 REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROYECTO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CODIGO	RFI FDI
	DOCUMENTO	CONCERTACION ACUERDOS DE GESTION DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	

ACUERDO DE GESTION DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL, CESAR AUGUSTO BOCANEGRA BANCHEZ C.C. 13304710

PERIODO 2016 FECHA DE CONCENTRACION 10 de mayo de 2016 FECHA DE ACTUALIZACION:

Entre el 10 de mayo de 2016 el Registrador Nacional del Estado Civil Dr. Juan Carlos Galindo Vacha y el titular del empleo de Delegado Departamental Cesar Auguste Bocanegra Banchez suscribieron e hicieron 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 preparar las actividades de mejoramiento institucional y cumplir 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 de 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	Porcentaje	Resultados Esperados	Fecha de inicio	Fecha finalización	Indicadores	% de cumplimiento	% de cumplimiento acumulado
III Cumplimiento de Plan de acción 2016 III.1 Entrega de informes y reportes solicitados por el nivel nacional. 1- Informe mensual de la gestión adelantada en la atención de PORSD a 2- Informe recaudos 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 tarifas, contratos, defensa judicial y cobros coactivos 6- Informe de alegatos (concalaciones) 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 III.2 Seguimiento a las delegaciones. Planificación 1- Oportunidad y calidad de la respuesta de los PORSD a 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 semanal de STS y a las devoluciones de los formatos de cadulación y tarjetas de identidad 4- Actualización periódica de las estaciones de enrolo 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 Subordinado, 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 de 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- Recaudado 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 a 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 a 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 IV. Actividades de fortalecimiento institucional. 1- Gestión del compromiso ético de acuerdo a las actividades que se propongan de 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 MED: Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental de acuerdo a las actividades que se propongan de nivel central	60%	100% del Plan de Acción ejecutado	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento de plan de acción 2016		
	50%	100% de Reportes e informes entregados.	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento de reportes e informes		
	20%	100% en la gestión realizada	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento oportunamente en la gestión de la delegación		
	10%	100% de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento de metas y ejecución de actividades de fortalecimiento institucional ejecutadas / actividades de fortalecimiento institucional programadas		

Rangos de calificación	Cumplimiento de 0% a 40%	Inatisfactorio	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

SEGUNDO PERIODO: Entre el 18 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016


Seguimiento

PRIMER SEGUIMIENTO: Comprendido en el 10 al 5 de septiembre de 2016

SEGUNDO SEGUIMIENTO: Como envío entre el 2 de enero y el febrero mismo establecido en el numeral 3 del artículo 66 de la Ley 397 de 2000

JUAN CARLOS GALINDO VACHA
Registrador Nacional del Estado Civil

Firma del Delegado Departamental Cesar Auguste Bocanegra Banchez

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTFT01
	DOCUMENTO	CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1
ACUERDO DE GESTIÓN DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL FERNANDO HEREDIA CASTILLO		C C 113047.10		
LUGAR DE TRABAJO TDLIMA		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 Vácha y el titular del empleo de Delegado Departamental de Tokma 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:</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 y 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>Septima. El presente acuerdo no afecta la discrecionalidad del Registrador Nacional para usar su facultad de libre remoción.</p>				
Compromisos institucionales				
Compromisos institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha finalización
I. 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 Planilla 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-Roja (convocatorias) 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	40%	100% del Plan de Acción ejecutado	10/05/2016	31/12/2016
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 cedula 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 indole 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 pólizas de operación en salud determinadas por la Gerencia del Talento Humano (Circulares 076, 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 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 leven 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 trasladados 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	30%	100% de Reportes e informes entregados	10/05/2016	31/12/2016
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	20%	100% en la gestión realizada	10/05/2016	31/12/2016
V. 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
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 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		
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA Registrador Nacional del Estado Civil		Firma del Delegado Departamental Fernando Heredia Castillo		