
 REGISTRADURIA <small>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small>		PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CODIGO	PTFT01				
		DOCUMENTO	CONCERTACION ACUERDOS DE GESTION DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016	VERSION	1				
ACUERDO DE GESTION DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL HECTOR EFRAIN MEJIDEZ BAOJERO			C/C 18253904						
LUGAR DE TRABAJO VICHADA		PERIODO 2016		FECHA DE CONCERTACION 10 de mayo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACION				
El día 10 de mayo de 2016 el Registrador Nacional de Estado Civil Dr. Juan Carlos Gando Vacha y el titular del empleo de Delegado Departamental de Vichada 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				
Compromisos Institucionales			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 PQRSDs 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, centros de defensa judicial y cobros coactivos 6- Informe del e Hogar (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 PQRSDs 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 entoramiento 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 076, 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 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 o interinstitucionales 5 Gestión del MFLI 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		
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 revierta en una mejora organizativa						
Desarrollar en sustitución del Superior Jerárquico áreas 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								
Cumplimiento de 0% a 40%	In satisfactorio	Cumplimiento de 61% a 80%	Aceptable					
Cumplimiento de 41% a 60%	Deficiente	Cumplimiento de 81% a 100%	Satisfactorio					
Períodos de evaluación								
PRIMER PERÍODO: Mayo 10 al 9 de septiembre de 2016				Seguimiento				
SEGUNDO PERÍODO: 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 1350 de 2009				
Firma Registrador Nacional del Estado Civil				Firma del Delegado Departamental				

[Handwritten signature]

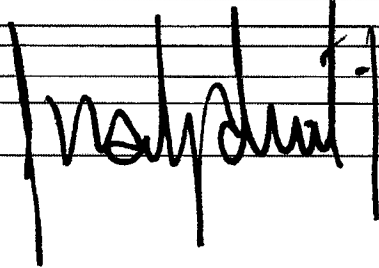
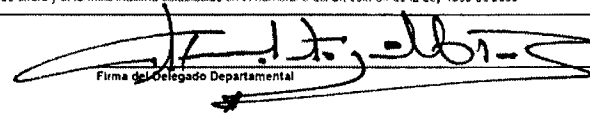
[Handwritten signature]

 REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DEL INTERIOR		PROCESO	PERMANENCIA DE TALENTO HUMANO		COO/CO	PT/PTI
DOCUMENTO		CONCERTACION ACUERDOS DE GESTION DELEGADOS DEPARTAMENTALES 2016		VER/CO	1	
ACUERDO DE GESTION DEL DELEGADO DEPARTAMENTAL LE SAN AUGUSTO JARAMILLO BARRERO		C.C. 12345678				
LUGAR DE TRABAJO: VICHACA		FECHA DE CONCERTACION: 10 de mayo de 2016		FECHA DE ACTUALIZACION:		
PERIODO: 2016						
<p>El día 10 de Mayo de 2016 el Registrador Nacional del Estado Civil Dr. Juan Carlos Gualdo Vacho y el titular de delegado de Delegado Departamental de Vichaca suscibieron el presente acuerdo con el objeto de concertar, planear y evaluar el desempeño de los delegados departamentales a su respectiva gerencia.</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 acelerar las actividades dadas 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 le a la respectiva evaluación de acuerdo que desempeñe las funciones.</p> <p>Sexta: Los compromisos institucionales, resultados esperados, fechas, indicadores, periodos de seguimiento, medios de verificación y otros datos 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		
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Indicadores	% de cumplimiento
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 PCRSD 2. Informe recausas 3. Informe de avance de actuación en el proceso de la CIVIPD 4. Reportes (de la Planta de personal, vacaciones temporales y definitivas, capacitación, evaluación de impacto bienestar social) 5. Informe de juicios, sentencias, defensa judicial y cobros coactivos 6. Informe del abastecimiento (copropiedades) 7. Informe de Procesos Disciplinarios 8. Informe de seguimiento a las áreas de mejoramiento 9. Reporte de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y de gestión	40%	100% de Plan de Acción ejecutado	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento del plan de acción 2016	
III. Gestión de las delegaciones Planeación 1. Oportunidad y calidad de la respuesta de la PCRSD a recibidas por todos los canales. Identificación 1. Acciones preventivas o correctivas para reducir errores al momento de realizar la interacción del Registro Civil de nacimiento. 2. Seguimiento y control permanente al envío y recepción oportuno al centro de acopio de copias de documentos de réplicas. 3. Seguimiento y control al envío semanal de STS y a las devoluciones de los formatos de educación y tarjetas de identidad. 4. Actualización por día de las estaciones de empujamiento en vivo, Bosting, y reporte de casos. Electoral 1. Seguimiento permanente a la actualización del censo electoral. 2. Atención de los requerimientos de nómina electoral. Talento Humano 1. Gestión de Capacitación respecto al Sistema General de Seguridad Social en Salud coordinada con las oficinas administradoras en fondos de pensiones régimen Subsidiado empresas prestadoras de Salud y con la ARL, POS, INA. 2. Coordinación y verificación del cumplimiento de las zonas de operación en salud determinadas por la Gerencia del Talento Humano (Circulares 076, 002 y 113 de 2012, 016, 033, 039 de 2013, Decreto 4023 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 de alta. 2. Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de gestión documental y de archivo. 3. Recaudación de tasas por la prestación de servicios. Jurídica 1. Ejercer la defensa técnica de la Eficacia dentro de los procesos judiciales y de cobros coactivos que se lleven en la jurisdicción. Informática 1. Velar por la seguridad de la información y el manejo exclusivo de cuentas de correo institucional. 2. Programación y actualización oportuna de los manuales de bases de datos con implicaciones sobre la infraestructura tecnológica conforme la Circular No. 007 de febrero 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	Cumplimiento de reportes e informes	
IV. Actividades de fortalecimiento institucional 1. Gestión del compromiso ético de acuerdo a las actividades que se programan del nivel central. 2. Gestión para fortalecer la cultura del buen trabajo y clima laboral. 3. Gestión de la responsabilidad corporativa. 4. Gestión de Convenios, Interacciones e Interrelaciones. 5. Gestión del MCCI, Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental de acuerdo a las actividades que se programan del nivel central.	20%	100% en la gestión realizada	10/05/2016	31/12/2016	Cumplimiento oportuno de la gestión de la delegación	
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 planteados 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 revista 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			
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		SEGUNDO PERIODO: Entre el 16 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016	
		Seguimiento	
		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 1350 de 2009	

Firma
Registrador Nacional del Estado Civil

Firma del Delegado Departamental