

DATOS EVALUADO (Gerente Público)													
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL		
	1	1	2019		31	12	2019	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	06

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO													
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo	SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL		
	28	2	2019		28	2	2019	Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	076

CONCERTACIÓN	X	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		EVALUACIÓN		AJUSTE A COMPROMISOS	
--------------	---	---------------------------------	--	------------	--	----------------------	--

Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento					Evaluación			
							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 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	Gestionar el 100% de Mandamientos de Pago a los títulos ejecutivos trasladados por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo.	Asegurar que se emita el 100% de las resoluciones de Mandamiento de pago y la respectiva citación para notificación personal a los trasladados realizados por la oficina de cobro persuasivo que cumplan con la calidad de título ejecutivo.	100%	01/01/2019 al 31/12/2019	Analizar los títulos ejecutivos trasladados por la oficina técnica operativa de cobro persuasivo Revisar el reporte de cartera de los títulos trasladados Garantizar el cumplimiento de los requisitos previos a la emisión de los mandamientos de pago y que sirven para validar la situación jurídica en la que se encuentra cada contribuyente. Revisar y Firmar los mandamientos de pago de los títulos efectivamente cobrables y las respectivas citaciones. Realizar seguimiento a la gestión realizada por la empresa de mensajería contratada	30%	50%		50%		0%	0%			
2	Gestionar el 100% de Mandamientos de Pago a los títulos ejecutivos trasladados por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo.	Validar que se profiera todas las Resoluciones de Embargo en aquellos procesos de cobro coactivo que puedan ser sujetos a esta medida preventiva conforme a la ley.	100%	01/01/2019 al 31/12/2019	Revisar el reporte de cartera de los títulos trasladados Garantizar el cumplimiento de los requisitos previos a la emisión de la resolución de embargo. Garantizar el levantamiento a tiempo de la medida una vez se realice el pago. Firmar los oficios dirigidos a las entidades encargadas de inscribir las medidas preventivas ordenadas en los bienes de los contribuyentes Realizar seguimiento a la gestión realizada por la empresa de mensajería contratada	20%	40%		60%		0%	0%			
3	Atender en los términos de ley aquellas peticiones radicadas por los contribuyentes a través del sistema de gestión documental Ofico.	Controlar que se do respuestas de fondo a las peticiones formuladas por los contribuyentes, en los términos de Ley.	100%	01/01/2019 al 31/12/2019	Garantizar el cumplimiento de los requisitos previos a la emisión de la respuesta de fondo a los contribuyentes. Revisar y Firmar los actos administrativos que resuelven de fondo las peticiones de los contribuyentes. Realizar seguimiento a la gestión realizada por la empresa de mensajería contratada Realizar seguimiento a la gestión realizada por el grupo de notificaciones. Consolidar en una base de datos el estudio detallado de los bienes y/o cuentas embargadas con evidencias virtuales de fácil acceso.	25%	50%		50%		0%	0%			



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SOC Y MECI)
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

MATH02 06.03.18. P03 F04

VERSIÓN: 3
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 21/11/2018

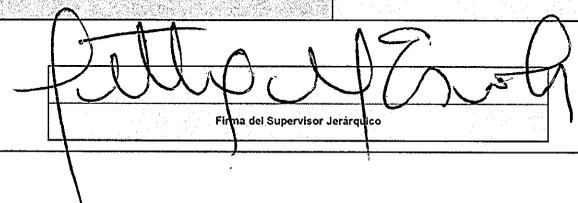
DATOS EVALUADO (Gerente Público)												
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional		
	1	1	2019		31	12	2019	EDWIN ALBERTO PEREA SERRANO	16.928.728	SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL		
							Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico		Código	Grado	
							JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO		06	03	

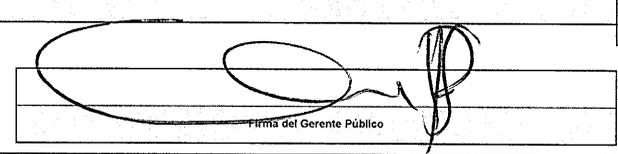
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO											
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo					
	28	2	2019	LETTY MARGARETH ESCOBAR BURBANO	29.665.049	SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL					
				Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico						
				SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECTIVO					076	05

CONCERTACIÓN	X	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		EVALUACIÓN		AJUSTE A COMPROMISOS	
--------------	---	---------------------------------	--	------------	--	----------------------	--

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento					Evaluación			
							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
4	Velar por el cumplimiento de las metas propuestas para el recaudo en la recuperación de cartera.	Incrementar nivel de recaudo de todas las rentas mediante cobro coactivo en un porcentaje mayor o igual al 30%	30%	01/01/2019 al 31/12/2019	Revisar el reporte de cartera mensualmente con base en todas las acciones ejecutadas por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. Supervisar que se ejecuten todas las acciones encaminadas a la recuperación de cartera. Realizar visitas o entrevistas a los contribuyentes deudores con la finalidad de obtener el pago de la obligación.	25%	40%		60%		0%	0%			
5											0%	0%			
Total						100%					0%	0%			

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


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público