

CIRCULAR No. 2000-006-2024

Bogotá D., 26 de enero de 2024

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, COORDINADORES RESPONSABLES DE EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL Y SERVIDORES PÚBLICOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: CALIFICACIÓN DEFINITIVA 2023-2024 Y NUEVA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS PERIODO ANUAL U ORDINARIO 2024-2025.

Teniendo en cuenta que el próximo 31 de enero de 2024 culmina el periodo de evaluación correspondiente a la vigencia 2023-2024 y dando cumplimiento al Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero de 2024 se deberá llevar a cabo la segunda evaluación parcial semestral y calificación definitiva del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa; razón por la cual a continuación se precisan algunos aspectos importantes a tener en cuenta en el proceso:

CALIFICACION DEFINITIVA 2023-2024

1. El Evaluador o la Comisión Evaluadora deberán efectuar la segunda evaluación parcial semestral correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1°) de agosto de 2023 y el treinta y uno (31) de enero de 2024, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo, esto es el **miércoles veintiuno (21) de febrero de 2024**.
2. Es obligatorio que los evaluados registren oportunamente las evidencias de cada uno de los compromisos concertados, así como de las competencias comportamentales en el aplicativo EDL-APP de la CNSC antes de su evaluación.
3. Si durante el segundo semestre el servidor público NO presentó alguna situación administrativa que obligue a realizar una evaluación parcial eventual, el evaluador debe seleccionar en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, módulo evaluar: **Tipo de Evaluación: Evaluación Segundo Semestre**. En caso contrario, si ha tenido alguna evaluación parcial **deberá** cerrar el semestre seleccionando: **Tipo de Evaluación: Evaluación parcial eventual** y en el **Motivo** escoger: *Lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo a evaluar.*

4. Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de calificación entre el 1 a 100 puntos.
5. La evaluación de las competencias comportamentales se deberá realizar con base en aspectos cualitativos teniendo en cuenta la siguiente escala numérica para establecer el nivel de desarrollo de cada competencia así:

NIVEL DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

a. Fuente: Anexo Técnico Acuerdo 6176/18

6. Una vez se realice la evaluación correspondiente al segundo semestre, el evaluador debe **generar** la calificación definitiva y notificar al servidor público, finalizando así de manera correcta y completa el proceso. La calificación definitiva será la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. El aplicativo efectuará la ponderación respectiva.
7. **El evaluado debe** ingresar en el módulo “Evaluaciones y Calificación”, desde su usuario: seleccionar el periodo en el cual se realizó la calificación definitiva del periodo anual, dando click en el botón **Ver Evaluaciones** con el fin de revisar la calificación realizada y notificada a través del aplicativo EDL-APP.

Se debe tener presente que se habilita la ventana para **Aceptar o Rechazar** la calificación del periodo correspondiente.

La opción **“Aceptar evaluación”**, dejará en firme la calificación definitiva registrada, y la misma no podrá ser modificada posteriormente.

La opción **“Rechazar evaluación”**, se habilitarán las opciones frente a los recursos (se recomienda ver instructivo de la CNSC para realizar el proceso de cargue y gestión de los recursos contra la calificación definitiva en periodo anual).

8. En firme la calificación definitiva del servidor público, los soportes en PDF generados por el aplicativo y que hicieron parte del proceso, deberán ser entregados mediante oficio al Grupo de Talento Humano máximo el día **13 de marzo de 2024** al igual que los formatos GTH-DPE-FM44-FORMATO ACTA PERIODO ANUAL U ORDINARIO Versión:01, Fecha de emisión: 2021-08-11 y GDI-DIE-FM001 FORMATO ACTA Versión:01, Fecha de Emisión:2019-02-08 (en el evento de ser utilizado) así:
 - Concertación de compromisos inicial, ajustes a compromisos si los hubiere.
 - Evaluaciones parciales semestrales y/o parciales eventuales.
 - Calificación Definitiva debidamente firmada por las partes involucradas.
9. Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. De conformidad con el inciso 3° del artículo 33, del Decreto 760 de 2005, (...) *la no calificación dará lugar a investigación disciplinaria (...)*
10. Los evaluadores de aquellos servidores públicos a quienes les fue otorgado encargo, traslado o reubicación y cambiaron de dependencia, también deben allegar los soportes originales del proceso de EDL al Grupo de Talento Humano, dentro de los términos estipulados para tal fin, con el objetivo de contar con todos los soportes en su Historia Laboral.
11. Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. (Se recomienda tener en cuenta concepto de la Oficina Jurídica resultante de la Mesa de Unificación - Trámite de Recursos interpuestos contra la calificación definitiva del desempeño laboral (se adjunta para su conocimiento).

