

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin del/mes/año	Actividades	Peso ponderado	Avance						Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción			Ubicación	
1	Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.	Fortalecer la cultura de los ciudadanos mediante 2 campañas de educación sanitaria a grupos objetivos específicos para promover la fabricación legal de productos de consumo humano y prevenir la ilegalidad y también proteger y promover la salud de los consumidores.	100%	02/01/2020 al 31/12/2020	Fortalecer la Cultura del servicio institucional de los funcionarios del Inrima, con el fin de establecer acuerdos de servicio que permitan mejorar la prestación de los mismos. Fortalecer los conocimientos de los funcionarios del Inrima sobre las nuevas estrategias de atención de la oficina de atención al ciudadano para la ampliación de las vías de acceso para la radicación de trámites asociados a registros sanitarios. Sensibilizar a líderes y emprendedores colombianos, en los temas relacionados con el cumplimiento de los requisitos para los diferentes productos que son competencia del Inrima. Realizar 2 trabajos de campo en sitios de compra masiva para socialización y sensibilización sobre los productos de competencia del Inrima dando a conocer los criterios de legalidad, las pautas para la valoración en la inocuidad de los mismos y las vías de contacto para reportar productos que no cumplan con la normalidad. Realizar la medición del impacto logrado en las actividades de educación sanitaria a través de una actividad posterior para cada grupo de valor mediante encuesta. Adelantar la gestión de una herramienta que permita la radicación de trámites básicos asociados a las solicitudes de registros sanitarios. Implementar la gestión de radicación de trámites básicos que no requieran pago mediante el canal virtual de acceso a través de la página institucional del Inrima. Ajustar los diferentes procesos y demás documentos de apoyo, de acuerdo a la implementación de las nuevas herramientas digitales. Implementación de la herramienta virtual de respuesta Automática -Chatbot preventivo para consultas básicas de alimentos, disponible 24/7	40%	30%	0%	70%	0.0%	0%	0%	0%	0%	Reporte de Gestión POA	Carpeta compartida de la Oficina
2	Contribuir a una Colombia legal y transparente mediante la implementación de acciones que mitiguen los efectos de la ilegalidad y la corrupción.	Fortalecer el valor para los usuarios mediante la aplicación de las capacidades digitales para mejorar la eficiencia en la radicación de trámites que pasan de gestión física a virtual.	100%	02/01/2020 al 31/12/2021	Realizar 2 trabajos de campo en sitios de compra masiva para socialización y sensibilización sobre los productos de competencia del Inrima dando a conocer los criterios de legalidad, las pautas para la valoración en la inocuidad de los mismos y las vías de contacto para reportar productos que no cumplan con la normalidad. Realizar la medición del impacto logrado en las actividades de educación sanitaria a través de una actividad posterior para cada grupo de valor mediante encuesta. Adelantar la gestión de una herramienta que permita la radicación de trámites básicos asociados a las solicitudes de registros sanitarios. Implementar la gestión de radicación de trámites básicos que no requieran pago mediante el canal virtual de acceso a través de la página institucional del Inrima. Ajustar los diferentes procesos y demás documentos de apoyo, de acuerdo a la implementación de las nuevas herramientas digitales. Implementación de la herramienta virtual de respuesta Automática -Chatbot preventivo para consultas básicas de alimentos, disponible 24/7	20%	30%	0%	70%	0.0%	0%	0%	0%	Documento de revisión Publicación de Proceso expedición de copias, ver expediente y aposilla de documentos Mejora en la asignación de los turnos	Archivo de gestión - Oficina de Atención al Ciudadano	
3	Prestar servicios con estándares de calidad para alcanzar la confianza de la población	Fortalecer el valor para los usuarios mediante la aplicación de las capacidades digitales para mejorar la eficiencia en la radicación de trámites que pasan de gestión física a virtual.	100%	02/01/2020 al 31/12/2022	Implementar bajo el canal de comunicación - Atención en Chat - de la Oficina de atención al ciudadano, la estrategia "Como va tu trámite" con disponibilidad en tiempo real de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	5%	1.5%	0%	3.5%	0%	0%	0%	0%	Ajuste del procedimiento - ejecución del control diseñado Listados de asistencia	Archivo de gestión - Oficina de Atención al Ciudadano	
Total						100%		0%		0%			0%	0%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

Fortalecer a nivel nacional la prestación del servicio y el acceso por medios virtuales a los ciudadanos para optimizar la vía de consulta sobre	100%	Implementar bajo el canal de comunicación - Atención en Chat - de la Oficina de atención al ciudadano, la estrategia "Como va tu trámite" con disponibilidad en tiempo real de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	5%	1.5%	0%	3.5%	0%	0%	0%	0%
Total	100%		105%		0%			0%		0%

FECHA: 20/03/2020

VIGENCIA: 21/2020 al 31/12/2020



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

MIRIAM DEL CARMEN SAN MIGUEL CANTILLO

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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion 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				0,0		
	Asume responsabilidad por sus 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	0,0	0,0	0,0			
2 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				0,0		
	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	0,0	0,0	0,0				
3 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				0,0		
	Antepona 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	0,0	0,0	0,0				
4 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				0,0		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.						
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.						
	Busca soluciones a los problemas.						
	Distribuye el tiempo con eficiencia.						
	Establece planes alternativos de acción.						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
5 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				0,0		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.						
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.						
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
TOTAL		0,0	0,0	0,0			

Valoracion final	0,0	0%
------------------	-----	----

FECHA	20/03/2020
VIGENCIA	2/1/2020 al 31/12/2020




Firma del Gerente Público Firma Superior Jerárquico

MIRIAM DEL CARMEN SAN MIGUEL CANTILLO

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nombre del Gerente Público:

Área en la que se desempeña:

Fecha:

20/03/2020

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	0%	0%
PONDERADO	80%	0%
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	0,0	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		0%
CONCERTACIÓN	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		0%

Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 20/03/2020

VIGENCIA: 2/1/2020 al 31/12/2020