



PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CODIGO	PTFTD1
DOCUMENTO	CONCERTACION ACUERDOS DE GESTION DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1

ACUERDO DE GESTION DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL ADOLFO RAFAEL FERNANDEZ LAGUNA C.C. 80422836

LUGAR DE TRABAJO ANTIOQUIA FECHA DE CONCERTACION: 10 de mayo de 2016 FECHA DE ACTUALIZACION

El día 10 de mayo de 2016 el Registrador Nacional del Estado Civil Dr. Juan Carlos Galindo Vacho y el titular del empleo de Delegado Departamental de Antioquia suscribieron el presente acuerdo con el objeto de concertar, planear y evaluar el desempeño de los delegados departamentales y su mejoramiento gerencial.

Las cláusulas que rigen el presente acuerdo son:

Primera: El delegado departamental expresa su voluntad de cumplir el plan de acción de la delegación a su cargo.

Segunda: El delegado departamental se compromete a realizar y entregar los informes solicitados por el nivel central.

Tercera: El delegado departamental se compromete a adelantar las actividades críticas en la delegación a su cargo.

Cuarta: El delegado se compromete a promover las actividades de mejoramiento institucional e incluir en los compromisos gerenciales.

Quinta: En los casos en que el Delegado Departamental se retire antes del periodo de evaluación se hará la respectiva evaluación de acuerdo al periodo que desempeñó las funciones.

Sexta: Los compromisos institucionales, resultados esperados, fechas, indicadores, periodos de seguimiento, medios de verificación y criterios para la evaluación expuestos en el presente instrumento forman parte integrante del acuerdo de gestión de los delegados departamentales para la vigencia 2016.

Séptima: El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre remoción.

**Compromisos Institucionales**

Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha finalización	Indicadores	Evaluación de compromisos	% de cumplimiento	% de cumplimiento acumulado
I. Cumplimiento del plan de acción 2016	40%	100% del Plan de Acción ejecutado.	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento del plan de acción 2016			
II. Entrega de informes y reportes solicitados por el nivel nacional 1- Informe mensual de la gestión adelantada en la atención de PQRSD a. 2- Informe recaudos 3- Informe de avance de actualización en el proceso de la DIMPIDL 4- Reportes (de la Planta de personal) de distintas temporalidades y definitivos capacitación, evaluación de impacto bienestar social) 5- Informe de tutelas, contratos, defensas judicial y cobros coactivos 6- Informe del e-rogar (conciliaciones) 7- Informe de Procesos Disciplinarios 8- Informe de seguimiento a los Planes de mejoramiento 9- Reporte de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y de gestión	30%	100% de Reportes e informes entregados	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento de reportes e informes.			
III. Gestión de las delegaciones Planeación 1. Oportunidad y calidad de la respuesta de las PQRSD a recibidas por todos los canales Identificación 1. Acciones preventivas y/o correctivas para reducir errores al momento de realizar la inscripción del Registro Civil de Nacimiento 2. Seguimiento y control permanente al envío y recepción oportuno al centro de acopio del material que respalda las solicitudes de documento de identidad 3. Seguimiento y control al envío semanal de STS y a las devoluciones de los formatos de caducación y tarjetas de identidad 4. Actualización periódica de las estaciones de envoltamiento en vivo (Booking) y reporte de casos. Electoral 1. Seguimiento permanente a la actualización del censo electoral 2. Atención de los requerimientos de índice electoral. Talento Humano 1. Gestión de Capacitación respecto al Sistema General de Seguridad Social en Salud, coordinado con las diferentes administraciones en fondos de pensiones régimen Subsidiado, empresas prestadoras de Salud y con la ARL POSITIVA. 2. Coordinación y verificación del cumplimiento de las políticas de operación en salud determinadas por la Gerencia del Talento Humano (Circulares 078 080 y 113 de 2012 016, 093 135 de 2013, Decreto 4023 de 2011 y las normas que modifiquen sustituyen o adicionen). Administrativa y Financiera 1. Gestión del inventario de bienes muebles en los procesos de ingreso novedades y bajas. 2. Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de gestión documental y de archivo 3. Recaudado de tasas por la prestación de servicios. Jurídica 1. Ejercer la defensa técnica de la Entidad dentro de los procesos judiciales y de cobros coactivos que se lleven en la circunscripción Informática 1. Velar por la seguridad de la información y el manejo exclusivo de cuentas de correo institucional 2. Programación y notificación oportuna de los traslados de sedes con implicaciones sobre la infraestructura tecnológica conforme la Circular No. 007 de enero de 2015 Control Interno 1. Establecer adecuadamente en coordinación con los responsables de cada proceso los respectivos planes de mejoramiento	20%	100% en la gestión realizada	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento oportunamente en la gestión de la delegación			
IV. Actividades de fortalecimiento institucional. 1. Gestión del compromiso ético de acuerdo a las actividades que se propongan del nivel central. 2. Gestión para fortalecer la cultura del buen trato y clima laboral 3. Gestión para la resolución de conflictos. 4. Gestión de Convenios Interadministrativos e Interinstitucionales. 5. Gestión del MECI Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental de acuerdo a las actividades que se propongan del nivel central	10%	100% de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas.	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento de metas y ejecución de actividades de fortalecimiento institucional Actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas/actividades de fortalecimiento institucional programadas.			

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa
Asesorar al Superior Jerárquico en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteados de modo más eficaz y eficiente		Muy Satisfactoria
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revista en una mejora organizativa		
Desarrollar en sustitución del Superior Jerárquico tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio		
Resolver y gestionar anomalías que se producen en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad		

Rangos de calificación			
Cumplimiento de 0% a 40%	Insatisfactorio	Cumplimiento de 61% a 80%	Aceptable
Cumplimiento de 41% a 60%	Deficiente	Cumplimiento de 81% a 100%	Satisfactorio
Periodos de evaluación		Seguimiento	
PRIMER PERIODO: Mayo 10 a 9 de septiembre de 2016		PRIMER SEGUIMIENTO: Comprendido entre el 10 al 15 de septiembre de 2016	
SEGUNDO PERIODO: Entra el 10 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016		SEGUNDO SEGUIMIENTO: Comprendido entre el 2 de enero y el término máximo establecido en el numeral 3 del artículo 64 de la Ley 1350 de 2009	

Firma Registrador Nacional del Estado Civil  Firma del Delegado Departamental 



PRCOSO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CODIGO	PTF01
DOCUMENTO	CONCERTACION ACUERDOS DE GESTION DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1

ACUERDO DE GESTION DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL LUZ HELENA RIVERA LOPEZ C C 42974023

LUGAR DE TRABAJO ANTOQUIA FECHA DE CONCERTACION 10 de mayo de 2016 FECHA DE ACTUALIZACION

PERIODO 2016 El día 10 de mayo de 2016 el Registrador Nacional del Estado Civil Dr. Juan Carlos Galindo Vidua y el titular del empleo de Delegado Departamental de Antioquia suscribieron el presente acuerdo con el objeto de concertar, planear y evaluar el desempeño de los delegados departamentales y su mejoramiento general

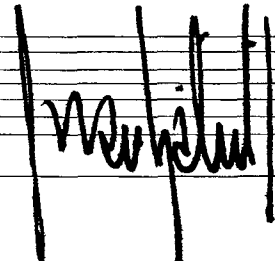
Las cláusulas que rigen el presente acuerdo son:  
 Primera: El delegado departamental expresa su voluntad de cumplir el plan de acción de la delegación a su cargo.  
 Segunda: El delegado departamental se compromete a realizar y entregar los informes solicitados por el nivel central.  
 Tercera: El delegado departamental se compromete a adhiere las actividades críticas en la delegación a su cargo.  
 Cuarta: El delegado se compromete a proponer las actividades de mejoramiento institucional e incluir en los compromisos personales.  
 Quinta: En los casos en que el Delegado Departamental se retire antes del periodo de evaluación se hará la respectiva evaluación de acuerdo al periodo que desempeño las funciones.  
 Sexta: Los compromisos institucionales, resultados esperados, fechas, indicadores, periodos de seguimiento, medios de evaluación y criterios para la evaluación expuestos en el presente instrumento, forman parte integrante del acuerdo de gestión de los delegados departamentales para la vigencia 2016.  
 Séptima: El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre remoción.

