

LUGAR DE TRABAJO CAQUETA **PERÍODO** 10 DE MAYO 2016 A 10 DE ENERO 2017 **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 de suscibrieron el presente acuerdo con el objeto de concertar, planear y evaluar el desempeño de los delegados departamentales y su mejoramiento gerencial

Las clausulas 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 gestion de los delegados departamentales para la vigencia 2016

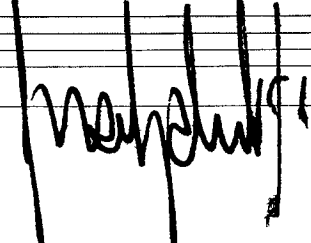
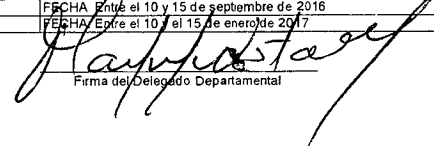
Compromisos institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Indicadores	Evaluación de compromisos		% de cumplimiento acumulado 2016
						% de cumplimiento		
						Periodo 1	Periodo 2	
I Cumplimiento del plan de acción 2016	50%	100% del Plan de Acción ejecutado	10/05/2016	10/01/2017	Cumplimiento del plan de acción 2016			
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 Histona 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 jurídicos 6- Informe de tutelas, contratos, defensa judicial y cobros coactivos 7- Informe del e-kogui (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 cedulación y tarjetas de identidad 4 Actualización periodica 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, 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 operacion 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 proceso 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 informacion 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 Dicina de Control Interno			
IV Actividades de fortalecimiento institucional 1 Gestion del compromiso ético 2 Gestión para fortalecer la cultura del buen trato y clima laboral 3 Gestión para la resolución de conflictos 4 Gestion de Convenios interadministrativos e interinstitucionales 5 Gestión del MECI Sistema de Gestión de la Calidad y Gestion 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			

Rangos de calificación
 Cumplimiento de 0% a 40% Deficiente
 Cumplimiento de 41% a 60% Insatisfactoria
 Cumplimiento de 61% a 80% Aceptable
 Cumplimiento de 81% a 100% Satisfactoria

Seguimiento
 PRIMER SEGUIMIENTO Seguimiento al periodo comprendido entre el 10 de mayo a 10 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 15 de septiembre de 2016
 FECHA Entre el 10 y el 15 de enero de 2017

Firma Superior Jerarquico

Firma del Delegado Departamental



PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTFT01
DOCUMENTO	CONCERTACION ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL NELCY ALMARIO ROJAS C C 40761505

LUGAR DE TRABAJO CAQUETA

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 Caqueta 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

Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Indicadores	Evaluación de compromisos	
						% 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 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-kogui (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 enroliamiento en vivo (Booking) y reporte de casos Electorales 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 oportuno 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	Actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas/actividades de fortalecimiento institucional programadas		

Rangos de calificación

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 10 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016	SEGUNDO SEGUIMIENTO Comprendido entre el 2 de enero y el termino maximo establecido en el numeral 3 del articulo 64 de la Ley 1350 de 2009

Firma Registrador Nacional del Estado Civil

Firma de Delegado Departamental