	MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico	Código: MP – DMEP – PO – 01 – PR – 04 – FR - 01
	PROCESO: Planeación Institucional	Versión: 01
	FORMATO: Concertación de compromisos gerenciales	Fecha: 22 – 07 - 2021

Acuerdo de Gestión entre el superior jerárquico, Doctor(a) **WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA** y el gerente público, Doctor(a) **MARTHA PÁEZ CANENCIA**.

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días del mes de febrero de 2024, se reúnen el(la) Doctor(a) **WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**, en adelante Superior Jerárquico y el (la) doctor(a) **MARTHA PÁEZ CANENCIA**, titular del cargo de **DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**, en adelante Gerente Público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la **DIRECTORA DE TALENTO HUMANO** cargo, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del Gerente Público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El Gerente Público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el cronograma anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo se compromete a poner a disposición de la Entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

TERCERA: El Superior Jerárquico se compromete a apoyar al Gerente Público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el Gerente Público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de estos.

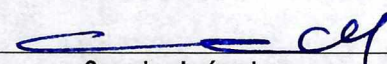
QUINTA: El presente Acuerdo será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Anuales de Gestión de la entidad y los informes de evaluación de estos, elaborados durante la vigencia por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno de Gestión.


SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN para la vigencia 2024. De conformidad a los Planes Anuales de Gestión.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN.


 Superior Jerárquico:
 Nombre: WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
 Cargo: SECRETARIO GENERAL


 Gerente Público:
 Nombre: MARTHA PAOLA PÁEZ CANENCIA
 Cargo: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de lo público</small>	MACROPROCESO: Dirección Estratégico	Código: MP – DMEP – PO – 01 – PR – 04 – FR – 01
	PROCESO: Planeación Institucional	Versión: 01
	FORMATO: Concertación de compromisos gerenciales	Fecha: 22 – 07 - 2021

Concertación de Compromisos Gerenciales

Entidad: Superintendencia de Notariado y Registro

Fecha: 27/02/2024 **Vigencia:** 2024

Dependencia: Dirección de Talento Humano


Gerente Público: Martha Páez Canencia

Objetivos Institucionales	Compromisos Gerenciales	Indicador	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades	Peso Ponderado	% de programado 1 semestre	% de programado 2 semestre
Realizar un (1) rediseño organizacional para la transformación institucional, con enfoque territorial, diferencial, ambiental e internacional al año 2026.	Coordinar la ejecución de las acciones de mejora tendientes a incrementar el puntaje obtenido en el FURAG de la vigencia 2023.	% de avance del cronograma PAG	23/02/2024	31/12/2024	Liderar las acciones de mejora para el fortalecimiento de los temas relacionados con la Política de Integridad, estableciendo al interior de la entidad procedimientos de gestión y mecanismos para la socialización del Código de Integridad con los funcionarios de la SNR, ligado a las actividades y acciones del Plan Estratégico del Talento Humano, asumiendo la responsabilidad de liderar iniciativas que promuevan la ética y la transparencia en todas las áreas de la entidad.	15	40	60
					Liderar las acciones pertinentes para el fortalecimiento de los temas a tratar dentro de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, implementando mecanismos que permitan realizar acciones de mejora frente a la puntuación del FURAG.	20		
Gestionar el desarrollo de competencias del 100% del talento humano, con enfoque territorial y diferencial, en el periodo 2024-2026.	Coordinar la ejecución de los Planes Institucionales del Decreto 612 del 2018 de acuerdo con el Plan Anual de Acción.	% de avance del cronograma PAG	23/02/2024	31/12/2024	Liderar el control y seguimiento para la gestión efectiva y debida ejecución de los Planes de Gestión correspondientes a la Dirección de Talento Humano según el Decreto 612 del 2018. (Plan Anual de Vacantes, Plan Dirección de Talento Humano, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo), asegurando el cumplimiento normativo y la alineación estratégica con los objetivos institucionales.	30	50	50
Realizar un (1) rediseño organizacional para la transformación institucional, con enfoque territorial, diferencial, ambiental e internacional al año 2026.	Coordinar la ejecución del Plan de la Dependencia de acuerdo con el Plan Anual de Acción.	% de avance del cronograma PAG	23/02/2024	31/12/2024	Dirigir el trámite correspondiente a la recepción, recobro, etc. de las incapacidades de la Entidad, para su debida ejecución conforme a las acciones descritas dentro del Plan de Dirección de Talento Humano.	5	50	50
					Dirigir el avance para el trámite de depuración de las cuentas por cobrar a las EPS y depuración a la deuda real y presunta con Colpensiones, asumiendo la responsabilidad de liderar estrategias efectivas para resolver y regularizar las obligaciones financieras de la entidad con dicha institución.	5		
					Liderar el fortalecimiento para la implementación de los instrumentos de Evaluaciones de Desempeño, fortaleciendo los conocimientos referentes al proceso de EDL e informes de resultados, liderando de manera efectiva	5		

					el proceso para garantizar una transición fluida y una evaluación justa y precisa del rendimiento del personal.			
Ejecutar mínimo el 90% del presupuesto anual de la entidad, con enfoque territorial, para cumplir los objetivos estratégicos e inclusión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP- en el periodo 2024-2026	Ejecutar el presupuesto asignado a la dependencia.	Obligación / Apropriación	23/02/2024	31/12/2024	Ejecutar como mínimo el 90% del presupuesto asignado a la dependencia.	20	50	50

Compromiso adicional

Realizar un (1) rediseño organizacional para la transformación institucional, con enfoque territorial, diferencial, ambiental e internacional al año 2026.	Coordinar y liderar la implementación de supernumerarios en la entidad, asegurando una integración efectiva de personal adicional cuando sea necesario. Este proceso implica la planificación detallada de recursos, la definición de roles y responsabilidades, así como la supervisión para garantizar una transición fluida y la contribución efectiva de los supernumerarios a los objetivos operativos de la entidad.	% de avance del proyecto	23/02/2024	31/12/2024	Liderar el proceso para la implementación de supernumerarios dentro de la SNR con el fin de suplir las vacancias temporales y/o actividades de carácter transitorio dentro de la entidad.	5	50	50
--	--	--------------------------	------------	------------	---	---	----	----


Superior Jerárquico:
Nombre: WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Cargo: SECRETARIO GENERAL


Gerente Público:
Nombre: MARTHA PÁEZ CANENCIA
Cargo: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO