

CAMPOS PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR												
PONDERACIÓN GENERAL	ASPECTOS LEGALES	DETALLE	FORMULADO									
			FELTA LEGALIZADA	SOPORTE CONCRETO	RESPONSABLE	FRECUENCIA ENVIO	PONDERACIÓN ESTIMADA	ANÁLISIS DE SOPORTES	PUNERARIO SUBLEGAR	TOTAL AVANCE	TOTAL AVANCE PONDERACIÓN	
40%	OBSERVACIÓN 1	Bienes Inmuebles Improductivos										
	Acción de mejora 1	1. Jardín Infantil La Loma: Realizar estrategias Jurídicas, Administrativas que permita la legalización del inmueble										
	ACTIVIDAD 1	Adelantar las gestiones jurídicas y administrativas que permita la legalización del inmueble, ante los organismo o Entidades competentes.	30/8/2026	1.Radicado de solicitud Instrumentos Públicos (Oficio) 2.Certificado Tradición 3.Comunicaciones y radiciones ante autoridades competentes. 4.Documentación entregada por la administración municipal y entes competentes. 5. Informe de las actividades y gestiones adelantadas mensualmente, tendientes a obtener la legalización del bien inmueble	Responsable: Gestión Administrativa Oficina Jurídica Subdirección Corporativa y Financiera Apoyo: Contratación.	Trimestral	10%		0%	0%		
	ACTIVIDAD 2	Realizar seguimiento, análisis y diagnostico jurídico administrativo y financiero del inmueble con el fin de la estructuración de la propuesta y las acciones a seguir.	30/8/2026	1.Documento Informe de Seguimiento técnico y propuesta estructurada, donde se detallen alternativas de uso, venta, arrendamiento o administración, firmado por el área jurídica, administrativa, y subdirección Financiera. 2.Acta de aprobación o validación de la propuesta por parte de la dirección.	Responsable: Gestión Administrativa Oficina Jurídica Subdirección Corporativa y Financiera	Trimestral	10%		0%			
	ACTIVIDAD 3	Estructurar el plan de acción para la presentación de la propuesta del tramite legal de disposición del predio.	30/9/2026	1.Concepto jurídico sobre la disposición. 2.Plan de acción estructurado. 3.Acta de aprobación por la dirección.	Responsable: Gestión Administrativa Oficina Jurídica Subdirección Corporativa y Financiera	Trimestral	10%		0%			
	ACTIVIDAD 4	Destinación del Inmueble de acuerdo a concepto jurídico (realizar acción legal o administrativa al municipio)	30/12/2026	1. Estudio de Títulos. 2. Conciliación extrajudicial con el municipio para determinar la destinación. 3. Comercialización del Inmueble (venta, arriendo, o convenio) (si aplica) 4. Informe financiero donde se establezca los ingresos de a venta o del arrendamiento, con sus respectivos soportes contables	Responsable: Gestión Administrativa Oficina Jurídica Subdirección Corporativa y Financiera Apoyo: Contratación. Contabilidad.	Trimestral	70%		0%			
	Acción de mejora 2	2. Centro Vacacional Chicoral: Buscar alternativas para que el inmueble sea productivo										
