

ANEXO 1: CONCORDACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Instrukionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin dfinidas	Actividades	Paso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre			% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	Descripción
1		Elaborar Estrategias presupuestales para la Medición Trimestral	N° de Ejecuciones mensuales = 100 N° de Ejecuciones programadas en la agencia	01/02/2020 31/12/2020	Realizar Ejecuciones Presupuestales Especif. CIP y R.P. Libreaciones Reducciones Traslados Disputación	25%						0%		
2	Administrar los recursos financieros de la entidad para proporcionar información que permita evaluar el desempeño y sostenibilidad de la Corporación.	Elaborar y presentar informe de gestión referente a la Dirección de Operación y Negocios y Contables, Medición Anual	Norma de Información Presentada - 100 Número de informes programados	01/02/2020 31/12/2020	Elaborar Formas Analizar Informes Realizar Terceros	25%						0%		
3		Elaborar Estrategia Financiera con corte mensual, Medición Trimestral	Número Estados Financieros elaborados (100) / Número De Estados Financieros Programados	01/02/2020 31/12/2020	Realizar las Interfazs con el área de Registrar los balances antes del cierre del periodo Validar y Conciliar las cuentas financieras Visación Analizar el balance y ajustar los respectivos libros a que haya Verificación de Carga de Archivos Analizar Informes Reporte Informes oportunos	25%						0%		
4		Elaborar y presentar informes de gestión y Contables con corte mensual y con corte control	Número de Presentaciones de Informes programados para la Agencia	01/02/2020 31/12/2020		25%						0%		
<b>TOTAL</b>						100%						0%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA  
VIGENCIA

Firma del Supervisor Administrativo

Firma del Gerente Público