**Compromisos institucionales**

Compromisos institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de inicio	Fecha finalización	Indicadores	Evaluación de compromisos	% de cumplimiento	% de cumplimiento acumulado
I Cumplimiento del plan de acción 2016	40%	100% del Plan de Acción ejecutado.	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento del plan de acción 2016			
II Entrega de Informes y reportes solicitados por el nivel nacional 1- Informe mensual de la gestión adelantada en la atención de PQRSD a 2- Informe recaudos 3- Informe de avance de actualización en el proceso de la DIVPOL 4- Reportes (de la Planta de personal: vacantes temporales y definitivas, capacitación, evaluación de impacto bienestar social) 5- Informe de licitas, contratos, defensa judicial y cobros coactivos 6- Informe del e-logu (convalidaciones) 7- Informe de Procesos Disciplinarios 8- Informe de seguimiento a los Planes de mejoramiento 9- Reporte de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y de gestión	30%	100% de Reportes e informes entregados.	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento de reportes e informes			
III Gestión de las delegaciones Planeación 1. Oportunidad y calidad de la respuesta de las PQRSD a recibidas por todos los canales Identificación 1. Acciones preventivas y/o correctivas para reducir errores al momento de realizar la inscripción del Registro Civil de Nacimiento 2. Seguimiento y control permanente al envío y recepción oportuno al centro de acopio del material que respalde las solicitudes de documento de identidad 3. Seguimiento y control al envío semanal de STS y a las devoluciones de los formatos de cedulación y tarjetas de identidad 4. Actualización periódica de las estaciones de enrolo en vivo (Booking) y reporte de casos. Electoral 1. Seguimiento permanente a la actualización del censo electoral 2. Atención de los requerimientos de Índice electoral. Talento Humano 1. Gestión de Capacitación, respecto al Sistema General de Seguridad Social en Salud coordinada con las diferentes administraciones en foros de planeación, régimen Subsidiado, empresas prestadoras de Salud y con la ARL POSITIVA 2. Coordinación y verificación del cumplimiento de las políticas de operación en salud determinadas por la Gerencia del Talento Humano. (Círculos 078 080 y 113 de 2012; 016, 093 135 de 2013, Decreto 4023 de 2011 y las normas que modifiquen sustituyan o adicionen) Administrativa y Financiera 1. Gestión del inventario de bienes muebles en los procesos de Ingreso, novedades y bajas 2. Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de gestión documental y de archivo 3. Recaudo de tasas por la prestación de servicios Jurídica 1. Ejercer la defensa técnica de la Entidad dentro de los procesos judiciales y de cobros coactivos que se lleven en la concursación Informática 1. Velar por la seguridad de la información y el manejo exclusivo de cuentas de correo institucional 2. Programación y notificación oportuna de los traslados de sedes con implicaciones sobre la infraestructura tecnológica conforme la Circular No. 007 de enero de 2015 Control Interno 1. Elaborar adecuadamente en coordinación con los responsables de cada proceso los respectivos planes de mejoramiento	20%	100% en la gestión realizada	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento oportuno en la gestión de la delegación			
IV Actividades de fortalecimiento institucional 1. Gestión del compromiso ético de acuerdo a las actividades que se propongan del nivel central 2. Gestión para fortalecer la cultura del buen trato y clima laboral 3. Gestión para la resolución de conflictos. 4. Gestión de Convenios Interinstitucionales e Interinstitucionales 5. Gestión del MECI, Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental de acuerdo a las actividades que se propongan del nivel central	10%	100% de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas.	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento de metas y ejecución de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas/actividades de fortalecimiento institucional programadas.			

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente		Muy Satisfactorio
Desempeñar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que reverta en una mejora organizativa		
Desarrollar en sustitución del Superior Jerárquico tareas representativas de la entidad	Mantener la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio		
Resolver y gestionar anomalías que se producen en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad		

Rangos de calificación		Cumplimiento de 51% a 80%		Aceptable
Cumplimiento de 0% a 40%	Insatisfactorio	Cumplimiento de 81% a 100%	Satisfactorio	
Cumplimiento de 41% a 60%	Deficiente			
Periodos de evaluación		Seguimiento		
PRIMER PERIODO Mayo 10 al 8 de septiembre de 2016		PRIMER SEGUIMIENTO Comprendido entre el 10 al 15 de septiembre de 2016		
SEGUNDO PERIODO Entre el 10 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016		SEGUNDO SEGUIMIENTO Comprendido entre el 2 de enero y el término máximo establecido en el numeral 3 del artículo 6 de la Ley 1350 de 2009		

Firma Registrador Nacional del Estado Civil  Firma del Delegado Departamental 