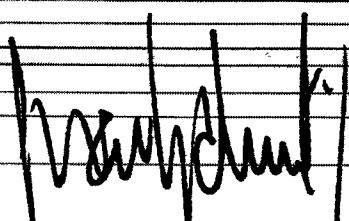
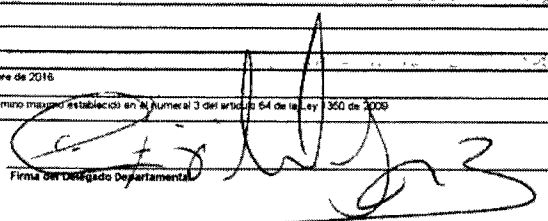

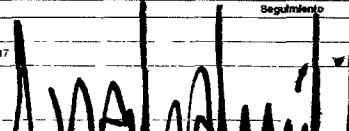
	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	P1FT01																																															
	DOCUMENTO	CONCERTACION ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1																																															
ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL CARLOS ANDRÉS HERNÁNDEZ ZULUAGA		C.C. 10000508																																																	
LUGAR DE TRABAJO RISARALDA																																																			
PERIODO 2016		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 Vachá y el titular del empleo de Delegado Departamental de Risaralda 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: 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.</p> <p>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.</p> <p>Séptima: El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre remoción.</p>																																																			
Compromisos Institucionales																																																			
Evaluación de compromisos																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Compromisos Institucionales</th> <th rowspan="2">Puntaje</th> <th rowspan="2">Resultados Esperados</th> <th rowspan="2">Fecha de Inicio</th> <th rowspan="2">Fecha de Finalización</th> <th rowspan="2">Indicadores</th> <th colspan="2">% de cumplimiento</th> <th rowspan="2">N.º de cumplimiento acordado</th> </tr> <tr> <th>Periodo 1</th> <th>Periodo 2</th> </tr> <tr> <th colspan="6"></th> <th>2015</th> <th>2016</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Cumplimiento del plan de acción 2016.</td> <td>40%</td> <td>100% del Plan de Acción ejecutado</td> <td>10/05/2016</td> <td>31/12/2016</td> <td>Cumplimiento del plan de acción 2016</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II. Entrega de informes y reportes solicitados por el nivel nacional 1- Informe mensual de la gestión adelantada en la atención de PQRSD a 2- Informe recaudos 3- Informe de avance de actualización en el proceso de la DIVIPOL 4- Reportes 1 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-foque (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</td> <td>30%</td> <td>100% de Reportes e informes entregados</td> <td>10/05/2016</td> <td>31/12/2016</td> <td>Cumplimiento de reportes e informes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III. Gestión de las delegaciones Planificación 1. Oportunidad y calidad de la respuesta de las PQRSD a 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 mensual de STB y a las devoluciones de los formatos de codificación y tarjetas de identidad 4. Actualización periódica de las estaciones de encastillamiento 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 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 y las normas que modifiquen, sustituyan o adicione) 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. Recaudó 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 fijen en la reincursión 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</td> <td>20%</td> <td>100% en la gestión realizada</td> <td>10/05/2016</td> <td>31/12/2016</td> <td>Cumplimiento oportunamente en la gestión de la delegación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Indicadores	% de cumplimiento		N.º de cumplimiento acordado	Periodo 1	Periodo 2							2015	2016		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 a 2- Informe recaudos 3- Informe de avance de actualización en el proceso de la DIVIPOL 4- Reportes 1 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-foque (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 Planificación 1. Oportunidad y calidad de la respuesta de las PQRSD a 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 mensual de STB y a las devoluciones de los formatos de codificación y tarjetas de identidad 4. Actualización periódica de las estaciones de encastillamiento 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 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 y las normas que modifiquen, sustituyan o adicione) 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. Recaudó 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 fijen en la reincursión 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			
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización							Indicadores	% de cumplimiento		N.º de cumplimiento acordado																																					
					Periodo 1	Periodo 2																																													
						2015	2016																																												
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 a 2- Informe recaudos 3- Informe de avance de actualización en el proceso de la DIVIPOL 4- Reportes 1 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-foque (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 Planificación 1. Oportunidad y calidad de la respuesta de las PQRSD a 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 mensual de STB y a las devoluciones de los formatos de codificación y tarjetas de identidad 4. Actualización periódica de las estaciones de encastillamiento 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 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 y las normas que modifiquen, sustituyan o adicione) 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. Recaudó 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 fijen en la reincursión 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 MEDL 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				
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 revertirá en una mejor organización							
Desarrollar en sustitución del Superior Jerárquico tareas representativas de la entidad			Mantener la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.							
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad			Responder afectiva 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%	Deficiente	Cumplimiento de 81% a 100%	Satisfactorio							
Periodos de evaluación										
PRIMER PERIODO: Mayo 10 al 9 de septiembre de 2016				Seguimiento						
SEGUNDO PERIODO: Entre el 16 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016				PRIMER SEGUIMIENTO: Comprendido entre el 10 al 15 de septiembre 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 350 de 2009						
Firma Registrador Nacional del Estado Civil				Firma del Delegado Departamental						

 <small>GOBIERNO DE MAGDALENA</small>		PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO	PTTFD1	
DOCUMENTO		FORMATO CONCERTACION ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016			VERSION	1		
ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL NEURIDIO ALBERTO VINASCO MARIN								
LUGAR DE TRABAJO RISARALDA								
PERIODO			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 Gairndo Vachá y el titular del empleo de Delegado Departamental de Risaralda, Neuridio Alberto Vinasco Marin 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 cívicas 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 2016
						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 PORSD'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, FUIJ, 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 jurídicos 6- Informe de tutelas, contratos, defensa judicial y cobros coactivos 7- Informe del e-kagui (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 PORSD'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 credulación y tarjetas de identidad 4. Actualización periódica de las estaciones de enrolamiento in 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. Recaudos 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								
IV. Actividades de fortalecimiento Institucional 1. Gestión del compromiso cívico 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 41% a 60% Insatisfactoria Cumplimiento de 61% a 80% Aceptable Cumplimiento de 81% a 100% Satisfactoria								
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 15 de enero de 2017		
Firma Superior Jeraquico 						Firma Delegado Departamental 