CONCERTACION DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL PERIODO DE EVALUACIÓN: FEBRERO 1° DEL 2024 AL 31 DE ENERO 2025.

De conformidad con el Acuerdo 6176 de 2018, los responsables de evaluar el desempeño de los servidores públicos en carrera administrativa deberán concertar con el evaluado los compromisos funcionales y competencias comportamentales, en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual, es decir a más tardar el día **miércoles veintiuno (21) de febrero de 2024**.

1. Los servidores públicos, que se encuentren en alguna situación administrativa como vacaciones, licencias, incapacidades, etc, y se reintegren a la entidad con fecha posterior al primero (1°) de febrero de 2024, el jefe inmediato deberá solicitar al Grupo de Talento Humano a las servidoras Sandra Beatriz Díaz Escandon y Liliana Jassir Murad, la actualización en el perfil del servidor (aplicativo EDL – APP de la CNSC) con su fecha de reintegro a la entidad ya que su periodo de evaluación para la nueva vigencia inicia a partir del reintegro y no del primero (1°) de febrero de 2024.
2. **Competencias Comportamentales.** Se debe incluir la competencia: **APRENDIZAJE CONTINUO**, para todos los servidores públicos de carrera administrativa de la entidad, en sus diferentes niveles jerárquicos (Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial), dado que la entidad adoptó la Política de Gestión del Conocimiento.
3. Una vez registrada en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, la nueva **concertación de compromisos funcionales y competencias comportamentales 2024-2025**, el evaluador y/o comisión evaluadora, deberá enviar la relación de los servidores públicos participantes y el PDF escaneado debidamente firmado por las partes a los correos electrónicos: evaluacionth@invima.gov.co sdiaz@invima.gov.co ljassirm@invima.gov.co máximo el día **13 de marzo de 2024**.
4. Sí durante el proceso de evaluación o concertación de compromisos, se presentan inconvenientes que no permiten utilizar el aplicativo EDL-APP de la CNSC, se deben descargar de INTEGRA los siguientes formatos:

GTH-DPE-FM44- FORMATO ACTA PERIODO ANUAL U ORDINARIO Versión:01, Fecha de emisión: 2021-08-11

https://www.kawak.com.co/invima/gst_documental/for_visualizar.php?d=3187&preview=1

GDI-DIE-FM001 FORMATO DE ACTA Versión:01, Fecha de Emisión:2019-02-08
aclarando la situación presentada.

https://www.kawak.com.co/invima/gst_documental/for_visualizar.php?v=587

Cualquier inquietud, el Grupo de Talento Humano está dispuesto a apoyarlos, en este proceso, para lo cual se podrán comunicar con las servidoras públicas Sandra Beatriz Diaz Escandon: sdiaze@invima.gov.co y Liliana Jassir Murad: ljassirm@invima.gov.co.

Se recuerda que en aplicación al Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, los jefes inmediatos de los servidores públicos de carrera administrativa y periodo de prueba del Invima deben cumplir con sus responsabilidades durante todas las fases del proceso de EDL.



ÁNDRES CAMILO PARDO JIMÉNEZ
Secretario General.

Proyectó: Profesional Especializado, Liliana Jassir Murad. 

Proyectó: Técnico Administrativo, Sandra Beatriz Diaz Escandon.

Aprobó: Coordinadora de Talento Humano, Angely Merchan Guzman. 

Revisó: Asesor Despacho de Secretaria General, Carlos Romero. 