

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEMA SIGC-MEC)										MAY 2020 DE 21:18 PM																																																																																																																																			
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES										VERSIÓN	1																																																																																																																																		
										FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	11/04/2019																																																																																																																																		
DATOS EVALUADO (Gerente Público)																																																																																																																																													
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	GENES LARRY VELASCO VELASCO	Documento de Identidad	16271299																																																																																																																																		
	1	1	2020		31	12	2020	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO																																																																																																																																		
									Dependencia o Área Funcional	CONTADURÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI																																																																																																																																			
									Código	006	Grado	05																																																																																																																																	
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO																																																																																																																																													
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación o Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO	Documento de Identidad	94326150	Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA																																																																																																																																				
	23	7	2020	Denominación del Empleo	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	055	Grado	07																																																																																																																																		
CONCERTACIÓN		SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN				X	EVALUACIÓN		AJUSTE A COMPROMISOS																																																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Concertación</th> <th colspan="6">Seguimiento</th> <th colspan="2">Evaluación</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">Objetivos institucionales</th> <th rowspan="2">Compromisos gerenciales</th> <th rowspan="2">Indicador</th> <th rowspan="2">Fecha inicio-fin dd/mm/aa</th> <th rowspan="2">Actividades</th> <th rowspan="2">Peso ponderado</th> <th colspan="3">Avance</th> <th rowspan="2">Observaciones del avance y oportunidad de mejora</th> <th rowspan="2">% cumplimiento programado a 2° semestre</th> <th rowspan="2">% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre</th> <th rowspan="2">% Cumplimiento año</th> <th rowspan="2">Resultado</th> <th colspan="2">Evidencias</th> </tr> <tr> <th>% cumplimiento programado a 1er semestre</th> <th>% cumplimiento de Indicador 1er Semestre</th> <th></th> <th>Descripción</th> <th>Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Cali Participativa y Bien Gobernada</td> <td> Digitar la preparación y carga del reporte a la Contaduría General de la Nación para el Boletín de los Deudores Morosos del Estado. Informes a Entes de Control presentados oportunamente / Informes a Entes de Control por presentar 100% </td> <td>01/01/2020 - 31/12/2020</td> <td> Solicitar la información requerida a todas las entidades del Municipio que manejen cartenas de obligaciones en favor del mismo. Verificar si la información recibida cumple con los requisitos necesarios para ser reportada como Deudor Moroso del Estado. Consolidar y remitir el reporte antes y/o en las fechas señaladas. Atención de solicitudes relacionadas con el Reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado para el retiro de contribuyentes. </td> <td>20 %</td> <td>10 %</td> <td>50 %</td> <td></td> <td>10 %</td> <td></td> <td>50 %</td> <td>10 %</td> <td> *Comunicaciones oficiales *Actas de Reunión *Reportes de envío página Web www.chip.gov.co *Informes de Consolidación y validación de los cartenas en el Comisariado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP </td> <td>*Ágenda Web Contaduría General de la Nación *Archivo físico y magnético de la Contaduría General del Municipio</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Cali Participativa y Bien Gobernada</td> <td> Liderar en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali el proceso de Contabilidad General, con el fin de garantizar la aplicación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación para entidades del sector Gobierno y las entidades por las autoridades tributarias de aplicación en la entidad territorial como agente retribuidor y/o recaudador. (1=Número de hallazgos en firme para la CGM / Total de Hallazgos del AGEI regular) *100 > =92% </td> <td>01/01/2020 - 31/12/2020</td> <td> Socializar las normas tributarias y de contabilidad pública, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente. Realizar reuniones y/o meses de trabajo con los responsables de los organismos de la administración central para orientar, aclarar y establecer actividades requeridas en el proceso de contabilidad general. Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente expedida por las autoridades tributarias y la Contaduría General de la Nación. </td> <td>20 %</td> <td>10 %</td> <td>50 %</td> <td></td> <td>10 %</td> <td></td> <td>50 %</td> <td>10 %</td> <td> *Comunicaciones oficiales *Actas de Reunión *Informes </td> <td>Archivo Contaduría General de Santiago de Cali</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Total</td> <td>100 %</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>55 %</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</td> <td colspan="6"> 1. Expedir Certificados de Disponibilidad de Ingresos de acuerdo con la información sobre ingresos de recursos contabilizados en el SIGAFT – SAP y reportados por la Subdirección de Tesorería. 