

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance		Evaluación		
			Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aaaa	Actividades	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
										Descripción	Ubicación
1	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Operar el presupuesto de gastos de la Entidad, controlando y evaluando el cumplimiento a su ejecución. PRESUPUESTO	Nº. De actividades realizadas / Nº. Actividades programadas * 100	20/02/2021	<p>Revisar a los ordenadores de gasto, informes de ejecución presupuestal de la vigencia (compromisos, gastos), Reservas Presupuestales y Pagos Ejecutados</p> <p>Realizar seguimiento trimestral de la ejecución de vigencia, reservas y pagos con cada equipo financiero de los proyectos de inversión y funcionamiento.</p>			0%	0%		
2		Realizar las operaciones de cargo, registro, seguimiento y control de cuentas por pagar de la Entidad PAGOS	Nº. de informes presentados/ Nº. Informes programados * 100	20/01/2021	<p>Programar y cargar el RNC Mensual y anual en conciliación con los ordenadores de gasto de las proyectos de inversión y funcionamiento</p> <p>Cuentar y cargar los solicitudes de pago de los órdenes Áreas en SICAPEL (Contratación, proveedores, VIM, Remuneraciones, Servicios Públicos, Ayudas Temporales)</p> <p>Conocer reportes de pagos realizados por Área</p>			0%	0%		
3		Realizar las operaciones de Tesorería de la Entidad TESORERÍA	Presentar los informes sobre los niveles de control de los recursos de inversión, en las fechas estipuladas en el cronograma de informes financieros y tributarios		<p>Revisar el pago de las obligaciones. Iniciarlos de acuerdo con lo establecido normativamente</p> <p>Presentar los informes ante las salas de control, de los recursos de inversión, en las fechas estipuladas en el cronograma de informes financieros y tributarios</p> <p>Registrar los ingresos recibidos por la CVP de forma oportuna, con el fin de que se puedan generar los informes financieros.</p> <p>Revisar el giro y registro de los compromisos adquiridos por la CVP.</p>			0%	0%		
4		Analizar el proceso de depuración, saneamiento y gestión de cobro de la cartera de la Entidad CARTERA	Nº. Reportes elaborados/ Nº. Reportes programados en el cronograma *100	02/01/2021	<p>Administrar las gestión de cobro pasivo y activo e las cuentas por cobrar que se encuentran en poder de la Subdirección Financiera</p> <p>Realizar las acciones que permitan disminuir las cuentas por cobrar que se encuentran en la cartera de la Caja de Vivienda Popular y que sean susceptibles de depuración.</p>			0%	0%		
5		Identificación, Clasificación, Registro de la Actividad Contable y elaboración de balances, reportes y estados contables CONTABILIDAD	Nº. Seguir informes realizados/ Nº. Seguir informes programados en el cronograma *100	02/01/2021	<p>Realizar los registros contables aplicando los criterios de clasificación del hecho económico establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.</p> <p>Realizar la depuración contable permanente y presentar estados financieros ajustados a la realidad económica de la entidad.</p> <p>Presentar los libros en contables y financieros según la normatividad vigente</p>			0%	0%		
<b>Total</b>									0%		

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

FECHA

21/08/2021

VIGENCIA

20/12/2021 a 31/12/2021

*Maria Mercedes Medina O*

Firma del Supervisor Jerárquico

*Van Balogh*

Firma del Gerente Público