



MEMORANDO

1120

PARA: LUIS NAPOLEON BURGOS BERNAL
Subdirector Administrativo (E)

DE: ASESORA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Evaluación de Gestión por Dependencias 2019 – Subdirección Administrativa

Respetado doctor Burgos:

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, la Asesoría de Control Interno efectuó la evaluación de la gestión por dependencias para la vigencia 2019 de la Caja de la Vivienda Popular.

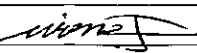
Para los fines pertinentes remito el resultado de la mencionada evaluación correspondiente a la Subdirección Administrativa

Con mi mayor respeto.

Cordialmente,


IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
itorres@cajaviviendapopular.gov.co

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

	Elaboró	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Andrea Sierra Ochoa ASO	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Profesional Especializada	Asesora de Control Interno	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ BOGOTÁ D.C.	Evaluación de Gestión por Dependencias	Código: 208-CI-FI-06	
		Versión: 2	Pág. 1 de 1
		Vigente desde:	26-feb-2015

Dependencia a evaluar: **Subdirección Administrativa**

Vigencia: **2019**

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 misión de la entidad.	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 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. GESTIÓN DDCUMENTAL: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: 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	
I.- PROYECTO DE INVERSIÓN:	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
II.- PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN:	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACCIONES VIGENCIA 2019		
II.1- % de avance en Acciones planteadas	Suma ponderada de resultado de cada acción	91,81%	
Realizar la revisión y actualización de procedimientos, formatos y demás documentos del Proceso de Gestión Administrativa. Proceso de Gestión Administrativa	Priorizar la documentación para actualización del Proceso de Gestión Administrativa	100,00%	
Realizar la construcción, oficialización y seguimiento de la matriz de seguimiento a los contratos vigentes administrados por la Subdirección Administrativa Proceso de Gestión 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.	100,00%	
Realizar el seguimiento a los contratos acerca del mejoramiento de la infraestructura de la Caja de la Vivienda Popular. Proceso de Gestión Administrativa	Garantizar el cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la Infraestructura establecido por la normatividad vigente.	100,00%	
Gestionar las actividades a cargo de la Subdirección Administrativa contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones en el rubro de funcionamiento. Proceso de Gestión Administrativa	Garantizar la ejecución presupuestal del rubro de funcionamiento con el fin de mantener las actividades administrativas de la Entidad.	100,00%	
Gestionar las actividades a cargo de la Subdirección Administrativa contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones en el rubro del proyecto de inversión 404 Proceso de Gestión Administrativa.	Fortalecer la gestión de la Entidad con el fin de apoyar los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión.	100,00%	
Realizar las gestiones pertinentes para el cierre de las No Conformidades del proceso. Proceso de Gestión Administrativa	Subsanar las No conformidades evidenciadas en el Proceso cuando se encontraba en el marco del anterior proceso denominado Administración y Control de Recursos.	98,00%	
Realizar la priorización para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión del Talento Humano, contenida en el Sistema Integrado de Gestión. Gestión de Talento Humano	Priorizar la documentación para actualizar del Proceso de Gestión de Talento Humano	100,00%	
Desarrollar las etapas de compromiso institucional, planeación general y autoevaluación de la entidad en el marco del proyecto del teletrabajo- Fortalecimiento del pilotaje para la implementación del Teletrabajo Gestión de Talento Humano	Fortalecer el alistamiento para la implementación del Proyecto de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular	100,00%	
Implementar la política Estratégica de Gestión del Talento Humano conforme los lineamientos de MIPG Gestión de 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.	80,00%	

2

 MUNICIPALIDAD DEL POBLO DE LA CAJON DE CAYAMA, Cuzco, Perú	Evaluación de Gestión por Dependencias	Código: 208-CI-Pt-06	
		Versión: 2	Pág. 1 de 1
		Vigente desde:	26-feb-2015

