

Concertación de compromisos						Avance de los Compromisos						Evaluación de los Compromisos				
Objetivos Institucionales	Compromisos Gerenciales	Indicador	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades	Primer Semestre			Segundo Semestre			% de Cumplimiento del Año	Resultado	Evidencias		
						Peso Ponderado	% de Cumplimiento programado	% de Cumplimiento de Indicador	Observaciones del avance y oportunidades de mejora	% de Cumplimiento programado	% de Cumplimiento de Indicador			Observaciones del avance y oportunidades de mejora	Descripción	Ubicación
	1. Hacer seguimiento a la gestión realizada por la Dirección de Administración Notarial.	Número de actividades cumplidas / número de actividades programadas del PAG	feb-20	dic-20	1. Dar cumplimiento a las actividades a cargo de la Dirección de Administración Notarial, previstas en el plan anual de gestión. (Correo electrónico)	13,3%	50%	50%		50%	50%	Se evidencia cumplimiento de la actividad	100%	13%	Primer semestre: Un (1) PDF Segundo semestre: Tres (3) PDF	Carpeta OneDrive
					2. Realizar periódicamente el seguimiento de la ejecución de las actividades o acciones propuestas. (Actas de reuniones)	13,3%	50%	50%		50%	50%	Se evidencia cumplimiento de la actividad	100%	13%	Primer semestre: Ocho (8) PDF Segundo semestre: Seis (6) PDF	Carpeta OneDrive
					3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas a cargo de la Dirección de Administración Notarial. (Informe)	13,3%	50%	50%		50%	50%	Se evidencia cumplimiento de la actividad, mediante el reporte de informes de gestión mensuales	100%	13%	Primer semestre: Seis (6) PDF Segundo semestre: Seis (6) PDF	Carpeta OneDrive
OBI. Fortalecer la función notarial como elemento fundamental para el orden económico y social.	2. Ejecutar acciones orientadas a fortalecer la prestación del servicio público Notaria	Actividades Programadas/Actividades Realizadas	feb-20	dic-20	1. Liderar el Manual de Inducción para Notarios y Cónsules. (Manual)	7,50%	0%	0%		100%	100%	Se evidencia el manual de Cónsules, pendiente la versión final del documento	100%	8%	Un (1) PDF	Carpeta OneDrive
					2. Desarrollar el cronograma de inducción para cónsules nuevos. (Actas).	7,50%	100%	100%		0%	0%	Se reportaron las actas de las inducciones a los cónsules realizadas durante la vigencia 2020. Se recomienda cargar el cronograma en el cual se programaron dichas inducciones.	100%	8%	Siete (7) PDF Un (1) Documento Word	Carpeta OneDrive
					3. Comunicar mensualmente las Instrucciones, circulares para ser socializado a los Cónsules de acuerdo a lo que profiera la Delegada de Notariado. (Oficio reporte)	7,50%	50%	50%		50%	50%	Se evidencia cumplimiento de la actividad	100%	8%	Primer semestre: Cuatro (4) PDF Segundo semestre: Seis (6) PDF	Carpeta OneDrive
					4. Identificar aspectos relevantes para incluir en el boletín Notariado. (Correo electrónico)	7,50%	50%	50%		50%	50%	Se evidencian la inclusión aspectos y temas relevantes en el boletín	100%	8%	Primer semestre: Tres (3) PDF Segundo semestre: Cinco (5) PDF Una (1) imagen	Carpeta OneDrive
OBI. Lograr una Superintendencia Eficiente, Efectiva e Innovadora.	3. Identificar las Mejoras y ajustes al proceso y procedimientos a cargo de la Dirección.	Procedimiento objeto de mejora y ajuste identificado	feb-20	dic-20	Identificar las necesidades de actualización y ajuste al proceso y procedimientos.	10%	0%	0%		100%	100%	Se evidencia las actas de inicio de las mesas de trabajo donde se trata el tema.	100%	10%	Dos (2) PDF	Carpeta OneDrive
					Establecer las actividades representativas que se deriven de la función de orientación frente a la prestación del servicio notarial como apoyo a la capacitación que brinde a los notarios y cónsules la SNR	10%	0%	0%		100%	100%	Se evidencia informe sobre las actividades identificadas para la orientación del servicio notarial.	100%	10%	Un (1) PDF	Carpeta OneDrive
					Atender las actividades que se deriven del proyecto de reingeniería liderada por el OAP. (correo electrónico).	10%	0%	0%		100%	100%	Se evidencia la programación y atención a mesas de trabajo referentes a la formulación de los cronogramas de trabajo respecto a la Reingeniería	100%	10%	Cinco (5) PDF	Carpeta OneDrive

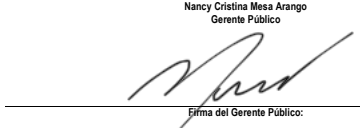
% cumplimie 100%

Geothny Fernan Garcia Florez
Superintendente Jerárquico



Firma del Superintendente Jerárquico:
Superintendente Delegada para el Notariado

Nancy Cristina Mesa Arango
Gerente Público



Firma del Gerente Público:
Directora de Administración Notarial

ANEXO 2 – VALORACIÓN DE COMPETENCIAS (CRITERIOS)

Entidad: Superintendencia de Notariado y Registro

Nombre Nancy Cristina Mesa Arango

2020

Área Directora de Administración Notarial

Criterio de Valoración	Puntaje establecido	Puntaje Obtenido por el Gerente Público
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión	5	
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar	4	4,88
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar	3	
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar	2	
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar	1	