	ACTIVIDAD 1	Estructuración de oferta de comercialización del predio (aspectos jurídicos, técnicos, y comerciales)	28/2/2026	1.Concepto jurídico y técnico frente a las condiciones estructurales del inmueble. 2.Concepto jurídico sobre la disposición.(Destinación Final del Inmueble) 3.Documento final con la oferta de comercialización estructurada. 4.Acta de aprobación por la dirección.	Responsable: Gestión Administrativa Oficina Jurídica Subdirección Corporativa y Financiera	Trimestral	10%		0%	0%		
	ACTIVIDAD 2	Elaboración e implementación del plan de comercialización para la optimización de los recursos para recreación y servicios sociales.	30/3/2026	1. Documento del plan de comercialización 2.Evidencias de difusión de la oferta (avisos, publicaciones, radicados) 3.Actas o registros de reuniones con interesados y visitas técnicas 4.Informe de seguimiento del proceso comercial mensual 5.Presentación proyecto de comercialización del inmueble	Responsable: Gestión Administrativa Oficina Jurídica Subdirección Corporativa y Financiera	Trimestral	20%		0%			
	ACTIVIDAD 3	Activación de Bien Inmueble que sea productivo	30/8/2026	1. Informe financiero donde se establezca los ingresos de a venta o del arrendamiento, con sus respectivos soportes contables	Responsable: Gestión Administrativa Subdirección Corporativa y Financiera Apoyo: Contratación.	Trimestral	70%		0%			
	Acción de mejora 3	3. Hotel San Marcos: Buscar alternativas para que el inmueble sea productivo										
	ACTIVIDAD 1	Estructurar el plan de acción para la comercialización del inmueble, presentación de la propuesta del trámite legal de disposición del Hotel.	30/3/2026	1.Concepto jurídico sobre la disposición. (Destinación Final del Inmueble) 2.Elaboración de informe final del trámite.	Responsable: Gestión Administrativa Oficina Jurídica Subdirección Corporativa y Financiera	Trimestral	10%		0%	0%		
	ACTIVIDAD 2	Realizar el trámite legal para el desenglobe de los lotes contiguos al Hotel.	30/8/2026	1.Levantamiento Topográfico de los Lotes 2. Documento de radicación a la alcaldía para autorización del loteo. 3.Resolución o acto administrativo que autoriza el desenglobe emitido por la autoridad competente 4. Actualización catastral de cada lote. 5.Radicación ante instrumentos públicos. 6.Nuevas matrículas inmobiliarias emitidas 7. Informe de las actividades y gestiones adelantadas mensualmente	Responsable: Gestión Administrativa Subdirección Corporativa y Financiera Apoyo: Oficina Jurídica	Trimestral	10%		0%			
	ACTIVIDAD 3	Estructuración de oferta de venta de los lotes y/o Hotel (aspectos jurídicos, técnicos, y comerciales)	30/10/2026	1.Avalúo comercial y estudio de mercado. 2.Documento final con la oferta de venta estructurada. 3.Acta de aprobación por la dirección.	Responsable: Gestión Administrativa Subdirección Corporativa y Financiera Apoyo: Oficina Jurídica	Trimestral	10%		0%			
	0%											

30%	ACTIVIDAD 1	Aumentar los Ingresos en un 5% (Servicio de Bienestar y Recreación) en el 2026 producto de la prestación de servicios ingresos diferentes al 4%. Frente al cierre del año anterior.	30/12/2026	1.Certificación de Ingresos al cierre de la vigencia 2025, por parte de la Subdirección Corporativa y Financiera, avalado por RF. 2. Informe financiero comparativo de los ingresos obtenidos en 2026 vs. 2025, especificando cuáles corresponden a la prestación de servicios fuera del 4%, donde se evidencie el incremento 3. Informe de prestación de servicios, bienestar y recreación (contratos) realizados cada trimestre. 4. Soportes Contables donde se evidencie el Ingreso.	Responsable: Subdirección Corporativa y Financiera Subdirección de Subsidio Familiar y servicios Sociales Apoyo: Contabilidad. Servicios Sociales	Trimestral	80%		0%	0%		
	ACTIVIDAD 2	Informe de seguimiento de Control Interno	30/12/2026	1. Informe de Auditoria con los soportes y el informe de la Revisoría Fiscal	Responsable: Oficina de Control Interno.	Trimestral	20%		0%			
	Acción de mejora 2	Disminución de gastos operativos										
	ACTIVIDAD 1	Reducir en un 2% en el 2026 gastos de la sede administrativa producto a la implementación de planes, programas y campañas. Frente cierre del año anterior.	30/12/2026	1. Informe con los gastos al cierre de la vigencia 2025, por parte de la Subdirección Corporativa y Financiera, revisados y verificado por la revisoría Fiscal (Estados de resultados 2025). 2. Informe financiero trimestral comparativo entre los y gastos de la sede administrativa de 2026 vs. 2025, indicando las variaciones y la reducción del gasto	Responsable: Subdirección Corporativa y Financiera Apoyo: Gestión Administrativa Talento Humano Contabilidad	Trimestral	100%		0%	0%		
PONDERACIÓN GENERAL	ASPECTOS SERVICIOS SOCIALES	DETALLE		VERIFICACIÓN								
			FELIA	SOPORTE CONCRETO		FRECUENCIA ENVIO	PONDERACIÓN ESTIMADA	ANÁLISIS DE SOPORTES		PLURALIDAD DE SERVICIOS POR	TOTAL AVANCE	TOTAL AVANCE
	OBSERVACIÓN 3	Cumplimiento del objeto social										
	Acción de mejora 1	1. Promover los servicios sociales en los territorios donde la Caja de Compensación tiene presencia.										
30%	Actividad 1	Incrementar la cobertura de escuelas de formación deportiva para el 2026, frente al cierre del año anterior	30/12/2026	1.POA 2. Actividades de promoción con su respectivo cronograma para su ejecución en el 2026 3. Informe de cobertura, Anexo de cobertura por departamental. Firmado por la Subdirección de Servicios Sociales y Subsidio Familiar. 4. Informe trimestral de ingresos con los respectivos soportes	Responsable: Subdirección de Subsidio Familiar y servicios Sociales Apoyo: Servicios Sociales	Trimestral	50%		0%	0%		
	Actividad 2	Incrementar la cobertura en las actividades de Recreación para el 2026, frente al cierre del año anterior	30/12/2026	1. Informe trimestral de cobertura ejecutada Vs. La cobertura proyectada para el año 2026 2. Actividades de recreación con su respectivo cronograma para su ejecución en el 2026 3. Informe trimestral de ingresos con los respectivos soportes	Responsable: Subdirección de Subsidio Familiar y servicios Sociales Apoyo: Servicios Sociales	Trimestral	50%		0%			
	Acción de mejora 2	2. Contribuir al mejoramiento de competencias laborales de la población afiliada a través de alianzas estratégicas con instituciones educativas.										
	Actividad 1	Aumentar la cobertura de la oferta académica (cursos, capacitaciones) para el 2026, frente al cierre del año anterior	30/12/2026	1. Informe Trimestre de las capacitaciones o cursos realizados en el año 2026 frente a la cobertura proyectada 2. Calendario de Oferta Académica para su ejecución en el 2026 3. Informe de Personas capacitadas frente a la presupuesta en el año 2026 4. Informe de cobertura firmado Por la Sub de Subsidio Familiar y Servicios Sociales 5. 3. Informe trimestral de ingresos con los respectivos soportes	Responsable: Subdirección de Subsidio Familiar y servicios Sociales Apoyo: Servicios Sociales	Trimestral	100%		0%	0%		

OBSERVACIONES					
TOTAL AVANCE	NÚMERO TOTAL OBSERVACIONES	NÚMERO TOTAL OBSERVACIONES CERRADAS		NÚMERO TOTAL OBSERVACIONES	NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES MONITOREADAS
ASPECTOS LEGALES	1			1	
ASPECTOS FINANCIERO CONTABLES	1			1	
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
ASPECTOS DE SERVICIOS SOCIALES	1			1	
ASPECTOS DE FONDOS DE LEY					
PDM VIGENCIAS ANTERIORES					
TOTAL	3			3	

PORCENTAJE DE AVANCE			0%
----------------------	--	--	----

NOMBRE: EDGAR FABIO GARCÍA CASTAÑEDA
FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE: FABIAN VICENTE MAYOR OLAYA
FIRMA AGENTE ESPECIAL DE INTERVENCIÓN

NOMBRE: NEVER MEJIA MATUTE.
FIRMA REVISOR FISCAL -COMCAJA