Dependencia a evaluar: Subdirección Administrativa

Vigencia: 2019

Objetivo estratégico	Objetivos institucionales relacionados con la dependencia
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. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 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. GESTIÓN DOCUMENTAL: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: 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	Indicador: Nombre y fórmula	Resultado parcial	Resultado final	Análisis de resultado
Seguimiento al proceso de los sistemas de evaluación de los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular. Gestión de Talento Humano	Establecer acciones de seguimiento que propendan por el mejoramiento continuo de las herramientas de evaluación de los servidores públicos.	37,50%		
Estructurar e implementar efectivamente el Plan de capacitaciones para los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular. Gestión de Talento Humano	Capacitar de manera efectiva a los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular.	95,00%		
Realizar la actualización y compilación del Manual Específico de Funciones de los empleos de la Caja de la Vivienda Popular. Gestión de Talento Humano	Unificar y estandarizar el Manual Específico de funciones de la Caja de la Vivienda Popular.	80,00%		
Actualización e implementación del SG-SST Gestión de Talento Humano	Mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y demás personas que desempeñan actividades en la Entidad.	100,00%	77,95%	Información tomada del Plan de acción de gestión, ubicado en la ruta: \\10.216.180.201\calidad\21. CONSOLIDADO PLANES DE ACCIÓN DE GESTIÓN\2019\IV CORTE - DICIEMBRE 2019
Realizar actividades de Bienestar que propendan por el mejoramiento del clima organizacional de la Entidad. Gestión de Talento Humano	Mejoramiento del clima organizacional de la Entidad a través de las actividades de Bienestar	100,00%		
Fortalecimiento a la implementación del Código de Integridad Primera Dimensión de Talento Humano.- Política de Integridad. Gestión de Talento Humano	Realizar acciones que fortalezcan la implementación del Código de Integridad de la Caja de la Vivienda Popular.	100,00%		
En virtud de la implementación de MIPG -5.2.2. Política de Gestión Documental, se realizará la revisión y actualización de procedimientos, formatos y demás documentos del Proceso de Gestión Documental según necesidad. 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.	100,00%		
Realizar visitas cuatrimestrales de verificación de aplicación de TRD en los archivos de gestión (1 visita cada 4 meses por cada archivo de gestión de proceso/dependencia) Gestión Documental	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.	100,00%		
Realizar el alistamiento, preparación y realización de la transferencia documental primaria 2019. Gestión Documental	Gestionar las transferencias documentales efectivamente en aras de dar cumplimiento a las transferencias primarias en la Entidad.	94,00%		
En virtud de la implementación de MIPG -5.2.2. Política de Gestión Documental, se ejecutará el cronograma del Programa de Gestión Documental, PINAR y del Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental. Gestión Documental	Asegurar la implementación de los instrumentos archivísticos de ley	99,00%		

2

	Evaluación de Gestión por Dependencias		Código: 208-CI-FI-06	
			Versión: 2	Pág. 1 de 1
			Vigente desde:	26-feb-2015
Dependencia a evaluar: Subdirección Administrativa			Vigencia: 2019	
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 misión de la entidad.		1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 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. GESTIÓN DOCUMENTAL: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: 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
Realizar seguimiento al diligenciamiento y actualización permanente de inventarios documentales de archivos de gestión Gestión Documental	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.	100,00%		
Adelantar los procesos de contratación requeridos para la adecuada gestión documental de la Entidad. Gestión Documental	Gestionar las adquisiciones que garanticen el funcionamiento de la gestión documental en la Caja de la Vivienda Popular.	100,00%		
II.2 % Promedio en la Oportunidad de la Entrega de la Formulación y el Seguimiento al PAG - Proceso de Gestión Administrativa		80,00%		
II.3 % Promedio en la Oportunidad de la Entrega de la Formulación y el Seguimiento al PAG - Proceso de Gestión de Talento Humano		60,00%		
II.4 % Promedio en la Oportunidad de la Entrega de la Formulación y el Seguimiento al PAG - Proceso de Gestión Documental		80,00%		
IV.- PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL :		= (% formulación de acciones para los hallazgos X 50%) + (% cumplimiento de acciones planteadas X 50%)		Información tomada de: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/informe%20tercer%20seguimiento%20PM%20Contador%20CC%81a_Corte%20%2831_Oct_2019%29.pdf
Formulación de acciones para los hallazgos : Equivale al 50% o proporcional a lo formulado	hallazgos tienen acción formulada vs Total de hallazgos	50,00%	100,00%	La Subdirección Administrativa, contaba en total con 5 hallazgos y formuló 5 acciones dando cumplimiento al criterio
Cumplimiento de las acciones planteadas: Equivale al 50% o proporcional a las acciones cerradas de las revisadas	Acciones Cumplidas vs Acciones que deberían estar cumplidas dentro del periodo objeto de evaluación.	50,00%		De 5 acciones por cumplir por parte de la dependencia de Subdirección Administrativa, se cumplieron 5 en el término previsto por el área.
V.- MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL – RIESGOS POR PROCESOS:		= (oportunidad en formulación y seguimiento del mapa de riesgos X 50%) + (% cumplimiento de acciones preventivas planteadas X 50%)		Información tomada de: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=matriz-de-riesgos-plan-anticorrupcion%3B3n-y-atencion%3B3n-el-ciudadano
% Promedio de la Oportunidad de la Entrega de la Formulación de la matriz de riesgo y la entrega de cada uno de los tres seguimientos Proceso Gestión Administrativa	La fecha de entrega establecida por Planeación para la entrega del mapa de riesgos fue 07/01/2019 1. Seguimiento 03/05/2019 2. Seguimiento 02/09/2019 3. Seguimiento 24/12/2019	25,00%	100,00%	El área remitió la formulación del mapa de riesgos a la OAP el día 28/01/2019, y al primer seguimiento se remitió a planeación el día 08/05/2019, según seguimiento contenido en el informe de tercer seguimiento PAAC 2019
El resultado del seguimiento al componente Mapa de Riesgos dado por proceso según lo evaluado por la Asesoría de Control Interno Proceso Gestión Administrativa	Promedio simple del avance de las acciones preventivas planteadas frente a cada riesgo	50,00%		Según se extrae del Informe Tercer Seguimiento al Avance de las Actividades Programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 de la CVP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO DE BOGOTÁ	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: 2019

