



PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTF 101
DOCUMENTO	CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2018	VERSIÓN	1

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL PATRICA RICO ROJAS C.C. 96837629

LUGAR DE TRABAJO VALLE

PERÍODO 2018 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 Valle suscribieron el presente acuerdo con el objeto de concertar planes y evaluar el desempeño de los delegados departamentales y su mejoramiento personal.

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 apoyar las reformas solicitadas 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 generales.
 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, modos 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 2018.
 Séptima: El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre remoción.

Compromisos Institucionales


Compromisos Institucionales	Porcentaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha Finalización	Indicadores	% de cumplimiento	% de cumplimiento acumulado
I. Cumplimiento del plan de acción 2018	40%	100% del Plan de Acción ejecutado	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento del plan de acción 2018		
II. Entrega de informes y reportes solicitados por el nivel nacional: 1- Informe mensual de la gestión adelantada en la atención de PORSD a 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 definitivos, ocupación, evaluación de impacto bienestar social) 5- Informe de tutelas, contratos, detención judicial y cobros coactivos 6- Informe del e-logia (operaciones) 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 los PORSD a recibidos 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 calculación y tarjetas de identidad 4. Actualización periódica de las estaciones de enrolamiento en vivo (Beelng) y repone 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 del Talento Humano (Circulares 078-000 y 113 de 2012, 016, 000, 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, renovación 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 levanten 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 explicaciones 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 Internacionales 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		

Cumplimiento de 0% a 40%	Insatisfactorio	Cumplimiento de 81% a 90%	Aceptable
Cumplimiento de 41% a 60%	Deficiente	Cumplimiento de 91% a 100%	Satisfactorio

Periodos de evaluación:
 PRIMERA EVALUACIÓN: PRIMER PERÍODO Mayo 10 al 8 de septiembre de 2016
 SEGUNDA EVALUACIÓN: SEGUNDO PERÍODO Entre el 18 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016

Firma Registrador Nacional del Estado Civil:

Firma del Delegado Departamental:

 REGISTRADURÍA <small>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small>	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTF01
	DOCUMENTO	CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL CARLOS ALBERTO TORRES LUNA C.C. 10544790

LUGAR DE TRABAJO VALLE

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 Valle suscribieron el presente acuerdo con el objeto de concertar, planear y evaluar el desempeño de los delegados departamentales y su mejoramiento gerencial

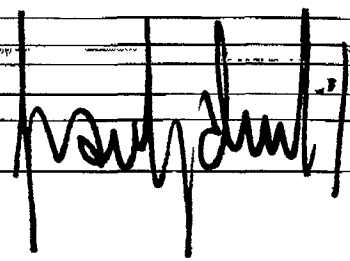
Las cláusulas que rigen el presente acuerdo son:
Primera. El delegado departamental expresa su voluntad de cumplir el plan de acción de la delegación a su cargo.
Segunda. El delegado departamental se compromete a realizar y entregar los informes solicitados por el nivel central.
Tercera. El delegado 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 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	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Indicadores	Evaluación de cumplimiento	
						% 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 DIVIPCL 4- Reportes (de la Planta de personal, vacantes temporales y definitivas, capacitación, evaluación de impacto, bienestar social) 5- Informe de ludefas, contratos, defensas judicial y cobros coactivos 6- Informe del e-logui (conciliación) 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 Planificación 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 gerencial 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 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 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 modifican, 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. 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	10%	100% de actividades de	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento de metas y ejecución de actividades de fortalecimiento institucional		

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 16 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016

Seguimiento
 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 67 de la Ley 1350 de 2009

Firma Registrador Nacional del Estado Civil  Firma del Delegado Departamental 