| 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, | | |
|-------------------------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | | Concertación | | | | | | | | | | Evoluge | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|---|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------|---|--|---|---|--|
| N° | Objetivos institucionales | Compromisos | Indicado | dicador Fecha inicio | | Peso | | | Avance | | | % | | Evaluación Evidencia | s | | | |
| | | gerenciales | | fin dd/mm/a | a Actividades | ponderado | % cumplimiento programado a 1er | Indicador 1er | Observaciones del avance y oportunidad de mejora | % cumplimiento programado a 2º | % Cumplimiento de indicador 2° | Cumplimiento año | Resultado | Descripción | 1 | | | |
| | Contribuir a la mejora continua del estatus sanitario del país mediante e | Mantener el reconocimiento internacional como agencia nacional de referencia en | | | Capacitar a paises de habla hispana y habla inglesa de la región de las Américas a traves de nuestra Aula Virtual. | | semestre | Semestre | y operanidad de niejora | semestre | Semestre | | | Aula Virtual Documentos relacionados con la | Ubicación | | | |
| 1 | fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control sanitario con enfoque de riesgo garantizando la protección de la salud de los | vigilancia post comercialización de dispositivos médicos en la Región de las | vigilancia post comercialización de dispositivos médicos en la Región de las | 100% | 02/01/2021 31/12/2021 | Realizar actividades de Cooperación Internacional bidireccionales con los países de la Región de las Américas | 15% | 30% | 0% | - | 70% | 0,0% | 0% | 0% | programación y ejecución del aula virtual Evidencias de participación en eventos internacionales | carpeta compartida d la DMPB: Z:\ACUERD DE | | |
| | colombianos y el reconocimiento nacional e internacional. | Américas y compartir experiencias en vigilancia post comercialización de reactivos de diagnóstico in vitro | | | Compartir con los países de las Americas el tema de "Buenas Practicas Regulatorias" del Foro mundial de reguladores de dispositivos medicos - IMRDF en cooperacion con la Oganización Panamericana de la Salud - OPS | | | | | | | | | Asistencia a pasantías, conferencias, reuniones virtuales y presenciales Material de trabajo, informes de actividades | GESTIONACUERDO | | | |
| Contribuir a la mejora continua del estatus sanitario del país mediante el fortalecimiento de la inspección, | | y herramientas para la | erramientas para la | ramientas para la nejora de los cesos llevados a 100% o por la Dirección | erramientas para la mejora de los ocesos llevados a 100% 3 oo por la Dirección de Dispositivos | | Plantear y desarrollar estrategias de comunicación con los diferentes actores que conlleven a un conocimiento de la gestión de la Dirección de Dispositivos Médicos dando claridad a los usuarios sobre los procesos y tiempos de oportunidad de los trámites de su competencia | | | | | | | | | Material de trabajo, documentos, | | |
| 2 | vigilancia y control sanitario con enfoque de riesgo garantizando la protección de la salud de los colombianos y el reconocimiento | procesos llevados a cabo por la Dirección de Dispositivos | % 02/01/2021 - 31/12/2021 | | | Elaborar y divulgar documentos técnicos y legales relacionados con los procesos de la Dirección de Dispositivos Médicos | orar y divulgar documentos técnicos y legales 35% cionados con los procesos de la Dirección de | 40% | 0% | - | 60% | 0,0% | 0% | 0% | videos, folletos, piezas visuales, presentaciones, herramientas informáticas, bases de datos, informes de pruebas piloto, | carpeta compartida de la DMPB: Z:VACUERDO DE GESTION/ACUERDO | | |
| | nacional e internacional. | | | | Proponer y estructurar herramientas de gestión de información para las diferentes actividades asociadas a los procesos de la Dirección de Dispositivos Médicos | | | | | | | | | asistencia a capacitaciones y reuniones | DE GESTION2021 | | | |
| | Prestar servicios con estándares de 3 calidad para afianzar la confianza de la población | Realizar los Registros Sanitarios y Tramites asociados según las metas establecidas en el POA | | | | | | Elaborar planes de trabajo y seguimiento semanales por funcionario y contratista del Grupo de Registros Sanitarios | | | | | | | | | | |