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.		1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 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. GESTIÓN DOCUMENTAL: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: 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
Oportunidad en la formulación del mapa de riesgos entregado a la Oficina Asesora de Planeación Proceso Gestión Documental		La fecha de entrega establecida por Planeación para la entrega del mapa de riesgos fue 07/01/2019 1. Seguimiento 03/05/2019 2. Seguimiento 02/09/2019 3. Seguimiento 24/12/2019	25,00%	75,00%
El resultado del seguimiento al componente Mapa de Riesgos dado por proceso según lo evaluado por la Asesoría de Control Interno Proceso Gestión Documental		Promedio simple del avance de las acciones preventivas planteadas frente a cada riesgo	50,00%	
Oportunidad en la formulación del mapa de riesgos entregado a la Oficina Asesora de Planeación Proceso Gestión de Talento Humano		La fecha de entrega establecida por Planeación para la entrega del mapa de riesgos fue 07/01/2019 1. Seguimiento 03/05/2019 2. Seguimiento 02/09/2019 3. Seguimiento 24/12/2019	25,00%	
El resultado del seguimiento al componente Mapa de Riesgos dado por proceso según lo evaluado por la Asesoría de Control Interno Proceso Gestión Talento Humano		Promedio simple del avance de las acciones preventivas planteadas frente a cada riesgo	50,00%	
VI.- PLAN ANTICORRUPCIÓN:		= (% cumplimiento de acciones planteadas X 60%) + (oportunidad en formulación y seguimientos X 40%)		Información tomada del informe de la Matriz de Seguimiento PAAC control Interno 3er trimestre 2019, ubicada en la página web: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/7q-estrategia-anticorrupcion
VI. 1 Cumplimiento de Acciones Planteadas		Suma ponderada de resultado de cada acción	60,00%	
Componente Segundo Seguimiento 31 de diciembre 2019 PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA		1.1 Estrategia de Administración del Riesgo	100,00%	
		2.1 Estrategia de racionalización de Trámites	100,00%	
		2. Anti trámites	N/A	
		3. Rendición de Cuentas	N/A	
		4. Atención al Ciudadano	N/A	
		5. Transparencia	100,00%	
		6. Iniciativas Adicionales	N/A	
Componente Segundo Seguimiento 31 de diciembre 2019 PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		7. Código de Integridad	N/A	
		1.1 Estrategia de Administración del Riesgo	100,00%	
		2.1 Estrategia de racionalización de Trámites	100,00%	
		2. Anti trámites	N/A	
		3. Rendición de Cuentas	N/A	
		4. Atención al Ciudadano	N/A	
		5. Transparencia	100,00%	

2

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ	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: 2019

