 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>Código: DEP-PR-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha: 01/Sept./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Construir el Acuerdo de Gestión como herramienta de seguimiento y evaluación de la gestión de los gerentes públicos por medio de los planes estratégicos, las funciones asignadas y los objetivos institucionales, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad y el logro de los objetivos.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Concertación y formalización de los acuerdos de gestión.
	<b>¿Qué hace?</b> Construir el Acuerdo de Gestión como herramienta de seguimiento y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.
	<b>Limite Final:</b> Evaluación y archivo de los Acuerdos de Gestión en la hoja de vida del gerente público.
<b>PRODUCTOS:</b>	Acuerdo de gestión formalizado, evaluado y publicado.
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Operativo: Superior Jerárquico y Gerentes Públicos.

## 1. GLOSARIO

**Acuerdo de Gestión:** Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer compromisos y resultados frente a la misión, visión y objetivos institucionales de la Entidad.

**Concertación:** Acuerdo entre el superior jerárquico y el gerente público en materia de compromisos gerenciales, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la Entidad.

**Guía:** Documento que se utiliza para unificar criterios, orientar y establecer pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento.

**Compromisos Gerenciales:** Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la Entidad.

**Gerente Público:** funcionario del Estado que desempeña funciones de responsabilidad directiva.

**Gerencia Pública:** Se construye como una nueva propuesta administrativa gubernamental que moderniza los enfoques de la alta dirección del Estado, y que tiene como finalidad el mejoramiento de la capacidad de gobierno para lograr un incremento en la gobernabilidad y contar con condiciones de mejora continua en los procesos administrativos.

**Superior Jerárquico:** Autoridad superior de la que depende un Gerente Público.

**Fases del Acuerdo de Gestión:** El proceso comprende cuatro fases:

Concertación: Intercambio de expectativas entre gerente público y superior jerárquico, con base en planes estratégicos (PND, PES, PEI, PAA). Se definen compromisos claros, medibles y concretos. Se establece para una vigencia anual (puede ser menor si aplica).


Formalización: Se realiza por escrito y se firma mediante el formato de “concertación de compromisos”. Debe coincidir, idealmente, con la concertación.

Seguimiento y Retroalimentación: Se realizan seguimientos semestrales, aunque pueden darse en cualquier momento, a iniciativa del superior jerárquico.

Evaluación Final: Se efectúa en un plazo máximo de 3 meses tras la vigencia anual. Se basa en el cumplimiento de los compromisos y sus indicadores.

Vigencia del Acuerdo de Gestión: Corresponde al año calendario (1 de enero al 31 de diciembre), alineado con el ciclo de planeación institucional.

Compromisos Institucionales (Concepto 001401 de 2024): Se relacionan con el ejercicio funcional de la entidad según su POA (Plan Operativo de Acción).

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>Código: DEP-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha: 01/Sept./2025</b>

Evaluación Subjetiva: Basada en la percepción del superior jerárquico sobre el desempeño del gerente, a partir de la experiencia directa en el trabajo diario.


## 2. CONDICIONES GENERALES:

### 2.1. Normatividad:

- **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Concepto 001401 de 2024:** Aclara aspectos relacionados con los acuerdos de gestión y compromisos gerenciales en el marco de la gerencia pública.
- **Concepto 045291 de 2023:** Orientaciones técnicas sobre la aplicación de los principios de la gerencia pública y la evaluación del desempeño gerencial.
- **Concepto 31611 de 2015:** Criterios interpretativos para la concertación de compromisos gerenciales en entidades públicas.
- **Decreto Ley 770 de 2005:** Establece las funciones y requisitos de los empleos de naturaleza gerencial en entidades del orden nacional.
- **Decreto Ley 785 de 2005:** Define la nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos de los empleos del orden territorial.
- **Decreto 2489 de 2006:** Regula la nomenclatura y clasificación de los empleos del orden nacional.
- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Compila y sistematiza la normatividad relacionada con la función pública en Colombia.

### 2.2. Políticas de operación

- Para la formulación de los Acuerdos de Gestión, se deben tener en cuenta las *Pautas para la Formulación de Acuerdos de Gestión*, contenidas en la *Guía Metodológica para la Formulación de Acuerdos de Gestión*. Esta guía permite tanto a los gerentes públicos como a sus superiores llevar a cabo el proceso de elaboración de dichos acuerdos, a través de los cuales se concertan y evalúan los compromisos asumidos por el gerente en el marco de los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad.
- La formulación y gestión de los Acuerdos de Gestión en la entidad es un proceso concertado entre el gerente público y su superior jerárquico, conforme al artículo 50 de la Ley 909 de 2004. Su propósito es establecer compromisos estratégicos, claros, medibles y verificables, alineados con los objetivos institucionales, el Plan Estratégico Cuatrienal, el Plan Anual de Acción, los proyectos de inversión, y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y FURAG.
- Estos Acuerdos deben tener un enfoque estratégico, estar articulado con el Plan Nacional de Desarrollo y responder a la planeación institucional. Su formulación considera las condiciones reales de la entidad, los recursos disponibles y la capacidad de ejecución, e incluye objetivos definidos, indicadores de gestión y resultados cuantificables, metas anuales realistas y un cronograma de cumplimiento.


