

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

## **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB - 0404 – INDICADORES DE GESTIÓN**

El formato **CB - 0404 INDICADORES DE GESTIÓN**, con el fin que la información sea registrada correctamente.

### **I. DEFINICIÓN:**

Este formato permite conocer la medición que realiza el sujeto de control sobre su gestión; así como, las aclaraciones a los datos resultantes de la aplicación de los indicadores

### **II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.**

**ENTIDAD:** Relacione el nombre o código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

**FECHA:** Registre la fecha correspondiente al informe (aaaa/mm/dd).

**PERIODICIDAD:** Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

**VALORES:** Los valores reportados en este formato deben ser expresados en pesos colombianos (COP).

### **III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO**

- **TIPO DE INDICADOR:** Clasifique el indicador dependiendo del principio de la gestión que desee medir así: Eficacia: (cumplimiento de metas), Eficiencia (Uso de los recursos), Efectividad (impacto o beneficios generados).
- **NOMBRE DEL INDICADOR:** De acuerdo con las variables definidas, asigne una identificación para el indicador, contemplando únicamente la característica, el evento o el hecho que se quiere controlar.

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

- **OBJETIVO DEL INDICADOR:** Señale el fin para el cual fue construido el indicador.
- **FÓRMULA DEL INDICADOR:** Indique las variables que hacen parte del indicador tanto en el numerador como en el denominador.
- **VALOR DEL NUMERADOR:** Registre el dato de la variable que compone el indicador.
- **VALOR DEL DENOMINADOR:** Registre el valor de la variable que representa el denominador de la formula del indicador, en caso de aplicar.
- **RESULTADO:** Registre la magnitud concreta, verificable y medible, cuantitativa o cualitativa, de los logros obtenidos por la gestión de la institución.
- **ANÁLISIS DEL RESULTADO:** Indique los comentarios o aclaraciones que considere pertinentes para explicar los logros alcanzados.
- **OBSERVACIONES:** Registre la información que considere relevante para aclarar situaciones particulares.
- **FIRMAS:** Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remitisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.