

Formato 1. Concertación de Compromisos Gerenciales



No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin de/mm/a	Actividades	Peso ponderado	Avance							
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2° semestre						
Pilar 1	Pilar 1. Productividad Social													
	Fortalecer la gestión por procesos y cultura de mejoramiento cultura de mejoramiento residuos, la ejecución del enajenación, y el cumplimien los Planes de Bienestar, Cap	Optimizar la gestión de recursos y operaciones de la organización a través de la ejecución eficaz y eficiente del Plan Anual de Adquisiciones, el manejo adecuado de residuos, la ejecución del comité de enajenación, y el cumplimiento integral de los Planes de Bienestar, Capacitación, y Seguridad y Salud en el Trabajo	de la al de de Cumplimiento del 100% de las actividades programadas il de		Realizar reunión mensual de las lineas de Tiempo de la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, para el seguimiento de cada una de las etapas contractuales, liderada por el Área de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, para evitar configuración de reservas presupuestales injustificadas. Realizar verificación trimestral de los contratos en el SECOP II y	y y a a lai s s s s s 60%	40%	60%						
					SIRECI con la Unidad de Compras y Licitaciones en forma aleatoria asi : -25% de los contratos de funcionamiento -100% de los contratos de Inversión -25% de los contratos de Prestación de Servicios -100% de los contratos SIRECI Realizar mensualmente acciones correctivas de acuerdo al									
1					cronograma de toma de inventarios presentando los resultados al Comité de Enajenación y Activos para la toma de decisiones en cuanto a depuración y acciones que haya a lugar.									
					Garantizar la disposición fiinal de los residuos hospitalarios y similares, a traves de revistas mensuales al Área de Mantenimiento y Apoyo Logistico por parte del área de Talleres y Medio Ambiente, con el fin de mitigar el riesgo de desviación de estos elementos de desecho en coordinación con las áres asistenciales.									
					Garantizar el cumplimiento Mensual de los Programas de Bienestar y Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al cronograma de actividades establecido y presentado al Comité de Gestión Desempeño Institucional									
2	Fortalecer la gestión por procesos y cultura de mejoramiento	Implementación de hojas te vida digital para contratación de personas naturales	100% de hojas te vida digital, para contratación de personas naturales	1/04/2024 - 31/12/2024	Implementar en el segundo semestre el procedimiento para el desarrollo del programa de hojas de vida digital para contratación de personas naturales. Establecer un proceso de monitoreo trimestral (a partir de junio) para garantiza el cumplimiento al 100% del registro de las hojas de vida digitales, para identificar áreas de mejora y		30%	70%						
					realizar ajustes según sea necesario. Realizar una sesión de capacitación trimestral al personal de									

3	Fortalecer la gestión por procesos y cultura de mejoramiento	Implementar medidas para fortalecer la imagen y reputación del Hospital Militar Central, al tiempo que asegurar que las acciones se rijan por los más elevados estándares de integridad y responsabilidad.	100% de cumplimiento de las medidas adoptadas	1/04/2024 - 31/12/2024	Desarrollar una estrategia semestral para fortalecer la cultura organizacional que enmarque ética y moralmente el actuar de la Subdirección Administrativa Promover la imparcialidad y objetividad en el seguimiento de los Contratos, realizando verificaciones mensuales a los procesos y procedimientos para las áreas de contratación, garantizando su adecuado cumplimento de la ejecución . Coordinar con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo una campaña que promueva condiciones laborales y ambientales que conlleven al mantenimineto fisico , mental y social del Talento Humano de la Institución	10%	30%	70%			
Pilar 3. Gestión Cultural											
4	Afianzar el compromiso, desarrollo y crecimiento institucional	Adherencia de procedimientos y procesos del Área de Equipo Biomedico.	100% Cumplimiento de las Actividades	1/04/2024 - 31/12/2024	Revisar trimestralmente las hojas de vida de los equipos biomedicos para verificar la vida util y la depreciación de los mismos, para presentación de los informes respectivos. Realizar trimestralmente revista de las carpetas y la organización cronologica de los mantenimientos de los equipos comodato y en arriendo. Realizar trimestralmente revista de las carpetas y la organización cronologica de los mantenimientos, preventivos y correctivos de los equipos biomedicos.	10%	40%	60%			
Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos											
5	Afianzar el compromiso, desarrollo y crecimiento institucional	Campaña " servidor público 4.0" con los funcionarios de la Subdirección Administrativa, para promover adaptación a los cambios, usar tecnología y comprender el poder de los datos para tomar decisiones.	100% de ejecución de la campaña	1/04/2024 - 31/12/2024	Organizar un evento en segundo semestre de lanzamiento que incluya la participación de el coordinador de TICs, presentar los objetivos y actividades clave de la campaña. Organizar semestralemente dos sesiones de capacitación en habilidades digitales del personal de la Subdirección Administrativa Realizar un informe semestral sobre los resultados de la campaña a traves de encuestas aplicada al personal a la Subdirección Administrativa y evaluación de su adherencia.	10%	30%	70%			
Total						100%					
	Cr. Amparo Lopez Pico (E)										
	FECHA	FECHA 27/03/2024									
	VIGENCIA 2024			Cr. Fernando Antonio Díaz Muñeton.							