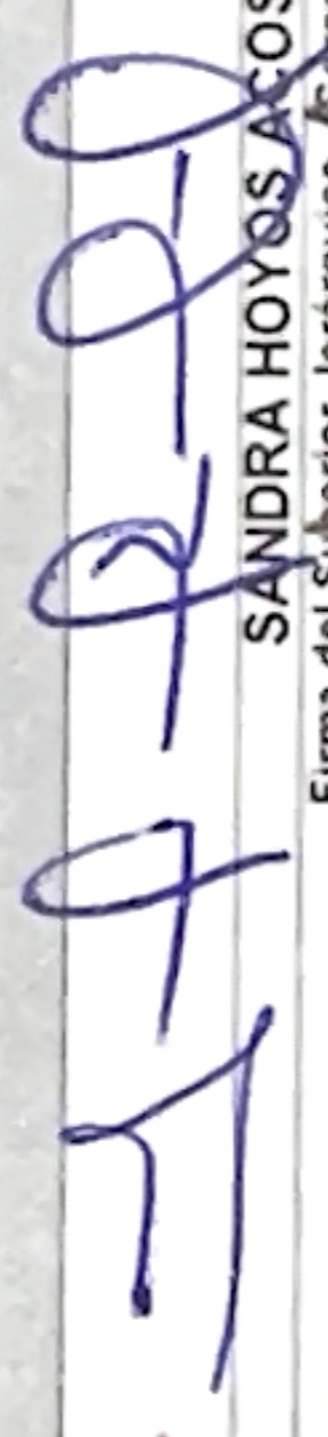
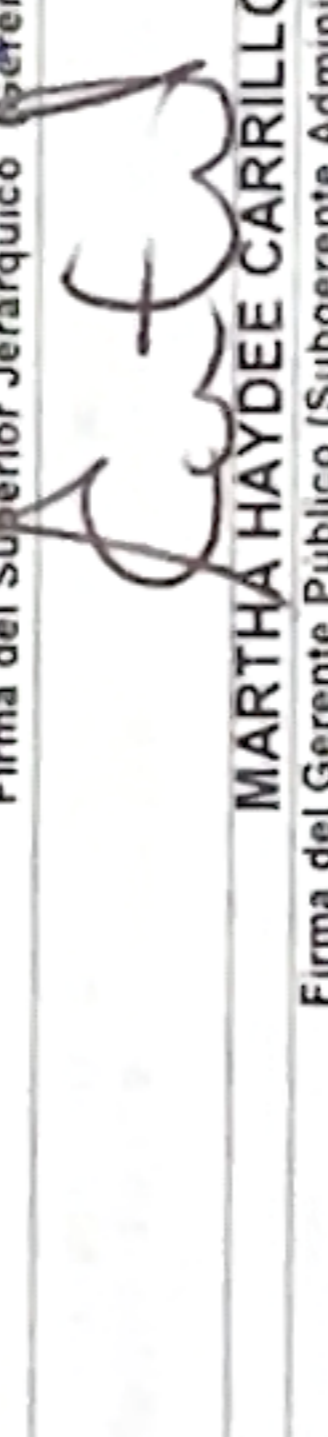


