% o proporcional a lo formulado Cumplimiento de las acciones planteadas: Equivale al 50% o proporcional a las acciones cerradas de las revisadas	hallazgos que tienen acción formulada vs. Total de Hallazgos  Acciones Cerradas vs Acciones que deberían estar cerradas dentro del periodo	50,00%  13,83%		
<b>IV.- PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL :</b>  Formulación de acciones para los hallazgos : Equivale al 50% o proporcional a lo formulado Cumplimiento de las acciones planteadas: Equivale al 50% o proporcional a las acciones cerradas de las revisadas	$= (\% \text{ formulación de acciones para los hallazgos } \times 50\%) + (\text{cumplimiento de acciones planteadas } \times 50\%)$		<b>100%</b>	Información tomada de la carpeta de calidad, ruta: \\10.216.160.201\calidad\20. CONSOLIDADO PLANES DE MEJORAMIENTO\CONTRALORIA\2018 04. Plan_de_Mejoramiento_Corte_(31-dic-2018).xls Formuló 4 acciones para el mismo numero de hallazgos evidenciados por la Contraloría de Bogotá  De 4 acciones por cumplir, se cumplieron 4
<b>V.- MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL – RIESGOS POR PROCESOS:</b>  <b>Proceso de Gestión Administrativa</b> Formulación del mapa de riesgos aplicando la nueva metodología planteada para la gestión del Riesgo en la Caja de la Vivienda Popular El resultado del seguimiento al componente Mapa de Riesgos dado por proceso según lo evaluado por la Asesoría de Control Interno  <b>Proceso de Gestión del Talento Humano</b> Formulación del mapa de riesgos aplicando la nueva metodología planteada para la gestión del Riesgo en la Caja de la Vivienda Popular El resultado del seguimiento al componente Mapa de Riesgos dado por proceso según lo evaluado por la Asesoría de Control Interno  <b>Proceso de Gestión Documental</b> Formulación del mapa de riesgos aplicando la nueva metodología planteada para la gestión del Riesgo en la Caja de la Vivienda Popular El resultado del seguimiento al componente Mapa de Riesgos dado por proceso según lo evaluado por la Asesoría de Control Interno	$= (\text{oportunidad en formulación del mapa de riesgos } \times 50\%) + (\% \text{ cumplimiento de acciones preventivas planteadas } \times 50\%)$	<b>31,48%</b>  16,67%  14,82%  <b>25,13%</b>  16,67%  8,46%  <b>28,49%</b>  16,67%  11,82%	<b>85,09%</b>	Información tomada de la carpeta de calidad, ruta: \\10.216.160.201\calidad\19. CONSOLIDADO MAPAS DE RIESGO\RIESGOS ANTICORRUPCIÓN\2018\MATRIZ DE RIESGOS  El área remitió la formulación del mapa de riesgos a la OAP el día 07/05/2018  Según se extraiga del Informe Tercer Seguimiento al Avance de las Actividades Programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 de la  El área remitió la formulación del mapa de riesgos a la OAP el día 07/05/2018  Según se extraiga del Informe Tercer Seguimiento al Avance de las Actividades Programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 de la  El área remitió la formulación del mapa de riesgos a la OAP el día 07/05/2018  Según se extraiga del Informe Tercer Seguimiento al Avance de las Actividades Programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 de la
<b>VI.- PLAN ANTICORRUPCIÓN:</b>  <b>VI. 1 Cumplimiento de Acciones Planteadas</b>	$= (\% \text{ cumplimiento de acciones planteadas } \times 60\%) + (\text{oportunidad en formulación y seguimientos } \times 40\%)$	<b>66,76%</b>		Información tomada del informe de la Matriz de Seguimiento PAAC control Interno 3er cuatrimestre 2018, ubicada en la página web: <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=estrategia-anticorrupcion">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=estrategia-anticorrupcion</a>
Fortalecimiento de la Ventanilla única de correspondencia y articulación con la gestión documental según Acuerdo 060 de 2001  Programa de Gestión Documental  Informe de solicitudes de acceso a la información  Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación	Centralización del manejo de las comunicaciones oficiales en el equipo SIGA.  PGD aprobado y actualizado mediante Acto Administrativo  Informe de seguimiento a solicitudes de acceso a la información  Resolución por medio de la cual se fijan los costos de reproducción de la información pública así como el	100%  100%  N/A  100%		El procedimiento 208-SADM-Pr-05 cumplió con el fortalecimiento de la Ventanilla única de Correspondencia El programa de gestión documental se actualizó y fue aprobado. Debido a que ningún ciudadano solicitó acceso a la información contenida en el archivo central, por lo cual no se realizó ningún informe.  Se realizó actividad programada

