



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

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL: DOLLY ESTHER ALVARADO RAMOS C C 45424380

LUGAR DE TRABAJO CORDOBA

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 Vácha y el titular del empleo de Delegado Departamental de Córdoba, 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	Evaluación de compromisos						
	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de inicio	Fecha de 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 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-kogul (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 in vivo (Booking) y reporte de casos							
Electoral 1. Seguimiento permanente a la actualización del censo electoral 2. Atención de los requerimientos de indote electoral							

05/12



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

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL DOLLY ESTHER ALVARADO RAMOS C.C.45424380

LUGAR DE TRABAJO. CORDOBA

PERIODO. 2016 FECHA DE CONCERTACIÓN 10 de mayo de 2016 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Talento Humano	20%	100% en la gestión realizada	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento o prounamente en la gestión de la delegacion
<p>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</p> <p>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)</p> <p>Administrativa y Financiera</p> <p>1. Gestión del inventario de bienes muebles en los procesos de ingreso, novedades y bajas</p> <p>2. Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de gestión documental y de archivo</p> <p>3. Recaudo de tasas por la prestación de servicios.</p> <p>Jurídica</p> <p>1. Ejercer la defensa técnica de la Entidad dentro de los procesos judiciales y de cobros coactivos que se llaven en la circunscripción</p> <p>Informática</p> <p>1. Velar por la seguridad de la información y el manejo exclusivo de cuentas de correo institucional.</p> <p>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</p> <p>Control Interno.</p> <p>1. Elaborar adecuadamente en coordinación con los responsables de cada proceso los respectivos planes de mejoramiento</p>					
<p>IV. Actividades de fortalecimiento institucional.</p> <p>1. Gestión del compromiso ético de acuerdo a las actividades que se propongan del nivel central.</p> <p>2. Gestión para fortalecer la cultura del buen trato y clima laboral</p> <p>3. Gestión para la resolución de conflictos</p> <p>4. Gestión de Convenios interadministrativos e interinstitucionales.</p> <p>5. Gestión del MECI, Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental de acuerdo a las actividades que se propongan del nivel central</p>	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

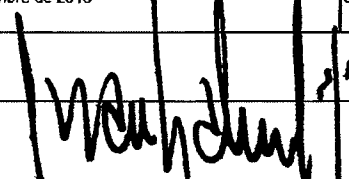
Rangos de calificación


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 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 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 



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL MONICA LILIANA LORDUY CÓRRALES C C.50893877

LUGAR DE TRABAJO CORDOBA

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 Vácha y el titular del empleo de Delegado Departamental de Cordoba, 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 ngen 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 delegacion 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, penodos 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 remocion

Compromisos institucionales Evaluación de compromisos

Compromisos institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha de 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 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 nesgos 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: Planeacion 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 recepcion 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 Actualizacion periodica de las estaciones de enrolamiento en vivo (Booking) y reporte de casos							
Electoral 1 Seguimiento permanente a la actualizacion del censo electoral 2 Atencion de los requerimientos de indole electoral							

Handwritten signature or initials



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

ACUERDO DE GESTION DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL: MONICA LILIANA LORDUY CORRALES C C.50893877

LUGAR DE TRABAJO: CORDOBA

PERIODO 2016 FECHA DE CONCERTACION 10 de mayo de 2016 FECHA DE ACTUALIZACION

Talento Humano	20%	100% en la gestión realizada	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento oportuno en la gestión de la delegación
<p>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.</p> <p>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)</p> <p>Administrativa y Financiera</p> <p>1. Gestión del inventario de bienes muebles en los procesos de ingreso, novedades y bajas</p> <p>2. Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de gestión documental y de archivo.</p> <p>3. Recaudo de tasas por la prestación de servicios</p> <p>Jurídica</p> <p>1. Ejercer la defensa técnica de la Entidad dentro de los procesos judiciales y de cobros coactivos que se lleven en la circunscripción</p> <p>Informática</p> <p>1. Velar por la seguridad de la información y el manejo exclusivo de cuentas de correo institucional.</p> <p>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</p> <p>Control Interno.</p> <p>1. Elaborar adecuadamente en coordinación con los responsables de cada proceso los respectivos planes de mejoramiento.</p>					
<p>IV. Actividades de fortalecimiento institucional.</p> <p>1. Gestión del compromiso ético de acuerdo a las actividades que se propongan del nivel central</p> <p>2. Gestión para fortalecer la cultura del buen trato y clima laboral</p> <p>3. Gestión para la resolución de conflictos</p> <p>4. Gestión de Convenios interadministrativos e interinstitucionales</p> <p>5. Gestión del MECI, Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental de acuerdo a las actividades que se propongan del nivel central.</p>	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.

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 del Delegado Departamental.

