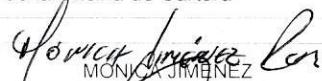
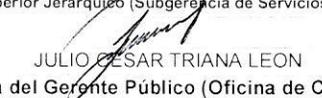


No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre
Pilar 1. Productividad Social								
1	Gestionar la recuperación de cartera evitando el vencimiento y/o prescripción de las obligaciones a través de las diferentes etapas de cobro.	Disminuir el porcentaje de cartera en estado Jurídico	Saldo de cartera vencida en estado persuasivo *100 / Saldo total de cartera. (excluir cuentas de orden) Saldo de cartera vencida en estado pre-jurídico *100 / Saldo total de cartera. (excluir cuentas de orden)	4/03/2024 - 31/12/2024	Dar seguimiento a la cartera en estado preventivo y persuasivo con el fin de prevenir que lleguen al estado pre-jurídico Realizar seguimiento a la cartera en esta pre jurídico y verificar que la cartera jurídica si sea enviada a la Oficina Jurídica	70%	10%	90%
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%)	4/03/2024 - 31/12/2024	Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar Convocar a todo el equipo que integra a la Oficina de Cartera 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 de Cartera Socializar y retroalimentar los resultados de las evaluaciones de las actividades con todos los integrantes de la Oficina de Cartera	10%	0%	100%
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%)	4/03/2024 - 31/12/2024	Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar Convocar a todo el equipo que integra a la Oficina de Cartera Liderar la actividades junto a los funcionarios que hacen parte de la Oficina de Cartera Socializar y retroalimentar los resultados de las actividades con todos los integrantes de la Oficina de Cartera	10%	14%	86%
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 de Cartera	Fomentar dinámicas de interlocución en las cuales cada uno de los integrantes del equipo pueda mostrar sus fortalezas y oportunidades de mejora	# de dinamicas ejecutadas / 7 de dinamicas programadas (x100%)	4/03/2024 - 31/12/2024	Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar Convocar a todo el equipo que integra a la Oficina de Cartera Liderar la actividades junto a los funcionarios que hacen parte de la Oficina de Cartera Socializar y retroalimentar los resultados de las actividades con todos los integrantes de la Oficina de Cartera	10%	14%	86%
Total						100%		


 MONICA JIMENEZ
 Firma del Superior Jerárquico (Subgerencia de Servicios Corporativos)


 JULIO CESAR TRIANA LEON
 Firma del Gerente Público (Oficina de Cartera)

FECHA VIGENCIA

4/03/2024
31/12/2024