



| | | | |
|-----------|---|---------|--------|
| PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTFT01 |
| DOCUMENTO | CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016 | VERSION | 1 |

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL HECTOR OSORIO ISAZA C C 1935/087

LUGAR DE TRABAJO: BOYACA

PERIODO: 2016 FECHA DE CONCERTACIÓN: 10 de mayo de 2016 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

El día 10 de mayo de 2016 el Registrador Nacional del Estado Civil, Dr. Juan Carlos Galindo Vácha y el titular del empleo de Delegado Departamental de Boyaca, 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 de la delegación a su cargo.
 Cuarta. El delegado se compromete a proponer 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 Evaluación de compromisos

| Compromisos Institucionales | Puntaje | Resultados Esperados | Fecha de Inicio | Fecha finalización | Indicadores | % 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 s 2- Informe recaudos 3- Informe de avance de actualización en el proceso de la DIVIPOL 4- Reportes (de la Planta de personal, vacantes temporales y definitivas, capacitación, evaluación de impacto, bienestar social) 5- Informe de tutelas, contratos, defensa judicial y cobros coactivos 6- Informe del Hogar (conciliaciones) 7- Informe de Procesos Disciplinarios 8- Informe de seguimiento a los Planes de mejoramiento 9- Reporte de seguimiento al mapa de riesgo 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 s 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 cedulación y tarjetas de identidad 4 Actualización periódica de las estaciones de enrolamiento in vivo (Booking) y reporte de casos Electoral 1 Seguimiento permanente a la actualización del censo electoral 2 Atención de los requerimientos de índole electoral Talento Humano 1 Gestión de Capacitación, respecto al Sistema General de Seguridad Social en Salud, coordinada con las diferentes administradoras 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, 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 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 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 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 | | |

| | | | |
|--|-----------------|--|---------------|
| 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 al 9 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 64 de la Ley 1350 de 2009 | |

Firma Registrador Nacional del Estado Civil  Firma del Delegado Departamental 



| | | | |
|-----------|---|---------|--------|
| PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTFT01 |
| DOCUMENTO | CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016 | VERSION | 1 |

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL ALVARO LEON ROJAS C C 19408108

LUGAR DE TRABAJO BOYACA

PERIODO 2016 FECHA DE CONCERTACIÓN: 10 de mayo de 2016 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

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

Les clausulas que ngen el presente acuerdo son
 Primera: El delegado departamental exprese 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 proponer 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 desempeño 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
 Septima: El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre remoción

| Compromisos Institucionales | Puntaje | Resultados Esperados | Fecha de inicio | Fecha finalización | de Indicadores | Evaluación de compromisos | |
|---|---------|--|-----------------|--------------------|---|---------------------------|-----------------------------|
| Compromisos Institucionales | | | | | | % 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 s. 2- Informe recaudos 3- Informe de avance de actualización en el proceso de la DIVIPOL 4- Reportes (de la Planta de personal, vacantes temporales y definitivas, capacitación, evaluación de impacto bienestar social) 5- Informe de tutelas, contratos defensa judicial y cobros coactivos 6- Informe del e-kogru (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. Planación 1 Oportunidad y calidad de la respuesta de las PQRSD s 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 cedulación y tarjetas de identidad 4. Actualización periódica de las estaciones de enrocamiento en vivo (Booking) y reporte de casos Electoral 1 Seguimiento permanente a la actualización del censo electoral. 2 Atención de los requerimientos de índole electoral Talento Humano 1 Gestión de Capacitación, respecto al Sistema General de Seguridad Social en Salud coordinada con las diferentes administradoras 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 sustituyan o adicione) 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 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 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 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 | | |

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
 PRIMER PERIODO Mayo 10 al 9 de septiembre de 2016
 SEGUNDO PERIODO Entre el 10 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016

PRIMER SEGUIMIENTO Comprendido entre el 10 al 15 de septiembre de 2016
 SEGUNDO SEGUIMIENTO Comprendido entre el 2 de enero y el termino maximo establecido en el numeral 3 del artículo 64 de la Ley 1350 de 2009

Firma Registrador Nacional del Estado Civil  Firma del Delegado Departamental 