

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTFT01
	DOCUMENTO	FORMATO CONCERTACION ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA C.C. 10546049

LUGAR DE TRABAJO CAUCA

PERIODO 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 Vélez y el titular del empleo de Delegado Departamental de Popayán Cauca, 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 proponer las actividades de mejoramiento institucional e incluir en los compromisos gerenciales.

Quinta. 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.

Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Indicadores	Evaluación de compromisos			Observaciones
						% de cumplimiento		% de cumplimiento acumulado 2016	
						Periodo 1	Periodo 2		
I Cumplimiento del plan de acción 2016	50%	100% del Plan de Acción ejecutado.	10/05/2016	10/01/2017	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 PORSD s. 2- Informe recaudos 3- Informe de actualización del censo electoral 4- Reportes (Hoja de control Historia Laboral, de la Planta, vicarías OPEC vacantes temporales y definitivas FUID archivo de Historias Laborales, Capacitación, evaluación de impacto, necesidades de capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo) 5- Informe de la vigilancia de los procesos judiciales 6- Informe de tutelas, contratos, defensa judicial y cobros coactivos 7- Informe del e-koji (conciencias) 8- Informe de Procesos Disciplinarios 9- Informe de seguimiento al Plan de mejoramiento 10- Reporte de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y de gestión	20%	100% de informes entregados.	10/05/2016	10/01/2017	Cumplimiento de informes.				numeral 3 no aplica por no ser año electoral
III Gestión de las delegaciones Piambaación 1 Oportunidad y calidad de la respuesta de las PORSD 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 diario de STS y a las devoluciones de los formatos de cedulación y tarjetas de identidad 4 Actualización periódica de las estaciones de envío/recibo en vivo (Booking) 5 Actualización diaria del aplicativo SIGES con los documentos solicitados, documentos entregados y documentos pendientes por entregar Electoral 1 Actualización permanente 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 administraciones en fondos de pensiones régimen Subordinado, 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) 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 Recaudos de tasas por la prestación de servicios Jurídica 1 Gestión del cobro coactivo 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 trasladados de sedes con implicaciones sobre la infraestructura tecnológica conforme la Circular No. 007 de enero de 2015 Control Interno. 1 Ejecución de los planes de mejoramiento 2 Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno	20%	100% de cumplimiento de Actos Administrativos, Circulares y directrices	10/05/2017	10/01/2017	Resultados de los seguimientos y la auditoría de la Oficina de Control Interno				En electoral numeral 1 no aplica por no ser año electoral
IV Actividades de fortalecimiento Institucional. 1 Gestión del compromiso ético 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.	10%	100% de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas	10/05/2016	10/01/2017	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%	Deficiente	Cumplimiento de 61% a 80%	Aceptable
Cumplimiento de 41% a 60%	Insatisfactoria	Cumplimiento de 81% a 100%	Satisfactoria
Seguimiento			

PRIMER SEGUIMIENTO Seguimiento al periodo comprendido entre el 10 de mayo a 10 de septiembre de 2016 FECHA: Entre el 10 y 15 de septiembre de 2016

SEGUNDO SEGUIMIENTO Seguimiento al periodo comprendido entre el 10 de septiembre al 10 de enero de 2017 FECHA: Entre el 10 y el 15 de enero de 2017

Firma Superior Jurídico  Firma del Delegado Departamental 

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

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL OSCAR FREDY PAZ RAMIREZ C C 10536419

LUGAR DE TRABAJO CAUCA

PERIODO: 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 Vélez y el titular del empleo de Delegado Departamental de Popoyán, causó 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 proponer las actividades de mejoramiento institucional e incluir en los compromisos gerenciales.


Quinta: 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.

Compromisos institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Indicadores	Evaluación de compromisos			Observaciones
						% de cumplimiento		% de cumplimiento acumulado	
						Periodo 1	Periodo 2		
I. Cumplimiento del plan de acción 2016.	50%	100% del Plan de Acción ejecutado.	10/05/2016	10/01/2017	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 actualización del censo electoral. 4- Reportes (Hoja de control Historia Laboral de la Planta, vacantes OPEC vacantes temporales y definitivas, FUID archivo de Historias Laborales, Capacitación, evaluación de impacto, necesidades de capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo) 5- Informe de la vigilancia de los procesos jurídicos. 6- Informe de juicios contenciosos, defensa judicial y cobros coactivos. 7- Informe del e-rogia (convocatorias). 8- Informe de Procesos Disciplinarios. 9- Informe de seguimiento al Plan de mejoramiento. 10- Reporte de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y de gestión.	20%	100% de informes entregados.	10/05/2016	10/01/2017	Cumplimiento de informes.				numeral 3 no aplica por no ser año electoral
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 el 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 diario de STS y a las devoluciones de los formularios de cedulación y tarjetas de identidad 4 Actualización periódica de las estaciones de enrolamiento en vivo (Booking) 5 Actualización diaria del aplicativo SIGES con los documentos solicitados, documentos entregados y documentos pendientes por entregar Electoral 1 Actualización permanente 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, 136 de 2013, Decreto 4023 de 2011). Administrativa y Financiera 1 Gestión del inventario de bienes muebles en los procesos de ingreso, novedades y bajas 2 Dar 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 Gestión del cobro coactivo 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 Ejecución de los planes de mejoramiento 2 Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno.	20%	100% de cumplimiento de Actos Administrativos, Circulares y derechos.	10/05/2017	10/01/2017	Resultados de los seguimientos y la auditoría de la Oficina de Control Interno				En electoral numeral 1 no aplica por no ser año electoral
IV. Actividades de fortalecimiento institucional 1 Gestión del compromiso ético 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	10%	100% de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas.	10/05/2016	10/01/2017	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%	Deficiente	Cumplimiento de 61% a 80%	Aceptable
Cumplimiento de 41% a 60%	Insatisfactorio	Cumplimiento de 81% a 100%	Satisfactoria

PRIMER SEGUIMIENTO Seguimiento al periodo comprendido entre el 10 de mayo a 10 de septiembre de 2016. FECHA: Entre el 10 y 15 de septiembre de 2016

SEGUNDO SEGUIMIENTO Seguimiento al periodo comprendido entre el 10 de septiembre al 10 de enero de 2017. FECHA: Entre el 10 y el 15 de enero de 2017

Firma Superior Jerárquico 

Firma del Delegado Departamental 