Formato 1. Concertación de Compromisos Gerenciales

No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance	
							% cumplimiento programado a 1er. programado a 2°	% cumplimiento programado a 2°
1	<p>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.</p>	<p>Pilar 1. Productividad Social</p>	<p>(Número de seguimiento y acciones ejecutadas / Número de seguimientos y acciones programadas en las actividades) *100</p>	<p>01/01/2025 al 31/12/2025</p>	<p>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos de la entidad así como también la atención y solución de requerimientos reportados por los usuarios</p>	<p>60%</p>	50%	50%
					<p>Ejecutar la adquisición o alquiler de equipos e infraestructura tecnológica según las necesidades identificadas y la planeación institucional incluyendo la gestión de solicitudes, estudios previos, procesos contractuales y recepción de los bienes.</p>			
					<p>Actualizar, publicar y hacer seguimiento a los planes institucionales de gestión de la información y tecnología</p>			
					<p>Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de mantenimiento de la infraestructura física y del parque automotor para asegurar su adecuado funcionamiento y conservación</p>			
					<p>Elaborar y hacer seguimiento al estudio de la necesidad de compra de elementos de consumo y papelería de la entidad</p>			
					<p>Fortalecer la gestión ambiental institucional mediante la planificación, actualización y difusión de las acciones orientadas al cuidado del medio ambiente</p>			
					<p>Realizar la actualización de los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad, garantizando que estén debidamente firmados por los responsables</p>			
					<p>Verificar la concordancia entre los elementos de consumo y devolutivos registrados en el sistema Novasoft y los existentes físicamente, con el fin de asegurar el adecuado control y manejo de los bienes institucionales</p>			
					<p>Ejecutar del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en CSC de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</p>			
					<p>Realizar trámite de recobro de incapacidades ante las EPSs</p>			
2	<p>Fortalecer el área tecnológica y digital de la Entidad, para optimizar los servicios prestados.</p>	<p>% de avance de las actividades planteadas / Total de actividades</p>	<p>01/01/2025 al 31/12/2025</p>	<p>Realizar las evaluaciones de desempeño y de rendimiento laboral de los funcionarios de la CSC</p>	<p>10%</p>	50%	50%	
				<p>Realizar seguimiento al autodiagnóstico de Talento Humano fortaleciendo las rutas con menor calificación</p>				
				<p>Elaborar y realizar el seguimiento al Plan de Bienestar e incentivos de la CSC ajustado a los lineamientos normativos conceptuales y dimensiones estratégicas adoptadas como resultado del diagnóstico institucional.</p>				
				<p>Seguimiento al cumplimiento del cronograma de liquidación de nómina de funcionarios</p>				
				<p>Elaborar, implementar y realizar seguimiento el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para los funcionarios de la CSC</p>				
				<p>Realizar el seguimiento y verificación del comportamiento del presupuesto, analizando tanto el recaudo de ingresos como la ejecución del gasto durante cada trimestre, con el fin de determinar los porcentajes de cumplimiento y apoyar la toma de decisiones financieras oportunas y eficientes</p>				
				<p>Asegurar que todas las cuentas bancarias de la entidad sean conciliadas mensualmente dentro de los plazos establecidos, reflejando la razonabilidad de los movimientos bancarios en los libros contables</p>				
				<p>Supervisar el envío de informes tanto contables como presupuestales en los términos establecidos por los entes de control</p>				
				<p>Iniciar plan de actualización de equipos de ofimática</p>				
				<p>Validar la oportunidad de crecimiento del alcance en seguridad informática del área de Sistemas mediante outsourcing</p>				
<p>Analizar la continuidad del ERP NOVASOFT validando su actualización a versión WEB</p>								

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 del valor DILIGENCIA del adoptado bajo Código de Integridad en la CSC por medio de la ejecución de actividades	(Número de actividades ejecutadas / 4 de actividades programadas)*100	01/01/2025 al 31/12/2025	Convocar a los integrantes del área de Subgerencia Administrativa y Financiera para concertar las metodologías de socialización del valor DILIGENCIA de acuerdo al código de integridad	10%	25%	75%
					Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar			
4	Identificar y establecer una práctica cultural que logre generar valor agregado a todos los funcionarios de la CSC	Promover espacios de integración y de comunicación en el cual se fomente el contexto estratégico que tiene la CSC. Socializando los logros obtenidos en el área Subgerencia Administrativa y Financiera en relación a su misión y objetivos del área e incentivar cultura dirigida a la misma misión del área.	(Número de actividades ejecutadas / 4 de actividades programadas)*100	01/01/2025 al 31/12/2025	Convocar a los funcionarios y contratistas de la Subgerencia Administrativa y Financiera para concertar las metodologías de recopilación y socialización de los logros obtenidos en el área	10%	25%	75%
					Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar			
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 interacción en las cuales cada uno de los integrantes del equipo pueda mostrar sus fortalezas y oportunidades de mejora	(Número de dinámicas ejecutadas / 4 de dinámicas programadas)*100	01/01/2025 al 31/12/2025	Convocar a todo el equipo que integra a la Subgerencia Administrativa y Financiera	10%	25%	75%
					Desarrollar cronograma de actividades y temas a tratar			
Total						100%		


 SANDRA HOYOS ACOSTA
 Firma del Superior Jerárquico (Gerente General)


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

FECHA
 VIGENCIA
 10/01/2025
 31/12/2025