N°	Competencias Comunes y Directivas	Conductas asociadas	Valoración de los Servidores Públicos (1-5)			Valoración anterior (2019)	Valoración actual (2020)	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5,00	5,00	4,71	4,80	4,94	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5,00	5,00	4,71	4,67	4,94	
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	4,00	5,00	4,57	4,60	4,31	
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5,00	5,00	4,71	4,67	4,94	
		Total puntaje del evaluador	4,75	5,00	4,68	4,69	4,79	
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4,00	5,00	4,64	4,73	4,33	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5,00	5,00	4,64	4,67	4,93	
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5,00	5,00	4,50	4,80	4,90	
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y responde a las mismas.	5,00	5,00	4,57	4,80	4,91	
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5,00	5,00	4,57	4,60	4,91	
Total puntaje del evaluador			4,80	5,00	4,59	4,72	4,80	
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5,00	5,00	4,86	4,80	4,97	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5,00	5,00	4,71	4,67	4,94	
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5,00	5,00	4,14	4,33	4,83	
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5,00	5,00	4,79	4,67	4,96	
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5,00	5,00	4,79	4,73	4,96	
Total puntaje del evaluador			5,00	5,00	4,66	4,64	4,93	
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5,00	5,00	4,86	4,80	4,97	
		Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5,00	5,00	4,57	4,67	4,91	
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5,00	5,00	4,71	4,67	4,94	
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5,00	5,00	4,86	4,67	4,97	
		Total puntaje del evaluador	5,00	5,00	4,73	4,69	4,95	
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4,00	5,00	4,36	4,53	4,27	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5,00	5,00	4,57	4,73	4,91	
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5,00	5,00	4,57	4,60	4,91	
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5,00	5,00	4,64	4,67	4,93	
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5,00	5,00	4,71	4,67	4,94	
Total puntaje del evaluador			4,80	5,00	4,57	4,64	4,79	
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5,00	5,00	4,43	4,53	4,89	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5,00	5,00	4,57	4,67	4,91	
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5,00	5,00	4,64	4,73	4,93	
		Busca soluciones a los problemas.	5,00	5,00	4,64	4,60	4,93	
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5,00	5,00	4,57	4,67	4,91	
Total puntaje del evaluador			5,00	5,00	4,57	4,63	4,91	
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5,00	5,00	4,57	4,67	4,91	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5,00	5,00	4,64	4,47	4,93	
		Decide bajo presión.	5,00	5,00	3,93	3,87	4,79	
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5,00	5,00	4,50	4,40	4,90	
Total puntaje del evaluador			5,00	5,00	4,41	4,35	4,88	

ANEXO 2 – VALORACIÓN DE COMPETENCIAS (CRITERIOS)

Entidad: Superintendencia de Notariado y Registro

2020

Nombre Nancy Cristina Mesa Arango

Área Directora de Administración Notarial

Criterio de Valoración	Puntaje establecido	Puntaje Obtenido por el Gerente Público
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión	5	
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar	4	4,88
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar	3	
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar	2	
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar	1	

N°	Competencias Comunes y Directivas	Conductas asociadas	Valoración de los Servidores Públicos (1-5)			Valoración anterior (2019)	Valoración actual (2020)	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5,00	5,00	4,43	4,40	4,89	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5,00	5,00	4,36	4,40	4,87	
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5,00	5,00	4,36	4,27	4,87	
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5,00	5,00	4,64	4,73	4,93	
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5,00	5,00	4,36	4,60	4,87	
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5,00	5,00	4,43	4,60	4,89	
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5,00	5,00	4,86	4,93	4,97	
		Total puntaje del evaluador	5,00	5,00	4,49	4,56	4,90	
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5,00	5,00	4,57	4,67	4,91	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5,00	5,00	4,93	4,93	4,99	
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5,00	5,00	4,64	4,87	4,93	
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5,00	5,00	4,50	4,67	4,90	
		Total puntaje del evaluador	5,00	5,00	4,66	4,79	4,93	
		TOTAL	4,93	5,00	4,60	4,63	4,88	

VALORACIÓN FINAL 4,88

Goethny Fernanda Garcia Flores
Superior Jerárquico

Firma del Superior Jerárquico:
Superintendente Delegada para el Notariado

Nancy Cristina Mesa Arango
Gerente Público

Firma del Gerente Público:
Directora de Administración Notarial

ANEXO 3 – CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: Superintendencia de Notariado y Registro

Fecha 18/01/2021

Nombre Nancy Cristina Mesa Arango

Área Directora de Administración Notarial

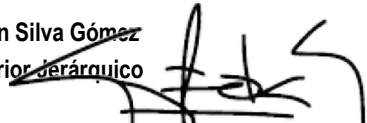
Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales	100%	80,00%
Ponderado	80%	
Valoración de competencias	4,88	19,52%
Ponderado	20%	
Nota Final		99,52%

Concertación Extra	SI	NO
		X

Concertación (SI)		0%
--------------------------	--	----

CUMPLIMIENTO FINAL		99,52%
---------------------------	--	---------------

Rubén Silva Gómez
Superior Jerárquico



Firma del Superior Jerárquico:
Superintendente de Notariado y Registro

Nancy Cristina Mesa Arango
Gerente Público

Firma del Gerente Público:
Directora de Administración Notarial