Dependencia a evaluar: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Vigencia: 2018

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>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><b>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, los bienes y servicios que requieran todos los procesos de la entidad como apoyo a su gestión, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.</p> <p><b>2. GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p><b>3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</b> 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>

Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional	Medición de compromisos			Análisis de resultado
	Indicador: Nombre y fórmula	Resultado parcial	Resultado final	
Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental convalidadas y actualizadas	100%	66,76%	Se cumplió con la convalidación de las tablas de retención documental.
Revisar y analizar el código de ética definido en la entidad	Código de Ética ajustado o eliminado acorde a las nuevas necesidades de la entidad	100%		Se cumplió con la actividad propuesta
Socializar con todos los servidores Públicos de la Entidad el Código de Ética acogido para la Caja de la Vivienda Popular	4 Informes anuales, sobre la aplicación de los principios y valores del Código de Ética, por parte de los servidores públicos de la entidad.	100%		Se cumplió con la actividad propuesta
Realizar seguimiento a la aplicación de los principios del Código de Ética, acogido en la Entidad.	4 Informes anuales, sobre la aplicación de los principios y valores del Código de Ética, por parte de los servidores públicos de la entidad.	50,00%		Se evidenció 2 de 4 Informes programados
Socializar y promover el Código de Ética, con los grupos de interés de la Caja de la Vivienda Popular, en reuniones y talleres que se realicen.	4 Informes	100%		Se cumplió con la actividad propuesta
Expedir acto administrativo	Acto Administrativo	100%		Se realizó la actividad programada
Preparar el equipo de gestores de integridad	Listados de asistencia a capacitación	52,94%		A pesar de que se recomendó en el seguimiento con corte al 31 de agosto, que se procediera a realizar la socialización a los gestores de integridad faltantes, esta sugerencia no se acató, debido a ello el porcentaje de avance alcanzado. Es preciso que esta actividad se reformule en el PAAC de 2019 y se prepare al equipo de gestores de integridad que aún quedan vigentes en la entidad sobre el particular y modificar la resolución 3040 de 2018 en lo pertinente.
Revisar los valores del Código de Ética, adoptando y armonizando con los valores del código de integridad	Acta de reunión	100%		Se realizó la actividad programada
Definir herramientas para realizar diagnóstico	Acta de reunión	100%		Se realizó la actividad programada
Aplicar herramienta seleccionada	Herramienta aplicada	100%		Se realizó la actividad programada
Analizar y presentar resultados	Informe de resultados	100%		Se realizó la actividad programada
Definir herramienta de implementación	Acta de reunión	100%		Se realizó la actividad programada
Aplicar herramienta seleccionadas	Informe de resultados	100%		Se realizó la actividad programada
Aplicación de la herramienta seleccionada en el diagnóstico	Informe de resultados de herramienta de diagnóstico	100%		Se realizó la actividad programada
Elaboración de informe de gestión	Informe de Gestión	100%		Se realizó la actividad programada
<b>VI.2- Oportunidad en formulación y seguimientos PAAC</b>	<b>Fecha de entrega establecida por la OAP</b>	<b>10,00%</b>	Información verificada con la Oficina Asesora de Planeación	
<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>				
Oportunidad en la Formulación	30-ene-2018	100%	Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área remitió la formulación del PAAC el día 30 de enero de 2018.	
Oportunidad en el Primer Reporte	20-abr-2018	0%	Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área remitió la información correspondiente al primer seguimiento del PAAC, el día 08 de mayo de 2018.	
Oportunidad en el Segundo Reporte	22-ago-2018	0%	Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área remitió la información correspondiente al segundo seguimiento del PAAC, el día 03 de septiembre de 2018.	
Oportunidad en el Tercer Reporte	14-dic-2018	0%	Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área no remitió el III seguimiento al PAAC. La información se tomó de la verificación efectuada por Control Interno el 31 de diciembre de 2018 y el 14 de enero de 2019.	

