

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

| Concertación | | Avance | | | | | | Evidencias | | | | |
|---|---------------------------|--|----------------|--|--|--|---|---|--------------------|------------|---|--|
| Indicador | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | Actividades | Peso ponderado | % cumplimiento programado a 1er semestre | % cumplimiento de indicador 1er Semestre | Observaciones del avance y oportunidad de mejora | % cumplimiento programado a 2° semestre | % Cumplimiento de indicador 2° Semestre | % Cumplimiento año | Resultado | Descripción | Ubicación |
| Proceso de seguimiento a los actores en la vigilancia de productos y servicios en la Dirección, en lo planeado y acciones anuales OA... | 12 | Identificar necesidades de capacitación en el sector industrial. Seleccionar y definir los temas, modalidad, capacitadores y fechas tentativas de capacitación Realizar las capacitaciones propuestas de conformidad con los procedimientos establecidos institucionalmente. | 20% | 40% | 7% | | 60% | 12% | 19% | | * Lista de asistentes * Presentaciones * Evaluación de la capacitación * POA Dirección. | Carpeta compartida (Funcionaria Manejo de Capacitaciones y Asistencia Técnica y Directora Cosméticos). |
| Visitas con seguimiento a acciones en cosméticos, actividades de uso otorgadas | 174 | Identificar y programar los establecimientos objeto de seguimiento. Ejecutar los seguimientos y tomar las medidas a que haya lugar derivado de los resultados de las visitas. Mantener el censo actualizado de los establecimientos certificados. | 40% | 35% | 19% | | 65% | 15% | 34% | | Programación de visitas Censo de establecimientos certificados actualizados POA Dirección | Carpeta compartida Dirección. |
| Tramites asociados a las acciones de la Gerencia de Asesoría Sanitaria | 13300 | Verificar la asignación de los cambios de NSO radicados semanalmente. Efectuar seguimiento periódico a la medición de la oportunidad de los trámites asociados a los cambios de NSO. Implementar acciones que permitan el mejoramiento de la gestión efectiva en los cambios de NSO. | 40% | 50% | 19% | | 50% | 16% | 35% | | Informe de medición de los indicadores que determinen la oportunidad en la información ingresada a la base de datos del aplicativo de registro sanitario. | Carpeta compartida Dirección. |
| Total | | | 100% | | 45% | | | | | 88% | | |

Iconom. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|-----|------------|--|-----|------|------|------------|--|--|
| Realizar actividades de la sede la del proyecto de aseso en la Mellin | 1 | Realizar reuniones con los usuarios, gremios, y al interior de la Dirección para definir las necesidades en la implementación del proyecto. Brindar acompañamiento y asistencia a los funcionarios del GTT de Medellín en las acciones derivadas de este proyecto | 5% | 30% | 2% | | 70% | 2,9% | 4,9% | | | |
| Total | | | 105% | | 47% | | | | | 93% | | |

Firma del Gerente Público

Firma del Supervisor Jerárquico

05/12/2019

1/01/2019-31/12/2019

ANEXO 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

MARÍA NATALIA PINZÓN DURÁN

| | |
|--|---|
| Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión. | 5 |
| Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar. | 4 |
| Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar. | 3 |
| No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar. | 2 |
| Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar. | 1 |

| Competencias comunes y directivas | Conductas asociadas | valoración de los servidores públicos [1-5] | | | Valoración anterior | Valoración actual | Comentarios para la retroalimentación |
|---|--|---|-----|------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------|
| | | Superior | Par | Subalterno | | | |
| | | 60% | 20% | 20% | | | |
| 1 Orientación a resultados | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas | 4,5 | 4 | 5 | | 4,8 | |
| | Asume responsabilidad por sus resultados | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta | 4,5 | 4 | 5 | | | |
| Total Puntaje del valorador | | 2,9 | 0,9 | 1,0 | | | |
| 2 Transparencia | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos | 5 | 5 | 5 | | 4,9 | |
| | Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Demuestra imparcialidad en sus decisiones. | 5 | 4 | 3 | | | |
| | Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio. | 5 | 5 | 5 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 3,0 | 1,0 | 0,9 | | | |
| 3 Compromiso con la organización | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. | 5 | 5 | 5 | | 5,0 | |
| | Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Apoya a la organización en situaciones difíciles. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones | 5 | 5 | 5 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 3,0 | 1,0 | 1,0 | | | |
| 4 Liderazgo | Mantiene a sus colaboradores motivados | 4 | 4 | 3 | | 3,8 | |
| | Fomenta la comunicación clara, directa y concreta | 4 | 4 | 3 | | | |
| | Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. | 4 | 4 | 3 | | | |
| | Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. | 4 | 4 | 3 | | | |
| | Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. | 4 | 4 | 3 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 2,4 | 0,8 | 0,6 | | | |
| 5 Dirección y Desarrollo de Personal | *Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. | 4 | 4 | 4 | | 4,0 | |
| | *Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. | 4 | 4 | 4 | | | |
| | *Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. | 4 | 4 | 4 | | | |
| | *Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. | 4 | 4 | 4 | | | |
| | *Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. | 4 | 4 | 4 | | | |
| | Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores. | 4 | 4 | 4 | | | |
| | | 4 | 4 | 4 | | | |

