

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
<b>Pilar 1. Productividad Social</b>								
1	Dirigir la gestión administrativa por medio de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión de Talento Humano, de la información, de recursos físicos y financiera, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	Promover el crecimiento de las habilidades del talento humano y el adecuado espacio de trabajo con el objetivo de mejorar el desempeño	Número de seguimiento y acciones ejecutadas / Número de seguimientos y acciones programadas en las actividades *100	11/03/2024 al 31/12/2024	Hacer seguimiento a la implementación y ejecución del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) para los funcionarios de la CSC Realizar seguimiento al cronograma de actividades al PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS de la CSC Seguimiento a las actividades propuestas en el programa de SG-SST al interior de la CSC para articular acciones con la ARL y COPASS. Monitoreo de la aplicación correcta y oportuna de novedades en liquidación de nómina Hacer seguimiento al trámite de recobro de incapacidades ante las EPSs Realizar seguimiento a las evaluaciones de desempeño y de rendimiento laboral de la CSC Fortalecer la ruta del autodiagnóstico de talento humano con menor calificación Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos	60%	10%	90%
		Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información de la CSC para lograr la planificación, procesamiento, manejo, control y organización de la documentación producida y recibida	Número de seguimiento y acciones ejecutadas / Número de seguimientos y acciones programadas en las actividades *100		Monitorear el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, impresoras, scanner y equipo de la red de la entidad Ejecutar el proceso de compra y/ alquiler de equipos tecnológico y/o infraestructura tecnológica según planeación Realizar seguimiento a la ejecución de actividades de: el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y PETIC. Efectuar seguimientos a las actividades propuestas por el PINAR Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad. Monitorear la ejecución del Plan Anual de mantenimiento del parque automotor de la entidad. Verificar que la actualización de inventarios individuales de los funcionarios de la entidad se ejecute oportuna y correctamente.			
		Asegurar la disponibilidad de los recursos garantizando la sostenibilidad de la Corporación.	Número de seguimiento y acciones ejecutadas / Número de seguimientos y acciones programadas en las actividades *100		Realizar seguimiento al cronograma de actividades de el PIGA de la Entidad Realizar estudio de mercado para entender los ERPs que están en el mercado y cuales podrían aplicar a las necesidades de la CSC			
2	Fortalecer el área tecnológica y digital de la Entidad, para optimizar los servicios prestados.	Buscar oportunidades de mejora de la información de la CSC que permita optimizar procesos y brindar un servicio más eficiente.	% de avance de las actividades planteadas / Total de actividades	11/03/2024 al 31/12/2024	Validar con todos los procesos la aplicabilidad del nuevo ERP para su gestión diaria Socializar junto con la alta dirección los resultados obtenidos en el estudio y en la validación con los procesos.	10%	20%	80%
<b>Pilar 2. Construcción de integridad</b>								
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%)	11/03/2024 al 31/12/2024	Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar Convocar a todo el equipo que integra a la Subgerencia Administrativa y Financiera Generar mecanismo de evaluación frente a los temas tratados en las actividades Liderar las actividades junto a los funcionarios que hacen parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera Socializar y retroalimentar los resultados de las evaluaciones de las actividades con todos los integrantes de la Subgerencia Administrativa y Financiera	10%	20%	80%
<b>Pilar 3. Gestión Cultural</b>								
4	Identificar y establecer una práctica cultural que logre generar valor agregado a todos los funcionarios de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Promover espacios de integración en el cual se fomente el contexto estatístico que tiene la CSC	# de actividades ejecutadas / 18 de actividades programadas (x100%)	11/03/2024 al 31/12/2024	Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar Convocar a todo el equipo que integra a la Subgerencia Administrativa y Financiera Liderar la actividades junto a los funcionarios que hacen parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera Socializar y retroalimentar los resultados de las evaluaciones de las actividades con todos los integrantes de la Subgerencia Administrativa y Financiera	10%	20%	80%
<b>Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos</b>								
5	Reconocer las fortalezas y oportunidades de mejora de cada uno de los integrantes de trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera	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 / 12 de dinámicas programadas (x100%)	11/03/2024 al 31/12/2024	Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar Convocar a todo el equipo que integra a la Subgerencia Administrativa y Financiera Liderar la actividades junto a los funcionarios que hacen parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera Socializar y retroalimentar los resultados de las evaluaciones de las actividades con todos los integrantes de la Subgerencia Administrativa y Financiera	10%	20%	80%
<b>Total</b>						<b>100%</b>		

SANDRA HOYOS ACOSTA  
Firma del Superior Jerárquico (Gerente General)

MARTHA YÁÑEZ CARRILLO SIERRA  
Firma del Gerente Público (Subgerente Administrativo y Financiero)

FECHA VIGENCIA 11/03/2024 31/12/2024