| 3 | | | s y Tramites os según las 100% ablecidas en | 02/01/2021 - 31/12/2021 | Realizar seguimientos intermedios a los planes de trabajo de los funcionarios y contratistas especialmente con los pasos de impresión y complementar | 25% | 25% 30% | 0% | | 70% | 0,0% | 0% | 0% | Correos Electronicos de los envios de los planes de trabajo y de los seguimientos realizados | | | | |
| | | | | 31/12/2021 | Establecer grupos de trabajo y planes de trabajo específicos para el estudio de los controles posteriores y las modificaciones automáticas | | | | | | | | | Documentos tecnicos y legales generados por el Grupo de | DE GESTIONACUERDO DE GESTION2021 | | | |
| | | | | | Unificar los criterios de evaluación de registros sanitarios nuevos y trámites asociados con los lideres de los grupos a traves de capacitaciones y/o entrenamientos o correos electronicos | | | | | | | | | Registros derivados de las reuniones de unificación de criterios | | | | |
| | Prestar servicios con estándares de calidad para aflanzar la confianza de la población fabri reaca diagnos segun estable. | Cumplir con el número de visitas de certificacion de establecimientos fabricantes e importadores de dispositivos médicos y reactivos de diagnostico in vitro segun las metas establecidas en el POA | de visitas de certificacion de | de visitas de certificación de establecimientos fabricantes e importadores de spositivos médicos y reactivos de diagnostico in vitro segun las metas establecidas en el | de visitas de eterrificacion de stablecimientos fabricantes e poportadores de sistivos y reactivos de ginostico in vitro gun las metas tablecidas en el | | Realizar reuniones de trabajo para unificacion de criterios con los auditores del Grupo Técnico de la Dirección de Dispositivos Médicos | | | | | | | | | Base de Datos de programacion de visitas | | |
| 4 | | | bricantes e ortadores de 100% itivos médicos y eactivos de | | | 02/01/2021 - 31/12/2021 | | 25% 30 % | 30% | 0% | - | 70% | 0,0% | 0% | 0% | Correos Electrónicos y Actas de visitas Actas de Reuniones | carpeta compartida de la DMPB: Z:VACUERDO DE GESTIONVACUERDO | |
| | | | segun las metas establecidas en el | | | | Establecer planes de contingencia cuando se requiera para el cumplimiento de las metas establecidas | | | | | | | | | Documentos tecnicos y legales generados por el Grupo de Registros derivados de las reuniones de unificación de criterios | DE GESTION2021 | |
| | | | Total | | | 100% | | 0% | | | 0% | | | | | | | |
| oncert | acion para el desempeño sobresalie | nte (5% adicional. Descr | ibir los cor | mpromisos gere | enciales adicionales) | | | | | | | | 0% | | | | | |
| | Contribuir a la mejora continua del estatus sanitario del país mediante el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control sanitario con enfoque de nesgo garantizando la protección de la salud de los colombianos y el reconocimiento nacional e internacional | ante el cición, con los el controles el creación del Grupo de Investigación de Clínica y Comisión 100% Revisora de Os Entroles ento los electros el centro el controles el centro el centr | | Técnica para la acación del Grupo de Investigación de Ininica y Comisión Revisora de positivos Médicos y Reactivos de | | | Identificar la necesidad de creación y conformación del Grupo | | | | | | | | | | | |
| | | | e el Técnica para la | | | Elaborar la justificación de la necesidad de creación y conformación del Grupo | | | | | | | | | | | | |
| | | | restigación de lica y Comisión 100% 31/7 Sevisora de sitivos Médicos y deactivos de | | 02/01/2021 - 31/12/2021 | Determinar los perfiles de los profesionales requeridos en el Grupo y el presupuesto requerido para la conformación | 5% | 1,5% | 0% | | 3,5% | 0% | 0% | 0% | Documentos, correos electrónicos | carpeta compartida de la DMPB: Z'\ACUERDO DE | | |
| | | | | | Identificar las funciones que tendría el Grupo | | | | | | | | | | GESTION/ACUERDO DE GESTION/2021 | | | |
| | | | Total | l | Presentar la propuesta de creación del Grupo a la Dirección General para aprobación. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | , Jtai | | 1 | 105% | | 0% | | | | | 0% | | | | | |
| | FECHA | 16/02/2021 | | | | | | Г | 4 | - 0: | | | | | | | | |
| | VIGENCIA | 02/01/2021 - 31/12 | 2/2021 | | Firma del Supervidor Jerárq | uico | | | F | irma del Gerente Pú | blico | | | | | | | |
| | | | | _ | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.

Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.

Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.

No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.

Su comportamiento no se manifiesta, requiere de accimpantamiento. Puede mejorar.

2

Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.

| y directivas | Conductas asociadas | | ublicos [| 1-5] | Valoracion anterior | Valoracion actual | Comentarios para la retroalimentación |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | Conductas asociadas | Superior | Par | Subalterno | | | |
| | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas | 60% | 20% | 20% | | | |
| Orientación a | Asume responsabilidad por sus resultados | | | | | | |
| resultados | Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. | | | | | 0,0 | |
| | Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta | | | | | | |
| Total Pur | ntaje del valorador | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos | | | | | | |
| | Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. | | | | | | |
| Transparencia | Demuestra imparcialidad en sus decisiones. | | | | | | |
| | Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables. | | | | | 0,0 | |
| | Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio. | | | | | | |
| Total Pu | ıntaje Evaluador | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. | | | | | | |
| organización | Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades | | | | | | |
| organizacion | Apoya a la organización en situaciones difíciles. | | | | | 0,0 | |
| | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones | | | | | | |
| Total Pu | ntaje Evaluador | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | Mantiene a sus colaboradores motivados | | | | | | |
| | Fomenta la comunicación clara, directa y concreta | | | | | | |
| | desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. | | | | | 0.0 | |
| | colaboradores. | | | | | | |
| F | Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. | | | | | | |
| Total Pur | ntaje Evaluador | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto | | | | | | |
| E | Establece objetivos claros y concisos, estructurados y | | | | | | |
| Tr y t Bu | raduce los objetivos estratégicos en planes prácticos | | | | | 0,0 | |
| | susca soluciones a los problemas. | | - | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | - 0.01 | | | | |
| | | | | 0,0 | | | |
| | Total Pur Transparencia Total Pur Compromiso con la organización Total Pur Liderazgo Total Pur Planeación | Orientación a resultados Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta Total Puntaje del valorador Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labore. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio. Total Puntaje Evaluador Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Total Puntaje Evaluador Mantiene a sus colaboradores motivados Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los que unifica effuezca de la equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los que unifica effuezca hacia objetivos y metas institucionales. Total Puntaje Evaluador Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos caros y conciosos, estructurados y conversates con los exites con los exi | Orientación a resultados Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para alicanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta Total Puntaje del valorador O,0 Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio. Total Puntaje Evaluador O,0 Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones de la organización en situaciones difícies. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones de la organización en situaciones de la organización en constitución de la entidad para el desarrollo de la companización en situaciones de la organización de la organización en situaciones de la organización en situaciones de la organización de la organización en situaciones de la organización de la | Orientación a resultados Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos entrentando los obstáculos que se prisenta Total Puntaje del valorador Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos Facilita el acceso a la información relacionada con su de la entidada en que labora. Transparencia Proporciona información relacionada con su de la entidada den que labora. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio a cargo de la entidada para el desarrollo de las labores y prestación del servicio. Total Puntaje Evaluador O,0 0,0 Total Puntaje Evaluador O,0 0,0 Antepone las necesidades de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades en situaciones difficiles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones actuaciones Total Puntaje Evaluador O,0 0,0 Mantiene a sus colaboradores motivados Fomenta la comunicación ciara, directa y concreta Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficicacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los que unifica estáncia del equipo. Pomenta la participación de todos en los que unifica estrezos hacia objetivos y metas institucionales. Total Puntaje Evaluador O,0 0,0 Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y condisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busas soluciones a los problemas. Ostitutos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busas soluciones a les problemas. Ost | Orientación a resultados Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad trimando las medidas necesarias para alcanizar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta los relegios. Realiza todas las acciones necesarias para alcanizar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta la carta de la casa de la estada de la organización por la boromas. Total Puntaje Evaluador 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0, | Total Puntaje Evaluador Compromiso con la organización Total Puntaje Evaluador Compromiso con la organización Total Puntaje Evaluador Compromiso con la organización e presenta e netucione e notación e notación e notación e sus colaboradores motivados Total Puntaje Evaluador Compromiso con la organización e notación e nota | Orientación a resultados Compromete recursos y tempos para nejorar la productividad formando los medidas necesarias para incinizar las refegos a minimazar los relegos concentrales para alcuntar for o teleptos proquestos enfrentando los cividados de concentrales para alcuntar for o teleptos proquestos enfrentando los cividados de concentrales para alcuntar for o teleptos proquestos enfrentando los cividados de concentrales para alcuntar for de concentrales para alcuntar for de concentrales para alcuntar formado investa celeptos y basedos en electron el cargo de la enformado investa celeptos y alcuntar de concentrales para el electron el cargo de la enfoldad en que labora. Transparencia Proposocoa informadolniversa: celeptos y basedos en el enfoldad en que labora. Domestra improcatadad en una declariores el pecultar de la enformado in relacionada con enfoldad en que labora. Unitra los recursos de la enfoldad para el desarrollo de las las bibos y persacion del el enfolda para el desarrollo de las las bibos y persacion del el enfolda para el desarrollo de las las bibos y persacion del el enfolda para el desarrollo de las las bibos y persacion del el enfolda para el desarrollo de las las bibos y persacion del el enfolda para el desarrollo del las desarrollos del las desarrollos del las delegos del las las las paracipacion en el humaciones dificiles. Apeque a la organización en el buscolores del folias. Apeque a la organización del se delegos con un delego del las las comunicación delas directos y conceita concentral del las participación del las directos y conceita concentral del las participacións plans delegos con un delegos del las participaciones y electronista del las concentrales por las delegos con un delegos del las participaciones de las delegos con un delegos del las participaciones y electronista del las delegos con un delegos del participación del las directos del las delegos con un delegos del participación del las directos del las delegos con un delegos del participación del las directos del las d |

