



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: 2020

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
I.- PROYECTO DE INVERSIÓN:	Promedio simple de cumplimiento = $(I.1 + I.2 + I.3 + I.4 + I.5 + I.6 + I.7 + I.8 + I.9) / 9$		El área depende del Proyecto de Inversión: 404 "Fortalecimiento institucional para aumentar la eficiencia de la gestión." y 7696 "Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la Caja de la Vivienda Popular, Bogotá D.C." del cual es Gerente la Directora de Gestión Corporativa y CID. Información tomada del FUSS del Proyecto de Inversión 404 y 7696, entregado por la Dirección de Gestión Corporativa mediante correo electrónico Información tomada de los reportes "Plan de Acción 2016 - 2020 Componente de inversión por entidad con corte a 31/12/2020" - Sistema SEGPLAN - "Plan de Acción 2020 - 2024 Componente de inversión por entidad con corte a 31/12/2020" - Sistema SEGPLAN
I.1- Metas proyecto de inversión: 404 "Fortalecimiento institucional para aumentar la eficiencia de la gestión". "Bogota Mejor para Todos"	Avance Ejecutado 2020 Subactividad POA (Plan Operativo Anual)	100,00%	
Meta 12- Garantizar El 100 % De Los Servicios De Apoyo Y Desarrollo Institucional Para El Buen Funcionamiento De La Entidad De Acuerdo Al Plan De Acción. Meta: 100	Acompañamiento y seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental en los procesos de la Caja de la Vivienda Popular. Avance en 2020 = 100%	100,00%	
	Seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación). Avance en 2020 = 100%	100,00%	
I.2- Metas proyecto de inversión: 7696 "Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la Caja de la Vivienda Popular, Bogotá D.C." "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI":	Avance Ejecutado 2020 Subactividad POA (Plan Operativo Anual)	100,00%	
Meta 2. Garantizar el 100% de los servicios de apoyo y desarrollo institucional requeridos para el buen funcionamiento de la Entidad	2.1. ejecutar el cronograma de actividades de instrumentos archivísticos de la cvp	100,00%	
	2.2. adelantar el proceso de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sgdea	100,00%	
	2.3. realizar los procesos de nómina de los funcionarios de planta temporal	100,00%	
	2.4. realizar la adquisición y entrega de los elementos de protección personal para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en la cvp	100,00%	
	2.5. realizar mantenimiento y adecuación de la infraestructura, y continuidad de los demás servicios necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión institucional	100,00%	
I.3- Compromisos presupuesto vigencia = 404	compromiso/apropiación	100,00%	
Porcentaje de compromisos del presupuesto de la vigencia del proyecto de inversión 404	Compromiso = \$ 2.478.676.643 Apropiación vigente = \$ 2.478.676.643	100,00%	
I.4- Compromisos presupuesto vigencia=7696	compromiso/apropiación	98,61%	
Porcentaje de compromisos del presupuesto de la vigencia del proyecto de inversión 7696	Compromiso = \$2.192.549.482 Apropiación vigente = \$2.223.513.722	98,61%	
I.5- Compromisos presupuesto vigencia= Funcionamiento	compromiso/apropiación	91,30%	
Porcentaje de compromisos del presupuesto de la vigencia de Funcionamiento	Compromiso = \$ 1.817.489.021 Apropiación vigente = \$1.990.586.275	91,30%	
I.6- Giros vigencia = 404	giro/compromiso	94,12%	
Porcentaje de giros del presupuesto de la vigencia del proyecto de inversión 404	Giro = \$ 2.332.829.817 Compromiso = \$2.478.676.643	94,12%	
I.7- Giros vigencia = 7696	giro/compromiso	42,81%	



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: 2020

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
Porcentaje de giros del presupuesto de la vigencia del proyecto de inversión 7696	Giro = \$ 938.667.730 Compromiso = \$2.192.549.482	42,81%		
I.8- Giros vigencia de Funcionamiento	giro/compromiso	73,51%		
Porcentaje de giros del presupuesto de la vigencia de Funcionamiento	Giro = \$ 1.336.035.565 Compromiso = \$1.817.489.021	73,51%		
I.9- Giros reservas 404	giro/reservas definitivas	100,00%		
Porcentaje de giros de las reservas presupuestales al 31 de diciembre de 2020	Giro = \$ 470.497.476 Reservas definitiva = \$470.497.476	100,00%		
II.- PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN:	= (% cumplimiento de acciones planteadas X 75%) + (oportunidad en formulación y seguimientos X 25%)			
II.1- % de avance en Acciones planteadas	Suma ponderada de resultado de cada acción	72,70%		
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	25,00%		
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..	15,00%		
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.	15,00%		
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.	13,50%		
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	13,50%		
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 a cargo de la Subdirección Administrativa	14,25%		
En virtud de la implementación de MIPG Política de Gestión del Talento Humano 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. Gestión de Talento Humano	Priorizar la documentación para actualizar del Proceso de Gestión de Talento Humano	15,00%		
Desarrollar la modalidad de trabajo en casa Gestión de Talento Humano	Establecer la modalidad de trabajo en casa	15,00%		
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.	10,00%		
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 .	15,00%		
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.	3,50%		
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.	12,00%		
			97,70%	

