

Acuerdo de Gestión entre el superior jerárquico, Doctor(a) **ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO** y el gerente público, Doctor(a) **TATIANA ISABEL MORENO CLAVIJO**

En la ciudad de Bogotá, a los 11 días del mes de junio de 2024, se reúnen el(la), Doctor(a) **ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO** en adelante Superior Jerárquico y el (la) doctor(a) **TATIANA ISABEL MORENO CLAVIJO**, titular del cargo de JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, 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 Oficina de Atención al Ciudadano, 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.

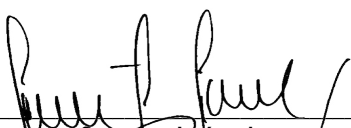
QUINTA: El presente Acuerdo será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte 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:
Roosevelt Rodríguez Rengifo
Superintendente de Notariado y Registro



Gerente Público:
Tatiana Isabel Moreno Clavijo
Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano

Concertación de Compromisos Gerenciales

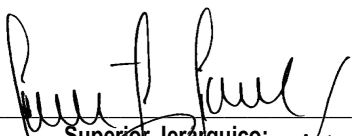
Entidad: Superintendencia de Notariado y Registro

Fecha: 11-03-2024 **Vigencia:** 2024

Dependencia: Oficina de Atención al Ciudadano

Gerente Público: Tatiana Isabel Moreno Clavijo

Objetivos Institucionales	Compromisos Gerenciales	Indicador	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades	Peso Ponderado	% de programado 1 semestre	% de programado 2 semestre
Incrementar en un 10% la satisfacción del ciudadano en el periodo 2025-2026	Cumplimiento del componente de rendición de cuentas del Plan Anual de Gestión de la OAC	% cumplimiento de las actividades concertadas / total de las actividades concertadas	11/03/2024	31/12/2024	Realizar la interpretación de comunicaciones, videos institucionales, pronunciamientos oficiales de la SNR y talleres de participación ciudadana por medio de la lengua de señas	10%	50%	50%
					Realizar la publicación de los informes mensuales de PQRSD en la página web de la SNR	20%	50%	50%
					Divulgar la gestión realizada por la SNR a través de diferentes medios y canales, sobre temas de actualidad e interés al ciudadano (cápsulas informativas)	20%	50%	50%
					Diseñar una (1) herramienta para medir la satisfacción de los ciudadanos que accedan a los servicios misionales al año 2024	20%	0%	100%
	Cumplimiento del Componente de Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano del Plan Anual de Gestión de la OAC	% cumplimiento de las actividades concertadas / total de las actividades concertadas	11/03/2024	31/12/2024	Realizar informe de seguimiento a las PQRSD retomadas a la Oficina de Atención al Ciudadano con el fin de identificar oportunidades de mejora y clasificación de las mismas.	10 %	40%	60%
					Realizar socializaciones de actualización normativa para los funcionarios y contratistas que atienden los diferentes canales de atención en la Oficina de Atención al Ciudadano en los procesos de Nivel Central.	10%	50%	50%
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 2 024-2026.		% ejecución del presupuesto asignado / 90% de ejecución del presupuesto total asignado a OAC	11/03/2024	31/12/2024	Ejecutar como mínimo el 90% del presupuesto asignado para los contratos de prestación de servicios	10%	50%	50%


Superior Jerárquico:
Roosevelt Rodríguez Rengifo
Superintendente de Notariado y Registro


Gerente Público:
Tatiana Isabel Moreno Clavijo
Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano