



PROCESO

DOCUMENTO

PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO

CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DE LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016

CÓDIGO P11701

VERSIÓN 1

CUERPO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL CARLOS ADOLFO ROCA ROA

C C 8934330

LUGAR DE TRABAJO SAN ANDRÉS

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 Vélez y el titular del empleo de Delegado Departamental de San Andrés, suscribieron el presente acuerdo con el objeto de concertar, planear y evaluar el desempeño de los delegados departamentales y su mejoramiento gerencial

se establece 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 orléas 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.

Objetivos Institucionales	Porcentaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Indicadores	Medios de Verificación	Criterios de Evaluación
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 estación de PORSO's. 2- Informe resultados. 3- Informe de avance de actualización en el proceso de la DIVIPOP. 4- Reportes (de la Planta de personal, vacantes temporales y definitivos, capacitación (evaluación de impacto, bienestar social) 5- Informe de tutelas, contratos, defensas judiciales y cobros coactivos 6- Informe del e-logia (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 los PORSO's recibidos 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 señalado de STB y a las devoluciones de los formularios de cedulación y tarjetas de identidad 4. Actualización periódica de las estaciones de endowment in vivo (Booking) y reporte de casos. Electoral 1. Seguimiento permanente a la actualización del censo electoral 2. Atención de los requerimientos de Indole electoral. Talento Humano 1. Gestión de Capacitación, respecto al Sistema General de Seguridad Social en Salud, coordinada con los diferentes administradores 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 076, 080 y 113 de 2012, 015, 083, 125 de 2013, Decreto 4223 de 2011 y las normas que modifican, sustituyen o adicionan) 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. Ritmo de tareas 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 físico de acuerdo a las actividades que se proponen 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 proponen 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.		

Cumplimiento de 0% a 40%	Insatisfactorio	Cumplimiento de 81% a 80%	Aceptable
Cumplimiento de 41% a 60%	Deficiente	Cumplimiento de 81% a 100%	Satisfactorio
PRIMER PERIODO: Mayo 10 al 8 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 4 de la Ley 1960 de 2008	



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTFT01
DOCUMENTO	CONCERTACION ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADA DEPARTAMENTALES 2016	VERSIÓN	1

ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL GUSTAVO ANTONIO HERNANDEZ POMARES

C.C. 12640019

LUGAR DE TRABAJO SAN ANDRÉS

FECHA DE CONCERTACIÓN 10 de mayo de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PERIODO: 2016

El día 10 de mayo de 2016 el Registrador Nacional del Estado Civil, Dr. Juan Carlos Galindo Váchez y el titular del empleo de Delegado Departamental de San Andrés, 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, 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.

Séptima: El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre remoción.

Actividad Institucional	Objetivo	Indicadores Esperados	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Indicadores	Medios de Verificación	Criterios de Evaluación
I. Cumplimiento del plan de acción 2016.							
100%	100% del Plan de Acción ejecutado	1005/2016	31/12/2016	Cumplimiento del plan de acción 2016.			
II. Entrega de informes y reportes solicitados por el nivel nacional.							
30%	100% de Reportes e informes entregados.	1005/2016	31/12/2016	Cumplimiento de reportes e informes			
III. Gestión de las delegaciones:							
Planeación							
1. Oportunidad y calidad de la respuesta de las PQRBD's recibidas por todos los canales							
Identificación							
1. Acciones preventivas y 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 formularios de codificación 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 Índice 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 Subsididad, 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 4025 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. Recauda de tasas por la prestación de servicios.							
Jurídicas							
1. Ejercer la defensa técnica de la Entidad dentro de los procesos judiciales y de cobros coactivos que se leven en la circunscripción							
Informática							
1. Velar por la seguridad de la información y el manejo adecuado de cuentas de correo institucional.							
2. Presentación y notificación oportuna de los trabajos de redes con implicaciones sobre la infraestructura tecnológica conforme la Circular No. 007 de enero de 2016.							
Control Interno							
1. Elaborar adecuadamente en coordinación con los responsables de cada proceso los respectivos planes de mejoramiento							
IV. Actividades de fortalecimiento institucional.							
10%	100% de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas	1005/2016	31/12/2016	Cumplimiento de metas y ejecución de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas/actividades de fortalecimiento institucional programadas			

Cumplimiento de 0% a 40%	Insatisfactorio	Cumplimiento de 61% a 80%	Aceptable
Cumplimiento de 41% a 80%	Deficiente	Cumplimiento de 81% a 100%	Satisfactorio
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 84 de la Ley 1350 de 2009	

Firma Registrador Nacional del Estado Civil

Firma del Delegado Departamental