



PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CODIGO	PTFT01
DOCUMENTO	CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADA DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1
ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL LUCIO FRANCO BRAVO RODRIGUEZ		C C 12,975,995	
LUGAR DE TRABAJO NARIÑO			
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 Nariño, suscribieron el presente acuerdo con el objeto de concertar, planear y evaluar el desempeño de los delegados departamentales y su mejoramiento gremial

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					Evaluación de compromisos	
	Rutina	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha 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-kogu (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 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 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 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 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	Cumplimiento de metas y ejecución de actividades de fortalecimiento institucional Actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas/actividades de fortalecimiento institucional programadas		



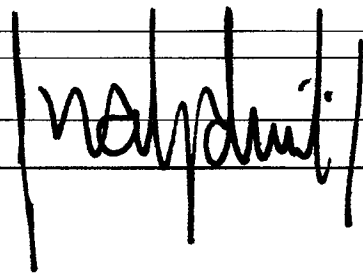
PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTFT01
DOCUMENTO	CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1

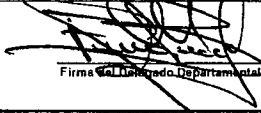
ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL LUCIO FRANCO BRAVO RODRIGUEZ C C 12,975,995

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa			
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Regular	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente					
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa					
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad					
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio					
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad					

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

Períodos 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 16 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016		SEGUNDO SEGUIMIENTO Comprendido entre el 2 de enero y el término máximo establecido en el numeral 3 del artículo 64 de la Ley 1350 de 2009	

Firma Registrador Nacional del Estado Civil 

Firma del Delegado Departamental 



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

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL JAIME ECDIVAR SANTANDER ALVEAR C C 12,978,850

LUGAR DE TRABAJO NARIÑO

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 Nariño, 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
Septima El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre remoción

Compromisos Institucionales	Evaluación de compromisos					Evaluación de compromisos	
	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha 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 definitivos capacitación, evaluación de impacto bienestar social) 5- Informe de tutelas contratos defensa judicial y cobros coactivos 6- Informe del e-rogui (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 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 D19, 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 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 Institucionales 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 Actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas/actividades de fortalecimiento institucional programadas		



	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTFT01
	DOCUMENTO	CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1
ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL JAIME ECDIVAR SANTANDER ALVEAR		C C 12,978,850		
Compromisos Contingentes o Adicionales		Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación Cualitativa
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad		Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente		Muy Satisfactoria
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos		Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierte en una mejora organizativa		
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico tareas representativas de la entidad		Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad		Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio		
Resolver y gestionar anomalías que se producen en el funcionamiento ordinario de la entidad		Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad		
Rangos de calificación				
Cumplimiento de 0% a 40%	Insatisfactorio	Cumplimiento de 61% a 80%	Aceptable	
Cumplimiento de 41% a 60%	Déficiente	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 16 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016		SEGUNDO SEGUIMIENTO Comprendido entre el 2 de enero y el término máximo establecido en el numeral 3 del artículo 64 de la Ley 1350 de 2009		
Firma Registrador Nacional del Estado Civil		Firma del Delegado Departamental		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]