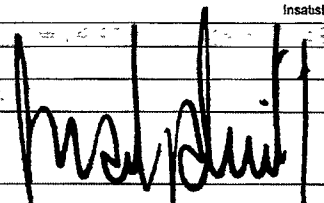
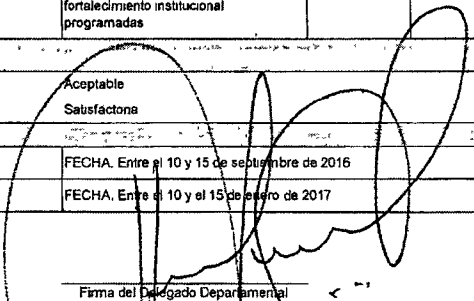

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PTF701			
	DOCUMENTO	FORMATO-CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016		VERSION	1			
ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL HUMBERTO CARLOS CEBALLOS FERNANDEZ				C.C. 9.288.684				
LUGAR DE TRABAJO BOLIVAR								
PERIODO			FECHA DE CONCERTACIÓN. 10 de mayo de 2016		FECHA DE ACTUALIZACIÓN.			
<p>El día 10 de mayo de 2016 el Registrador Nacional del Estado Civil, Dr. Juan Carlos Galindo Vácha y el titular del empleo de Delegado Departamental de BOLIVAR, HUMBERTO CARLOS CEBALLOS FERNANDEZ, suscribieron el presente acuerdo con el objeto de concertar, planear y evaluar el desempeño de los delegados departamentales y su mejoramiento gerencial.</p> <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. Los compromisos institucionales, resultados esperados, fechas, indicadores, períodos 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.</p>								
Compromisos Institucionales								
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Indicadores	Evaluación de compromisos		
						% de cumplimiento		% de cumplimiento acumulado
						Período 1	Período 2	2016
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 Histonas 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-kogul (conciliaciones) 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			
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 diario de STS y a las devoluciones de los formatos de cedula y tarjetas de identidad 4 Actualización periódica de las estaciones de anrolamiento 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 Subsidado, 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 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 directivas	10/05/2017	10/01/2017	Resultados de los seguimientos y la auditoría de la Oficina de Control Interno			

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 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 Jerárquico					Firma del Delegado Departamental			

 REGISTRADURÍA <small>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small>	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTFT01				
	DOCUMENTO	FORMATO CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1				
ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL WILLIAM MALPICA HERNANDEZ (E)		C C 79 384.958						
LUGAR DE TRABAJO: BOLIVAR								
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 Vácha y el titular del empleo de Delegado Departamental (E) de BOLIVAR, WILLIAM MALPICA HERNANDEZ, suscibieron 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						Evaluación de compromisos		
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Indicadores	% 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			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 judiciales 6- Informe de tutelas, contratos, defensa judicial y cobros coactivos 7- Informe del e-rogul (conciliaciones) 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.			
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 diario de STS y a las devoluciones de los formularios de caducación 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; coordinar 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) 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. 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 directrices.	10/05/2017	10/01/2017	Resultados de los seguimientos y la auditoría de la Oficina de Control Interno			



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			
--	-----	--	------------	------------	---	--	--	--

Escalas de calificación			
Cumplimiento de 0% a 40%	Deficiente	Cumplimiento de 81% 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 Jerárquico 	Firma del Delegado Departamental. 
---	--