

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

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL ENRIQUE RAFAEL ORTEGA ALMANZA C C 6816054

LUGAR DE TRABAJO SUCRE

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 Sucre suscubieron 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 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
Séptima El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre elección

Compromisos Institucionales

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 Planilla de personal vacantes temporales y definitivas capacitación evaluación de impacto bienestar social) 5- Informe de talleres control de defensa judicial y cobros coactivos 6- Informe del e-Rogio (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 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 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 regimen 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		

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 **PRIMER SEGUIMIENTO** Comprendido entre el 10 al 15 de septiembre de 2016
SEGUNDO PERIODO Entre el 16 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	CODIGO	PTFT01
DOCUMENTO	CONCERTACION ACUERDOS DE GESTION DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1

ACUERDO DE GESTION DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL LUIS JOSE GOMEZ MARTINEZ C C 9040704

LUGAR DE TRABAJO SUCRE
 PERIODO 2016
 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 Vacha y el titular del empleo de Delegado Departamental de Sucre 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 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	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 avances 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 kogu (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 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 formularios de cedulación 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 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 Recaudos 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 ejecutadas/actividades de fortalecimiento institucional programadas		

Rangos de calificación		Seguimiento	
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 16 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