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>Código: DEP-PR-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha: 01/Sept./2025</b>

- La vigencia de los Acuerdos es de un (1) año, con posibilidad de ajustes en caso de cambios durante su ejecución. El seguimiento se realiza semestralmente, y su contenido es público, en cumplimiento del principio de transparencia y acceso a la información, disponible en la página web institucional.
- La evaluación final se distribuye en dos componentes: Cumplimiento de compromisos gerenciales (80%) y Valoración de competencias (20%), asignada así:
  - ❖ Superior jerárquico (60%)
  - ❖ Gerente par (20%)
  - ❖ Subalternos (20%)


Los resultados se clasifican en las categorías de desempeño: sobresaliente, satisfactorio, suficiente e insuficiente. Adicionalmente, se puede otorgar un reconocimiento de hasta el 5% por logros extraordinarios que superen lo pactado.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b> <b>1.DEFINIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	1.1 Definir los lineamientos para la formulación de los Acuerdos de Gestión, en concordancia con la normatividad vigente y la Guía de la Función Pública, como insumo técnico para estructurar los compromisos gerenciales.	Equipo Técnico de OAP	Compilación de Normatividad/Guía Metodológica de la Función Pública/ Lineamientos técnicos definidos para la formulación del Acuerdo
<b>2. REVISAR ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL DE ACCIÓN ASIGNADAS AL GERENTE PÚBLICO</b>	2.1 Revisar las actividades estratégicas asignadas al Gerente Público en el Plan Anual de Acción Institucional, como base para la definición de los compromisos gerenciales.	Equipo Técnico de OAP	Matriz del Plan Anual de Acción / Actividades estratégicas asignadas
<b>3. CONCERTAR COMPROMISOS GERENCIALES</b>	3.1 Concertar los compromisos gerenciales, metas e indicadores, tomando como base las responsabilidades asignadas en el Plan Anual de Acción, a través de una mesa de trabajo entre el Gerente Público, su Superior Jerárquico, con el acompañamiento de los profesionales del Grupo de Planeación Institucional e Inversión de la OAP a fin de intercambiar expectativas institucionales.	Gerente Público / Superior Jerárquico Equipo Técnico de OAP	Acta de reunión / Formato de Concertación de Compromisos Gerenciales
<b>4. FORMULAR ACUERDO DE GESTIÓN</b>	4.1 Formular el Acuerdo de Gestión, diligenciando el formato: "Concertación de Compromisos Gerenciales" con base en los compromisos concertados, incluyendo las metas, responsables, fechas de cumplimiento e indicadores, asociados al Plan Anual de Acción Institucional.	Gerente Público	Formato Acuerdo de Gestión diligenciado

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>Código: DEP-PR-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha: 01/Sept./2025</b>

<b>ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>
<b>5. SUSCRIBIR ACUERDO DE GESTIÓN.</b>	5.1 Suscribir el Acuerdo de Gestión por parte del Gerente Público y su Superior Jerárquico, formalizando los compromisos institucionales.	Gerente Público / Superior Jerárquico	Acuerdo de Gestión firmado
<b>6. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES</b>	6.1 Recibir y analizar cada vez que se requieran las solicitudes de modificaciones al Acuerdo de Gestión: Soportadas en los ajustes al Plan Anual de Acción, para definir si procede su actualización.  ¿Se requiere modificación al Acuerdo de Gestión?  Sí: Solicitar firma de las modificaciones aprobadas. Actividad 7.  No: Ejecutar actividades del Acuerdo de Gestión. Actividad 8.	Equipo Técnico de OAP (Asesor de Acuerdos de Gestión)	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR Solicitudes de modificación del Acuerdo (con soporte del PAA ajustado) / Formato de Acuerdo de Gestión diligenciado (Formato de Concertación de Compromisos Gerenciales)
<b>7. SOLICITAR FIRMA DE LAS MODIFICACIONES</b>	7.1 Solicitar al Gerente Público que realice los ajustes aprobados del Acuerdo de Gestión, en el formato establecido, lo haga firmar por el Superior Jerárquico, y, lo remita a la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación.	Equipo Técnico de OAP	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR Formato de Acuerdo de Gestión firmado
<b>8. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL ACUERDO DE GESTIÓN</b>	8.1 Ejecutar las actividades específicas y el cronograma que hace parte del Acuerdo de Gestión, por parte del equipo técnico asignado y el Gerente Público, con base en los reportes del Plan Anual de Acción.	Gerente Público / Equipo técnico asignado	Cronograma de ejecución/Reportes parciales del Plan de Acción
<b>9. HACER SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEDICIÓN AL ACUERDO DE GESTIÓN</b>	9.1 Hacer seguimiento, análisis y medición al cumplimiento de las metas establecidas en el Acuerdo de Gestión, según reportes del Plan de Acción. (Cargar evidencias/ Producto entregable). <b>Primera Línea de Defensa.</b>  <b>Punto de control:</b> Asegurar que los avances y resultados del Acuerdo de Gestión correspondan a los reportes periódicos del Plan Anual de Acción (Primer y Segundo Semestre) mediante cronograma de seguimiento.  9.2 Remitir reporte con evidencias a la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación, para efectos de seguimiento, medición, análisis y evaluación.	Gerente Público / Equipo técnico asignado <b>Primera línea de Defensa</b>	Plan Anual de Gestión/Cronograma de Seguimiento