Objetiva estratégica	Objetivos institucionales relacionados con la dependencia
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 misión de la entidad.	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 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. GESTIÓN DOCUMENTAL: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Gestionar, administrar y realizar planes, programas y acciones para el desarrollo del talento humano que fortalezcan sus competencias y al 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
Componente Segunda Seguimiento 31 de diciembre 2019 PRCSED DE GESTION DE TALENTO HUMANO	6. Iniciativas Adicionales	N/A		El alcance del proceso no acogió la gestión de este componente
	7. Código de Integridad	N/A		El alcance del proceso no acogió la gestión de este componente
	1.1 Estrategia de Administración del Riesgo	100,00%		Se cumplió la acción en su totalidad
	2.1 Estrategia de racionalización de Trámites	100,00%		Se cumplió la acción en su totalidad
	2. Análisis de trámites	N/A		El alcance del proceso no acogió la gestión de este componente
	3. Rendición de Cuentas	N/A		El alcance del proceso no acogió la gestión de este componente
	4. Atención al Ciudadano	N/A		El alcance del proceso no acogió la gestión de este componente
	5. Transparencia	100,00%		Se cumplió la acción en su totalidad
	6. Iniciativas Adicionales	N/A		El alcance del proceso no acogió la gestión de este componente
VI.2- Oportunidad en formulación y seguimiento PAAC	Fecha de entrega establecida por la OAP	20,00%	80,00%	Información tomada del informe Tercer Seguimiento PAAC 2019, publicado en la página web de la entidad, en la siguiente ruta: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/informe%20de%203er%20Seg.%20PAAC%202019.pdf Memorando 2019/E22963 del 17-dic-2019 y actas de verificación de la Asesoría de control interno del 3er seguimiento al PAAC 2019.
Oportunidad en la Formulación Proceso de Gestión Administrativa	7/01/2019	0,00%		El área no remitió la formulación del mapa de riesgos en oportunidad pues lo presentó el día 28/01/2019
Oportunidad en el Primer Seguimiento Proceso de Gestión Administrativa	3/05/2019	0,00%		El área no remitió el primer seguimiento en oportunidad, pues lo presentó el día 08/05/2019
Oportunidad en el Segundo Seguimiento Proceso de Gestión Administrativa	2/09/2019	100,00%		El área remitió el segundo seguimiento en oportunidad, pues lo presentó el día 02/09/2019
Oportunidad en el Tercer Seguimiento Proceso de Gestión Administrativa	24/12/2019	100,00%		El área remitió al tercer seguimiento en oportunidad, pues lo presentó el día 23/12/2020
Oportunidad en la Formulación Proceso de Gestión de Talento Humano	7/01/2019	0,00%		El área no remitió la formulación del mapa de riesgos en oportunidad pues lo presentó el día 28/01/2019
Oportunidad en el Primer Seguimiento Proceso de Gestión de Talento Humano	3/05/2019	0,00%		El área no remitió el primer seguimiento en oportunidad, pues lo presentó el día 08/05/2019
Oportunidad en el Segundo Seguimiento Proceso de Gestión de Talento Humano	2/09/2019	100,00%		El área remitió el segundo seguimiento en oportunidad, pues lo presentó el día 02/09/2019

2

	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: **2019**

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.	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 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. GESTIÓN DOCUMENTAL: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: 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
Oportunidad en el Tercer Seguimiento Proceso de Gestión de Talento Humano	24/12/2019	100,00%		El área remitió el tercer seguimiento en oportunidad, pues lo presentó el día 23/12/2020
Oportunidad en la Formulación Proceso de Gestión Administrativa	7/01/2019	0,00%		El área no remitió la formulación del mapa de riesgos en oportunidad pues lo presentó el día 28/01/2019
Oportunidad en el Primer Seguimiento Proceso de Gestión Documental	3/05/2019	0,00%		El área no remitió el primer seguimiento en oportunidad, pues lo presentó el día 08/05/2019
Oportunidad en el Segundo Seguimiento Proceso de Gestión Documental	2/09/2019	100,00%		El área remitió el segundo seguimiento en oportunidad, pues lo presentó el día 02/09/2019
Oportunidad en el Tercer Seguimiento Proceso de Gestión Documental	24/12/2019	100,00%		El área remitió el tercer seguimiento en oportunidad, pues lo presentó el día 23/12/2020
Calificación vigencia:			83,24%	

Evaluación de Control Interno a los compromisos de la dependencia

*. La calificación obtenida por esta dependencia para la vigencia 2019 es **83,24%**, ubicándose en el rango DESTACADO: Mayor o igual a 80% y menor de 95%.

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 los planes de mejoramiento

Fecha: 31 de enero de 2020
Elaboró: Andrea Sierra Ochoa 
Profesional Especializado Cto 037/2020


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora de Control Interno