Dependencia a evaluar: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Vigencia: **2018**

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>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. <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Administrar de manera eficiente y eficaz la infraestructura física, los bienes y servicios que requieran todos los procesos de la entidad como apoyo a su gestión, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. <b>GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 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. <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</b> 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>

Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional	Medición de compromisos			
	Indicador: Nombre y fórmula	Resultado parcial	Resultado final	Análisis de resultado
<b>Proceso de Gestión de Talento Humano</b>				
Oportunidad en la Formulación	30-ene-2018	100%		<p>Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área remitió la formulación del PAAC el día 30 de enero de 2018.</p> <p>Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área remitió la información correspondiente al primer seguimiento del PAAC, el día 08 de mayo de 2018.</p> <p>Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área remitió la información correspondiente al segundo seguimiento del PAAC, el 03 de septiembre de 2018.</p> <p>Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área no remitió el III seguimiento al PAAC. La información se tomó de la verificación efectuada por Control Interno el 31 de diciembre de 2018 y el 14 de enero de 2019.</p>
Oportunidad en el Primer Reporte	20-abr-2018	0%		
Oportunidad en el Segundo Reporte	22-ago-2018	0%		
Oportunidad en el Tercer Reporte	14-dic-2018	0%		
<b>Proceso de Gestión Documental</b>				
Oportunidad en la Formulación	30-ene-2018	100%		<p>Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área remitió la formulación del PAAC el día 30 de enero de 2018.</p> <p>Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área remitió la información correspondiente al primer seguimiento del PAAC, el día 08 de mayo de 2018.</p> <p>Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área remitió la información correspondiente al segundo seguimiento del PAAC, el día 03 de septiembre de 2018.</p> <p>Verificada la información con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que el área no remitió el III seguimiento al PAAC. La información se tomó de la verificación efectuada por Control Interno el 31 de diciembre de 2018 y el 14 de enero de 2019.</p>
Oportunidad en el Primer Reporte	20-abr-2018	0%		
Oportunidad en el Segundo Reporte	22-ago-2018	0%		
Oportunidad en el Tercer Reporte	14-dic-2018	0%		
<b>Calificación vigencia:</b>			76,51%	

**Evaluación de Control interno a los compromisos de la dependencia**

La calificación obtenida por esta dependencia para la vigencia 2018 es **76,51%**, ubicándose en el rango **SATISFACTORIO**: Mayor del 65% y menor que el 80%

**Recomendaciones para la mejora de la dependencia como resultado de la evaluación verificada por Control interno**

Mejorar la oportunidad en el reporte y la calidad de la información que se presenta como evidencia, realizar análisis de los resultados de las acciones, realizar monitoreos al avance de los planes, dar cumplimiento oportuno a las acciones planteadas en el plan de mejoramiento por procesos, ejecutar las acciones preventivas previstas en el mapa de riesgos.

Fecha: 07 de febrero de 2019  
 Elaboró: Andrea Sierra Ochoa  
 Profesional Especializado Cto 052/2019

  
 Ivonne Andrea Torres Cruz  
 Asesora de Control Interno