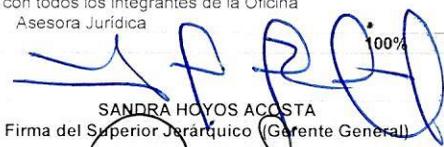


| No. | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | Actividades | Peso ponderado | Avance | | |
|--|--|---|--|---------------------------|--|----------------|--|---|--|
| | | | | | | | % cumplimiento programado a 1er semestre | % cumplimiento programado a 2º semestre | |
| Pilar 1. Productividad Social | | | | | | | | | |
| 1 | Brindar soporte legal y ejercer la defensa de los intereses de la Entidad para que las actuaciones que se adelanten estén ajustadas al contexto jurídico | Apoyar y gestionar en la recuperación de cartera morosa en estado pre-jurídico y jurídico. | Número de informes realizados / No de informes programados (x100%) | 12/02/2024 a 31/12/2024 | Realizar seguimientos mensuales a la implementación de la Política del Plan de Prevención del Daño Antijurídico en el comité de Conciliación y Defensa Jurídica | 60% | 40% | 60% | |
| | | | Número de obligaciones con mínimo de una actuación procesal y/o administrativa / Número de obligaciones entregadas a los abogados para el cobro jurídico (x100%) | | Impulsar la actividad procesal de las obligaciones que se encuentren en cobro jurídico entregadas a los abogados externos. | | | | |
| 2 | Brindar soporte legal y ejercer la defensa de los intereses de la Entidad para que las actuaciones que se adelanten estén ajustadas al contexto jurídico | Gestionar el debido seguimiento a todos los procesos que tiene el poder judicial | Número de casos marcados y enviados a la firma externa / Número de casos recibidos por el proceso de cartera | 12/02/2024 a 31/12/2024 | Seguimiento a la marcación en Novasoft de los casos recibidos por el Proceso de Cartera que superen los 91 días para créditos de consumo y 151 a los créditos hipotecarios | 10% | 30% | 70% | |
| | | | #Procesos revisados / Total de procesos entregados | | Revisar todos los procesos que tiene poder judicial Llevar trazabilidad a los procesos para evitar desistimientos y prescripciones Socializar a gerencia el procedimiento y la gestión realizada | | | | |
| Pilar 2. Construcción de integridad | | | | | | | | | |
| 3 | Promover los valores institucionales y las pautas de comportamiento ético, que orienten y garanticen una gestión eficiente, íntegra y transparente | Fomentar el significado y la importancia con todos los funcionarios y contratistas de los valores adoptados bajo Código de Integridad en la CSC por medio de la ejecución de actividades. | # de actividades ejecutadas / 5 de actividades programadas (x100%) | 12/02/2024 a 31/12/2024 | Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar Convocar a todo el equipo que integra a la Subgerencia de Servicios Corporativos Generar mecanismo de evaluación frente a los temas tratados en las actividades Liderar la actividades junto a los funcionarios que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica Socializar y retroalimentar los resultados de las evaluaciones de las actividades con todos los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica | 10% | 10% | 90% | |
| Pilar 3. Gestión Cultural | | | | | | | | | |
| 4 | Identificar y establecer una práctica cultural que logre generar valor agregado a todos los funcionarios de la CSC | Promover espacios de integración en el cual se fomente el contexto estratégico que tiene la CSC | # de actividades ejecutadas / 7 de actividades programadas (x100%) | 12/02/2024 a 31/12/2024 | Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar Convocar a todo el equipo que integra a la Subgerencia de Servicios Corporativos Liderar la actividades junto a los funcionarios que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica Socializar y retroalimentar los resultados de las evaluaciones de las actividades con todos los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica | 10% | 10% | 90% | |
| Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos | | | | | | | | | |
| 5 | Reconocer las fortalezas y oportunidades de mejora de cada uno de los integrantes de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica | Fomentar dinámicas de interlocución en las cuales cada uno de los integrantes del equipo pueda mostrar sus fortalezas y oportunidades de mejora | # de dinámicas ejecutadas / 7 de dinámicas programadas (x100%) | 12/02/2024 a 31/12/2024 | Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar Convocar a todo el equipo que integra a la Subgerencia de Servicios Corporativos Liderar la actividades junto a los funcionarios que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica Socializar y retroalimentar los resultados de las evaluaciones de las actividades con todos los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica | 10% | 10% | 90% | |
| Total | | | | | | | 100% | | |

FECHA VIGENCIA

12/02/2024
31/12/2024


SANDRA HOYOS ACOSTA
Firma del Superior Jerárquico (Gerente General)


KAREN DANIELA CAVEDES
Firma del Gerente Público (Jefe Oficina Gestión Jurídica)