Información tomada del Plan de acción de gestión, ubicado en la ruta: \\10.216.160.201\calidad\21. CONSOLIDADO INDICADORES DE GESTIÓN\2020\IV CORTE - DICIEMBRE 31 2020

La información de la oportunidad en la entrega del PAG por parte de las áreas a la OAP, fue remitida por Planeación a Control interno mediante memorando de radicado 202111130002963 del 20 de enero de 2021



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: 2020

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	Indicador: Nombre y fórmula	Resultado parcial	Resultado final	Análisis de resultado
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	10,00%		
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.	15,00%		
En virtud de la implementación de MIPG 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.	10,00%		
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.	25,00%		
Coordinar y apoyar a las dependencias con el alistamiento y preparación y recibir las transferencias documentales primarias 2020 Gestión Documental	Gestionar las transferencias documentales efectivamente en aras de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.	25,00%		
En virtud de la implementación de MIPG 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	25,00%		
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado Gestión Documental	Organizar el fondo documental acumulado de la CVP de acuerdo con el instrumento archivístico convalidado por el Consejo Distrital de Archivos y las disposiciones del Decreto 1080 de 2015.	10,00%		
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.	4,05%		
II.2 % Promedio en la Oportunidad de la Entrega de la Formulación y el Seguimiento al PAG - Proceso de Gestión Administrativa; Proceso de Gestión de Talento Humano y Proceso de Gestión Documental		25,00%		
III.- PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:		= (Acciones cerradas que debían haberse cumplido al 31Dic2020 / Acciones que debían haberse cumplido al 31Dic2020)		
Acciones Cerradas vs Acciones que deberían estar cerradas dentro del periodo: Gestión Administrativa: cerradas 22 de 27 acciones que debían estar cumplidas al 31Dic2020 Gestión del Talento Humano: cerradas 3 de 4 acciones que debían estar cumplidas al 31Dic2020 Gestión Documental: cerradas 4 de 6 acciones que debían estar cumplidas al 31Dic2020 Subdirección Administrativa: cerradas 2 de 2 acciones que debían estar cumplidas al 31Dic2020		79,49%	79,49%	Información tomada de: Plan de Mejoramiento interno - Corte 31-Diciembre-2020, ubicado en la ruta: \\10.216.160.201\control interno\2021\28.05 PMINTERNO\02. I_Seg_2021 corte 28 feb\3. Informe - radicado 202111200019723
IV.- PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL :		= (Acciones calificadas como "cumplida" que debían haberse cumplido al 31Dic2020 / Acciones que debían haberse cumplido al 31Dic2020)		
Acciones Cumplidas vs Acciones que deberían estar cumplidas dentro del periodo		100,00%	100,00%	Información tomada de: Plan de Mejoramiento Contraloría. Corte (31-Dic-2020), ubicado en la ruta: \\10.216.160.201\control interno\2021\28.05 PMEXTERNOCONTRALORIA\01. IV SEG 2020\Informe - radicado 202111200005443
V.- MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL – RIESGOS POR PROCESOS:		= (% de avance de las Actividades de control / No. Total de Actividades de control)		
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 actividades de control de los riesgos identificados por el proceso en el mapa de riesgos	100,00%	98,00%	Información tomada de: Inf 3er Seg Mapa de Riesgos y PAAC 2020, ubicado en la ruta: \\10.216.160.201\control interno\2021\19.04 INF. DE GESTIÓN\PAAC\III Seg 2020 - radicado 202111200001853
				Según se extrae del Informe Tercer Seguimiento al Avance de las Actividades Programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 de la CVP



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: 2020

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	
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 actividades de control de los riesgos identificados por el proceso en el mapa de riesgos	94,00%		Según se extraiga del Informe Tercer Seguimiento al Avance de las Actividades Programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 de la CVP	
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 actividades de control de los riesgos identificados por el proceso en el mapa de riesgos	100,00%		Según se extraiga del Informe Tercer Seguimiento al Avance de las Actividades Programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 de la CVP	
VI.- PLAN ANTICORRUPCIÓN:	= (% cumplimiento de acciones planteadas X 80%) + (oportunidad en formulación y seguimientos X 20%)			Información tomada del informe del Tercer Seguimiento y Evaluación al Cumplimiento de las actividades programadas en el Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ubicada en la página web: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/Informe%20Tercer%20Seguimiento%20Mapa%20de%20Riesgos%20y%20PAAC%202020.pdf	
VI. 1 Cumplimiento de Acciones Planteadas	Suma ponderada de resultado de cada acción	79,43%			
Componente Segundo Seguimiento 31 de diciembre 2020 PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	1.1 Estrategia de Administración del Riesgo	100,00%	94,43%		Se cumplió la acción en su totalidad
	2. Antitramites	N/A			El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente
	2.1 Estrategia de racionalización de Tramites	N/A			El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente
	3. Rendición de Cuentas	N/A			El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente
	4. Atención al Ciudadano	N/A			El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente
	5. Transparencia	95,00%			La acción no alcanzo a ejecutarse completamente
	6. Iniciativas Adicionales	N/A			El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente
7. Código de Integridad	100,00%	Se cumplió la acción en su totalidad			
Componente Segundo Seguimiento 31 de diciembre 2020 PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1.1 Estrategia de Administración del Riesgo	100,00%		Se cumplió la acción en su totalidad	
	2. Antitramites	N/A		El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente	
	2.1 Estrategia de racionalización de Tramites	N/A	El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente		
	3. Rendición de Cuentas	N/A	El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente		
	4. Atención al Ciudadano	N/A	El alcance del proceso no acoge 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 acoge la gestión de este componente		
7. Código de Integridad	N/A	El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente			
Componente Segundo Seguimiento 31 de diciembre 2020 PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	1.1 Estrategia de Administración del Riesgo	100,00%	Se cumplió la acción en su totalidad		
	2. Antitramites	N/A	El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente		
	2.1 Estrategia de racionalización de Tramites	N/A	El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente		
	3. Rendición de Cuentas	N/A	El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente		
	4. Atención al Ciudadano	N/A	El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente		
	5. Transparencia	N/A	El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente		
6. Iniciativas Adicionales	N/A	El alcance del proceso no acoge la gestión de este componente			



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: 2020

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
	7. Código de Integridad	100,00%	Se cumplió la acción en su totalidad Información tomada del informe del Tercer Seguimiento y Evaluación al Cumplimiento de las actividades programadas en el Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ubicada en la página web: https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/Informe%20Tercer%20Seguimiento%20Mapa%20de%20Riesgos%20y%20PAAC%202020.pdf
VI.2- Oportunidad en formulación y seguimientos PAAC	Fecha de entrega establecida por la OAP	15,00%	
Oportunidad en la Formulación Proceso de Gestión Administrativa	24/01/2020	100,00%	
Oportunidad en el Primer Seguimiento Proceso de Gestión Administrativa	4/05/2020	0,00%	
Oportunidad en el Segundo Seguimiento Proceso de Gestión Administrativa	2/09/2020	100,00%	
Oportunidad en el Tercer Seguimiento Proceso de Gestión Administrativa	22/12/2020	100,00%	
Oportunidad en la Formulación Proceso de Gestión de Talento Humano	24/01/2020	100,00%	
Oportunidad en el Primer Seguimiento Proceso de Gestión de Talento Humano	4/05/2020	0,00%	
Oportunidad en el Segundo Seguimiento Proceso de Gestión de Talento Humano	2/09/2020	100,00%	
Oportunidad en el Tercer Seguimiento Proceso de Gestión de Talento Humano	22/12/2020	100,00%	
Oportunidad en la Formulación Proceso de Gestión Administrativa	24/01/2020	100,00%	
Oportunidad en el Primer Seguimiento Proceso de Gestión Documental	4/05/2020	0,00%	
Oportunidad en el Segundo Seguimiento Proceso de Gestión Documental	2/09/2020	100,00%	
Oportunidad en el Tercer Seguimiento Proceso de Gestión Documental	22/12/2020	100,00%	
Calificación vigencia:		93,09%	

Evaluación de Control Interno a los compromisos de la dependencia

*. La calificación obtenida por esta dependencia para la vigencia 2020 es 93,09%, 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

Dar estricto cumplimiento a la programación del PAC, con el fin de girar la totalidad de los recursos comprometidos de la dependencia, dar cumplimiento oportuno a las acciones planteadas en los planes de mejoramiento.

Se encontraron inconsistencias en la información reportada en el plan de acción del proceso de **gestión administrativa** para las actividades: 4. Gestionar las actividades a cargo de la Subdirección Administrativa contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones en el rubro de funcionamiento. 5. Gestionar las actividades a cargo de la Subdirección Administrativa contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones en el rubro del proyecto de inversión 404. y 6. Realizar las gestiones pertinentes para el cierre de las No Conformidades del proceso., ya que los resultados indicados no corresponden con la evidencia de la ejecución presupuestal de giros (proyecto de inversión 404), ni de giros (funcionamiento y proyecto de inversión 404), así mismo al proceso le fueron cerradas 22 acciones de 27 que debían tener cumplidas al 31Dic2020, por lo que la meta de esas tres actividades no se cumplió, sin embargo, presentan resultados de cumplimiento de éstas del 90%, 90% y 95%, por lo que el proceso debe verificar que los resultados de medición sean consistentes con la realidad

Fecha: 31 de marzo de 2021
 Elaboró: Andrea Sierra Ochoa
 Profesional Especializado Cto 1882021

Ivonne
Ivonne Andrea Torres Cruz
 Asesora de Control Interno