2. Asistir a las Juntas Directivas y Asambleas que sean delegadas por el señor Alcalde de Santiago de Cali y/o el Director del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo de Santiago de Cali, que sean delegadas por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda. </td> <td colspan="2">0 %</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2">55 %</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Firma del Supervisor Jerárquico</td> <td colspan="6">Firma del Gerente Público</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>												Concertación						Seguimiento						Evaluación		N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre		Descripción	Ubicación	4	Cali Participativa y Bien Gobernada	Digitar la preparación y carga del reporte a la Contaduría General de la Nación para el Boletín de los Deudores Morosos del Estado. Informes a Entes de Control presentados oportunamente / Informes a Entes de Control por presentar 100%	01/01/2020 - 31/12/2020	Solicitar la información requerida a todas las entidades del Municipio que manejen cartenas de obligaciones en favor del mismo. Verificar si la información recibida cumple con los requisitos necesarios para ser reportada como Deudor Moroso del Estado. Consolidar y remitir el reporte antes y/o en las fechas señaladas. Atención de solicitudes relacionadas con el Reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado para el retiro de contribuyentes.	20 %	10 %	50 %		10 %		50 %	10 %	*Comunicaciones oficiales *Actas de Reunión *Reportes de envío página Web www.chip.gov.co *Informes de Consolidación y validación de los cartenas en el Comisariado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP	*Ágenda Web Contaduría General de la Nación *Archivo físico y magnético de la Contaduría General del Municipio	5	Cali Participativa y Bien Gobernada	Liderar en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali el proceso de Contabilidad General, con el fin de garantizar la aplicación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación para entidades del sector Gobierno y las entidades por las autoridades tributarias de aplicación en la entidad territorial como agente retribuidor y/o recaudador. (1=Número de hallazgos en firme para la CGM / Total de Hallazgos del AGEI regular) *100 > =92%	01/01/2020 - 31/12/2020	Socializar las normas tributarias y de contabilidad pública, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente. Realizar reuniones y/o meses de trabajo con los responsables de los organismos de la administración central para orientar, aclarar y establecer actividades requeridas en el proceso de contabilidad general. Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente expedida por las autoridades tributarias y la Contaduría General de la Nación.	20 %	10 %	50 %		10 %		50 %	10 %	*Comunicaciones oficiales *Actas de Reunión *Informes	Archivo Contaduría General de Santiago de Cali	Total						100 %						55 %				Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)						1. Expedir Certificados de Disponibilidad de Ingresos de acuerdo con la información sobre ingresos de recursos contabilizados en el SIGAFT – SAP y reportados por la Subdirección de Tesorería. 2. Asistir a las Juntas Directivas y Asambleas que sean delegadas por el señor Alcalde de Santiago de Cali y/o el Director del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo de Santiago de Cali, que sean delegadas por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda.						0 %																55 %				Firma del Supervisor Jerárquico						Firma del Gerente Público									
Concertación						Seguimiento						Evaluación																																																																																																																																	
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias																																																																																																																														
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre							Descripción	Ubicación																																																																																																																													
4	Cali Participativa y Bien Gobernada	Digitar la preparación y carga del reporte a la Contaduría General de la Nación para el Boletín de los Deudores Morosos del Estado. Informes a Entes de Control presentados oportunamente / Informes a Entes de Control por presentar 100%	01/01/2020 - 31/12/2020	Solicitar la información requerida a todas las entidades del Municipio que manejen cartenas de obligaciones en favor del mismo. Verificar si la información recibida cumple con los requisitos necesarios para ser reportada como Deudor Moroso del Estado. Consolidar y remitir el reporte antes y/o en las fechas señaladas. Atención de solicitudes relacionadas con el Reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado para el retiro de contribuyentes.	20 %	10 %	50 %		10 %		50 %	10 %	*Comunicaciones oficiales *Actas de Reunión *Reportes de envío página Web www.chip.gov.co *Informes de Consolidación y validación de los cartenas en el Comisariado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP	*Ágenda Web Contaduría General de la Nación *Archivo físico y magnético de la Contaduría General del Municipio																																																																																																																															
5	Cali Participativa y Bien Gobernada	Liderar en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali el proceso de Contabilidad General, con el fin de garantizar la aplicación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación para entidades del sector Gobierno y las entidades por las autoridades tributarias de aplicación en la entidad territorial como agente retribuidor y/o recaudador. (1=Número de hallazgos en firme para la CGM / Total de Hallazgos del AGEI regular) *100 > =92%	01/01/2020 - 31/12/2020	Socializar las normas tributarias y de contabilidad pública, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente. Realizar reuniones y/o meses de trabajo con los responsables de los organismos de la administración central para orientar, aclarar y establecer actividades requeridas en el proceso de contabilidad general. Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente expedida por las autoridades tributarias y la Contaduría General de la Nación.	20 %	10 %	50 %		10 %		50 %	10 %	*Comunicaciones oficiales *Actas de Reunión *Informes	Archivo Contaduría General de Santiago de Cali																																																																																																																															
Total						100 %						55 %																																																																																																																																	
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)						1. Expedir Certificados de Disponibilidad de Ingresos de acuerdo con la información sobre ingresos de recursos contabilizados en el SIGAFT – SAP y reportados por la Subdirección de Tesorería. 2. Asistir a las Juntas Directivas y Asambleas que sean delegadas por el señor Alcalde de Santiago de Cali y/o el Director del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo de Santiago de Cali, que sean delegadas por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda.						0 %																																																																																																																																	
												55 %																																																																																																																																	
Firma del Supervisor Jerárquico						Firma del Gerente Público																																																																																																																																							