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>Código: DEP-PR-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha: 01/Sept./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>10. RECIBIR Y HACER CONTROL A LOS REPORTES</b>	<p>10.1 Recibir y hacer control a los reportes de los avances remitidos por los Gerentes Públicos; realizan análisis técnico y evaluando el cumplimiento de las metas establecidas en cada Acuerdo de Gestión.</p> <p>10.2 Diligenciar el Anexo 1: "Seguimiento y retroalimentación de compromisos gerenciales para cada semestre".</p>	Equipo técnico OAP	Anexo 1 "Seguimiento y retroalimentación de compromisos gerenciales para cada semestre"
<b>11. APLICAR ENCUESTAS DE VALORACIÓN</b>	11.1 Aplicar encuestas de valoración de competencias gerenciales al Superior Jerárquico, par y subalternos del Gerente Público; tabular la información recolectada y diligenciar el Anexo 2 "Valoración de competencias Gerenciales", con los resultados.	Equipo técnico OAP	Anexo 2 "Valoración de competencias Gerenciales"
<b>12. DILIGENCIAR ANEXO 3, y, ELABORAR INFORME FINAL DE LOS AG</b>	<p>12.1 Diligenciar el Anexo 3 "Consolidado de evaluación de los Acuerdos de Gestión", con base en los reportes y valoraciones realizadas.</p> <p>12.2 Elaborar el informe final y remitirlo con las calificaciones a la Dirección de Talento Humano, al finalizar cada vigencia.</p> <p><b>Punto de control:</b> Asegurar el cargue oportuno del Informe final de los Acuerdos de Gestión en la página web de la entidad al finalizar cada vigencia.</p>	Equipo Técnico de OAP (Asesor de Acuerdos de Gestión)	Anexo 3 "Consolidado de evaluación de los Acuerdos de Gestión" /Informe Consolidado y calificaciones
<b>13. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</b>  <b>FIN</b>	13.1 Archivar el Acuerdo de Gestión, sus anexos de evaluación y demás documentos generados, conforme a las disposiciones del procedimiento de Gestión Documental, garantizando su conservación en medios físicos y digitales según tablas de retención documental y normatividad vigente.	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Expediente del Acuerdo de Gestión (físico o digital) / Anexos 1, 2 y 3 diligenciados/ Informe consolidado archivado


#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

##### 4.1. Documentos Internos:

- Formato Concertación de Compromisos Gerenciales.
- Anexo 1 Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales.
- Anexo 2 Valoración de Competencias Gerenciales.
- Anexo 3 Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión.

##### 4.2 Documentos Externos:

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>Código: DEP-PR-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha: 01/Sept./2025</b>

- Guía Metodológica de la Función Pública, “Concertación de Compromisos Gerenciales” de acuerdo con la sección 5 “Pautas para la formulación de Acuerdos de Gestión” subsección 5.1. “Concertación” de la Guía Metodológica para la Formulación de Acuerdos de Gestión.
- Modelo de Gerencia Pública 4.0: Socializado por la Función Pública (versión 2), se fundamenta en teorías administrativas y el marco jurídico colombiano, orientando la implementación de acuerdos de gestión.

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
DEP-PR-001	1	01/Sept./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación</b>
Carolina Barrera Maldonado	Ángelo Hernando Guevara Ballesteros	Heyner Carrillo Romero Alberto Higueta Góez	Santiago Campo Victoria
Grupo Planeación Institucional e Inversión de la Oficina Asesora de Planeación.	Líder del Grupo Planeación Institucional e Inversión de la Oficina Asesora de Planeación	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
<b>Fecha: 1 de septiembre 2025</b>	<b>Fecha: 1 de septiembre 2025</b>	<b>Fecha: 1 de septiembre 2025</b>	<b>Fecha de Aprobación: 1 de septiembre 2025</b>