


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

| Concertación |  |  |  |                           |  |                |  |  |  | Evaluación                              |   |                    |                                 |   |           |
|--------------|--|--|--|---------------------------|--|----------------|--|--|--|---|---|--------------------|---------------------------------|---|-----------|
| N°           | Objetivos Institucionales  | Compromisos gerenciales  | Indicador  | Fecha Inicio-fín dd/mm/aa | Actividades  | Peso 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                             | Ubicación |
| 1            | Administrar los recursos financieros de la entidad para proporcionar información que permita la toma de decisiones garantizando la rentabilidad y sostenibilidad de la Corporación | Elaborar Ejecuciones presupuestales Mensual, Medición Trimestral   | N° de Ejecuciones Presentadas mensualmente *100/N° de Ejecuciones programadas en la vigencia             | 01/03/2021<br>31/12/2021  | Revisar Ejecuciones Presupuestales<br>Expedir CDP y R.P.<br>Liberaciones<br>Reintegros<br>Traslados  | 25%            | 50%                                      |  | 50%  |   | 100%                                    | 25%                | Ejecuciones Archivos CDP - R.P. | Dirección de Contabilidad y Presupuesto |           |
| 2            |  | Elaborar y presentar informe de medios magnéticos a la Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales, Medición Anual       | Número de Informes Presentados * 100/Número de Informes programadas                                      | 01/03/2021<br>31/12/2021  | Depuración<br>Elaborar Archivos<br>Analizar Informes<br>Revisar Terceros                             | 25%            | 50%                                      |  | 50%  |   | 100%                                    | 25%                | Informes                        | Dirección de Contabilidad y Presupuesto |           |
| 3            |  | Elaborar Estados Financieros con corte mensual, Medición Trimestral  | Número Estados Financieros Mensuales elaborados*100/ Número De Estados Financieros Mensuales Programados | 01/03/2021<br>31/12/2021  | Revisar cartera Interfas<br>Revisar balance<br>Verificar las cuentas<br>Visados<br>Analizar balance  | 25%            | 50%                                      |  | 50%  |   | 100%                                    | 25%                | Balace cuentas                  | Dirección de Contabilidad y Presupuesto |           |
| 4            |  | Elaborar y presentar Informes Presupuestales y Contables con corte a 31 de diciembre de cada vigencia a los entes de control | Número de Informes Presentados anualmente *100/ Número de Informes programadas para la vigencia          | 01/03/2021<br>31/12/2021  | Verificación de información.<br>Cargue de Archivos<br>Analizar Informes<br>Rendir Informes oportunos | 25%            | 50%                                      |  | 50%  |   | 100%                                    | 25%                | Informes                        | Dirección de Contabilidad y Presupuesto |           |
| Total        |  |  |  |                           |  | 100%           |  |  |  |   | 100%                                    | 0%                 | 100%                            |   |           |

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

FECHA \_\_\_\_\_ 1/03/2021 \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA \_\_\_\_\_ 2021 \_\_\_\_\_

  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 Firma del Usuario Público