| valoracion final | | |
|------------------|-----|----|
| Valoración iniai | 0,0 | 0% |

| FECHA | 16/02/2021 |
|----------|-------------------------|
| VIGENCIA | 02/01/2021 - 31/12/2021 |

| 1-00 | |
|---------------------------|---------------------------|
| Firma del Gerente Público | Firma Superior Jerárquico |

| Nombre del Gerente Público: | riquez | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|------|--|--|--|--|
| Área en la que se desempeña: | Lucia Ayala Rodriguez Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. | | | | | | |
| Fecha: | 16/02/2021 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVA | ALUACION DEL ACUERDO DE GESTIO | N | | | | |
| CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, | | | | | | | |
| RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE | 355932-4-0 | | | | | | |
| COMPROMISOS GERENCIALES | 0% | 201 | | | | | |
| PONDERADO | 80% | 0% | | | | | |
| VALORACIÓN DE COMPETENCIAS | 0,0 | | | | | | |
| PONDERADO | 20% | 0% | | | | | |
| NOTA FINAL | | 0% | | | | | |
| CONCERTACIÓN | 5% | 0% | | | | | |
| | CUMPLIMIENTO FINAL | 0% | | | | | |
| | | | | | | | |
| Tirma el Supervidor | Invérante | _ | d-'C | | | | |

FECHA:

FECHA: 16/02/2021 VIGENCIA: 02/01/2021 - 31/12/2021