



PROCESO DOCUMENTO

PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO  
CONCERTACION ACUERDOS DE GESTION DELEGACION DEPARTAMENTAL 2016

CODIGO PYR 01  
VERSION 1

ACUERDO DE GESTION DELEGACION DEPARTAMENTAL FERNANDO SANCHEZ ANDRUEGO

LOGO DE TRABAJO AREUCA  
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 Ocampo Pacheco, titular de la oficina de Delegado Departamental de Areuca, suscribió el presente acuerdo con el objeto de planear, evaluar y desempeñar 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 expresados 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 finalización	Indicadores	% de cumplimiento	% de cumplimiento acumulado
<b>I. Cumplimiento del plan de acción 2016</b>	40%	100% del Plan de Acción suscrito		31/12/2016	Cumplimiento del plan de acción 2016		
<b>II. Entrega de informes y reportes solicitados por el nivel nacional</b> 1- Informe mensual de la gestión adelantada en la atención de PQRSDs 2- Informe resultados 3- Informe de avance de actualización en el proceso de la DNI/POL 4- Reportes (1 día) de la Planta de personal, vacantes temporales y definitivas, capacitación, evaluación de impacto bienestar social, 5- Informe de libelos, contratos, defensa judicial y cobros coactivos 6- Informe del e-koqui (conciliaciones) 7- Informe de Procesos Disciplinarios 8- Informe de seguimiento a los Planes de mejoramiento 9- Reporte de seguimiento a mapa de riesgos de corrupción y de gestión	30%	100% de Reportes e informes entregados	10/05/2016	31/12/2016			
<b>III. Gestión de las delegaciones</b> <b>Planeación</b> 1 Oportunidad y calidad de la respuesta de las PQRSDs recibidas por todos los canales <b>Identificación</b> 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 codificación y tarjetas de identidad 4 Actualización periódica de las estaciones de enrolamiento en vivo (Booking) y reporte de casos <b>Electoral</b> 1 Seguimiento permanente a la actualización del censo electoral 2 Atención de los requerimientos de índole electoral <b>Talento Humano</b> 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 o estaciones 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 076, 080 y 113 de 2012, C16, 093, 115 de 2013, Decreto 4023 de 2011 y las normas que modifiquen, sustituyan o adicionen) <b>Administrativa y Financiera</b> 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 <b>Jurídica</b> 1 Ejercer la defensa técnica de la Entidad dentro de los procesos judiciales y de cobros coactivos que se eleven en la jurisdicción <b>Informática</b> 1 Velar por la seguridad de la información y el manejo exclusivo de cuentas de correo institucional 2 Programación y notificación oportuna de los trabajos de sedes con implicaciones sobre la infraestructura tecnológica conforme la Circular No. 007 de enero de 2015 <b>Control Interno.</b> 1 Ejecutar 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		
<b>IV. Actividades de fortalecimiento institucional</b> 1 Gestión de 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 MFCI, 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	1/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento de metas y ejecución de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas/actividades de fortalecimiento institucional programadas		

Rangos de calificación:	
Cumplimiento de 0% a 40%	Insatisfactorio
Cumplimiento de 41% a 60%	Deficiente
Cumplimiento de 61% a 80%	Aceptable
Cumplimiento de 81% a 100%	Satisfactorio

Periodos de evaluación	
PRIMER PERIODO: Mayo 10 a 9 de septiembre de 2016	PRIMER SEGUIMIENTO: Comenzando entre el 10 de mayo y el 31 de septiembre de 2016
SEGUNDO PERIODO: El 10 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016	SEGUNDO SEGUIMIENTO: Comenzando entre el 2 de enero y el término máximo establecido en el numeral 3 del artículo 04 de la Ley 1360 de 2009

Firma Registrador Nacional del Estado Civil 

Firma del Delegado Departamental 