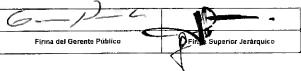
		T	I			Peso ponderado	Avance				1		Evaluación Evidencias		
۷°	Objetivos institucionales	Compromises gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa			% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Contribuir a la mejora continua del estatus sanilario del país mediante el fortalecimiento de la impección, vigilancia y controt sanitano con enfoque de riesgo garantizando la protección de la satiut de los cotombianos y el reconocimiento nacional e internacional.	Realizar 30 asistencias Técnicas a entes territoritales y otros actores	(No asistencias técnicas realizadas/No de asistencias técnicas programadas)	17/02/2021 31/12/2021	Realizar una planificación de las asistencias técnicas con base en las necesidades y en el analisis de la capacidad		50%			5 0%				del 95% al 100% de cumplimiento de la meta POA al cierre del año	Informe ubicado en equipo de compute asignado a Director medicamentos y productos bológico carpeta informes y carreo
					Realizar la programación de las asistencias técnicas	20%									
					Realizar la ejecución de las asistencias técnicas										
	Proctar sonicios con actándarse da	Implementar 30 mesas de trabajo para los diferentes grupos de trabajo de la dirección de medicarmentos, con los usuarios, para unificación de criterios, disminución de reprocesos, y trabajo conjunto en necesidades para mejorar los servicios prestados por la OMPB	Número de mesas de trabajo	15 17/02/2021 31/12/2021	Realizar diagnostico de las necesidades do implementación de mesas de trabajo y definir los grupos de la DMPB que implementarán dichas mesas de trabajo	60%	50%			50%					ubicado en el equi de computo asignad Director de medicamentos y productos biológic carpeta informes correo
					Realizar crenograma de mesas de trabajo en el primer semestre de 2021										
2					Unificar agendas, procedimientos para las mesas de trabajo a realizar									100% del Cronograma mesas de trabajo y actas de reunión	
					Restizar mesas de trabajo entre los diferentes grupos de la DMPB, e implementar el acceso personalizado y conexiones vía webex a invel regional de participantes de mesas de trabajo										
3	Prestar servicios con estándares de calidad para aflanzar la confianza de la publiación	Implementar en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos el proyecto BID para Registros nuevos de Medicamentos	sanitarios nuevos de Medicamentos / Nº de registros	os tos 17/02/2021	Apoyar al BID en la realización del diagnostico del estado de los trámites	-	50%	4		50%				Presentaciones de socialización de los avances	ubicado en el equi de computo asignac Director de medicamentos y productos blotógico carpeta informes correo
					Realizar capacitaciones y mosas do trabajo con el equipo para socializar el proyecto										
					Realizar prueba piloto con les grupos										
					Realizar seguirmiento a la prueba piloto										
			Total			180%		0%			0%		0%		
nce	rtacion para el desempeño sobresalie	nte (5% adicional. Desc	ribîr las compromi	sos gerenciales	adicionales)			L	L				L		L
	Prestar servicios con estándares de calidad para afianzar la confianza de la población	de seguimiento a los	o Zonational de la compansión de la comp	17/02/2021 31/12/2021	Realizar la consolidación de los tramites que se encuentran pendientes por evacuar por emiér una resolución o auto de solicitud de registro sanitano y trámites asociados	5%	2,5%			2,5%					Informe ubicado e equipo de compu
					Clasificar los trámites por tipo y año								informes semanales de seguimiento	asignado a Director medicamentos y	
					Realizar las bolsas de trámites para cada grupo										productos hiofógic carpeta informes correo
					Estandarizar los formatos de presentación de los informes y de la productividad										
_			Total			105%		0%					0%		
	FECHA	29/06/2	2021		. P				6-	_p_	4.		1		
VIGENCIA 17/02/2021			Firm del Supervidor Jeri	irquico			Firma det Gerente Publico								

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. 5 u comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve Puede mejorar. 5 No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar. 5 u comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar. 1 1

Competencias comunes			on de los ublicos {	servidores 1-5]	Valoracion	Valoracion actual	Comentarios para la
y directivas	Conductas asociadas	Superior	Par	Subalterno	anterior		retroalimentación
	Cumple con oportunidad en función de estándares objetiros y metas establecidas por la enidad. Tas funciones que le son asignadas.	60%	20%	20%			
Orientación a	Asume responsab (idad por sus resultados						
resultados	Compromete reparsos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los tresgos.					0,0	
	Realiza tedas los acciones necesarias para alcanzer los objetivos propuestos enfentando los obstáculos que se presenta						
Total Pur	ntaje del valorador	0,0	0,0	0,0			
19 19 19 19 19 19	Proporciona información veraz objetiva y basada en						
	hechos. Facil ta el acceso a la información relacionada con sus responsabil dades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.						
2 Transparencia	Demuestra imparcia, dad en sus decisiones			-		0,0	
	Ejecula funciones con base en las normas y cirterios aplicables					5,5	
	Utitza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.						
Total Pe	untaje Evaluador	0,0	0,0	0,0		х	
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas						
Compromiso con la	Antepone las necesidades de la ciganización a sus propias necesidades					0,0	
organización	Apoya a la organización en situaciones dificiles						
	Demuestra sent do de pertenencia en todas sus actuaciones						
Total Po	Total Puntaje Evaluador			0,0			
	Mantiere a sus colaboradores motivados			 			
Liderazgo	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la yfilicacia del equipo.					0,0	
	Genera un clima positivo y de segundad en sus colaboradores						
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.						
7,448	0.0	0.0	0.0				
Total Pi	untaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas						
	*Permite niveles de autonomia con el fin de est.mular el desarrollo integral del empleado.						
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando						
Dirección y Desarrollo de Personal	Intervenir y cuando no hacerlo. *Hace uso de las habili dades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar los metas y los estándares de productivatad.						
	Establece espacios regulares de retroalmentación y recordomiento del desempeño y sabe manejar háb mente el bayo desempeño					0,0	
	Trenen en cuenta las opiniones de sus colaboradores						
Mantiène con sus colaboradores relaciones de respeto							
Total Di	untaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
i Otal Pi	TOTAL	0.0	0,0	0.0			

FECHA	29/06/2021
	17/02/2021
VIGENCIA	31/12/2021



	Anexo 3. Consolidado de evi	aluación del Acuerdo de Gestión						
Nombre del Gerente Público	Guillermo Jose Perez Blanco Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.							
Área en la que se desempeña.								
Fecha:	29/06/2021							
	ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVAI	UACION DEL ACUERDO DE GESTION						
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO,								
RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	0%							
PONDERADO	80%	0%						
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	0,0	0%						
PONDERADO	20%	078						
NOTA FINAL		0%						
CONCERTACIÓN	5%	0%						
	CUMPLIMIENTO FINAL	0%						
d Films del Jupervio	dor Jerárquico		Firma del Gerente Publico.					
	FECHA	29/06/2021						
	VIGENCIA	17/02/2021 31/12/2021						