



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

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL CARLOS ALBERTO HIDALGO CAICEÑO C.C 11935766

LUGAR DE TRABAJO CHOGO

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 Vacha y el titular del empleo de Delegado Departamental de Chogo 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 o 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 o su cargo
 Cuarta El delegado se compromete a proponer las actividades de mejoramiento institucional a 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 desempeñe las funciones
 Sexta Los compromisos institucionales resultados esperados fechas indicados 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


Compromiso institucional	Puntaje	Resultado Esperado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Indicadores	% de cumplimiento	% de cumplimiento acumulado
I Cumplimiento del plan de acción 2016	40%	100% del Plan de Acción ejecutada	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 PQRSO's 2 Informe recaudos 3 Informe de avance de ejecución 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 tarjetas controladas de área judicial y cobros coactivos 6 Informe del e-Tagu (conchabaciones) 7 Informe de Procesos Disciplinarios 8 Informe de seguimiento a las Planes de mejoramiento 9 Reporte de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y de gestión	30%	100% de Reportes 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 PDRSD'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 oportuna al centro de acopio del material que respalda las solicitudes de documento de identidad 3 Seguimiento y control al civio semanal de STS y a las devoluciones de los formatos de cadulación y tarjetas de identidad 4 Actualización periódica de las estaciones de enrolamiento 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 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 de Talento Humano (Circulares 078 060 y 113 de 2012 016 093, 135 de 2013 Decreto 4023 de 2011 y las normas que modifican sustituyen o adicionan) 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 Recauda 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 exclusiva 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 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 MECL Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental de acuerdo a las actividades que se propongan del nivel central	20%	100% en la gestión realizada	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento oportunamente en la gestión de la delegación		
	10%	100% de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas	10/05/2016	31/12/2016	Ejecución de actividades de fortalecimiento institucional actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas/actividades de fortalecimiento institucional programadas		

Cumplimiento de 0% a 40%	Inatisfactorio	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 término máximo establecido en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1350 de 2009

Firma Registrador Nacional del Estado Civil
 Firma del Delegado Departamental

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTF101
	DOCUMENTO	CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1
ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL, JAIME GABRIEL GARCIA MOSQUERA			C.C. 4826388	
LUGAR DE TRABAJO CHOCO				
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 Gálinda Vache y el titular del empleo de Delegado Departamental de Chocó, suscribieron el presente acuerdo con el objeto de concertar, planear y evaluar el desempeño de los delegados departamentales y su mejoramiento gerencial.				
<p>Las cláusulas que rigen el presente acuerdo son:</p> <p>Primera. El delegado departamental expresa su voluntad de cumplir el plan de acción de la delegación a su cargo.</p> <p>Segunda. El delegado departamental se compromete a realizar y entregar los informes solicitados por el nivel central.</p> <p>Tercera. El delegado departamental se compromete a adelantar las actividades críticas en la delegación a su cargo.</p> <p>Cuarta. El delegado se compromete a proponer las actividades de mejoramiento institucional e incluir en los compromisos gerenciales.</p> <p>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.</p> <p>Sexta. Los compromisos institucionales, resultados esperados, fechas, Indicadores, periodos de seguimiento, medios de verificación y orientes para la evaluación expuestos en el presente instrumento, forman parte integrante del acuerdo de gestión de los delegados departamentales para la vigencia 2016.</p> <p>Séptima. El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre remoción.</p>				
Compromisos Institucionales				
Evaluación de compromisos				
Compromiso Institucional	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
Indicadores				
% de cumplimiento				
% de cumplimiento acumulado				
<p>i. Cumplimiento del plan de acción 2016.</p> <p>ii. Entrega de informes y reportes solicitados por el nivel nacional.</p> <p>1- Informe mensual de la gestión adelantada en la atención de PORBD.</p> <p>2- Informe recaudos.</p> <p>3- Informe de avances de actualización en el proceso de la DIVIPOL.</p> <p>4- Reportes (de la Planta de personal, vacantes temporales y definitivas, capacitación, evaluación de Impacto, bienestar social).</p> <p>5- Informe de tutelas, contratos, defensas judicial y cobros coactivos.</p> <p>6- Informe del e-rogui (conciliaciones).</p> <p>7- Informe de Procesos Disciplinarios.</p> <p>8- Informe de seguimiento a los Planes de mejoramiento.</p> <p>9- Reporte de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y de gestión.</p> <p>iii. Gestión de las delegaciones:</p> <p>Planificación</p> <p>1. Oportunidad y calidad de la respuesta de los PORBD y recaudos por todos los canales.</p> <p>Identificación</p> <p>1. Acciones preventivas y/o correctivas para reducir errores al momento de realizar la inscripción del Registro Civil de Nacimiento.</p> <p>2. Seguimiento y control permanente al envío y recepción oportuno al centro de acopio del material que respalda las solicitudes de documento de identidad.</p> <p>3. Seguimiento y control al envío mensual de RTB y a los devoluciones de los formatos de consulta y legajos de identidad.</p> <p>4. Actualización periódica de las estaciones de almacenamiento on vivo (Booting) y reporte de casos.</p> <p>Electoral</p> <p>1. Seguimiento permanente a la actualización del censo electoral.</p> <p>2. Atención de las requerimientos del Índice electoral.</p> <p>Talento Humano</p> <p>1. Gestión de Capacitación, respecto al sistema General de Equidad Social en Salud, coordinada con los diferentes administradores en todos los pensiones, régimen Subsidio, empresas prestadoras de Salud y con la ARL POSITIVA.</p> <p>2. Coordinación y verificación del cumplimiento de las políticas de operación en salud, determinadas por la Gerencia del Talento Humano (Circulares 076, 080 y 113 de 2012, 010, 003, 135 de 2013, Decreto 4923 de 2011 y las normas que modifiquen, sustituyan o adicionen).</p> <p>Administrativa y Financiera</p> <p>1. Gestión del inventario de bienes muebles en los procesos de ingreso, novedades y bajas.</p> <p>2. Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de gestión documental y de archivo.</p> <p>3. Recaudo de tasas por la prestación de servicios.</p> <p>Jurídica</p> <p>1. Ejercer la defensa técnica de la Entidad dentro de los procesos judiciales y de cobros coactivos que se llavan en la circunscripción.</p> <p>Informática</p> <p>1. Velar por la seguridad de la información y el manejo exclusivo de cuentas de correo institucional.</p> <p>2. Programación y notificación oportuna de los traslados de codes con implicaciones sobre la infraestructura tecnológica conforme la Circular No. 007 de enero de 2015.</p> <p>Control Interno</p> <p>1. Elaborar adecuadamente en coordinación con los responsables de cada proceso los respectivos planes de mejoramiento.</p> <p>iv. Actividades de fortalecimiento institucional</p> <p>1. Gestión del compromiso ético de acuerdo a las actividades que se proponen del nivel central.</p> <p>2. Gestión para fortalecer la cultura del buen trato y clima laboral.</p> <p>3. Gestión para la resolución de conflictos.</p> <p>4. Gestión de Convenios interadministrativos o interinstitucionales.</p> <p>5. Gestión del MECI, Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental de acuerdo a las actividades que se proponen del nivel central.</p>				
Rango de calificación				
Cumplimiento de 0% a 40%	Inatisfactorio	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		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 10 al 15 de diciembre de 2016		
Firma Registrador Nacional del Estado Civil				
Firma del Delegado Departamental				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]