CIRCULAR No. SG -1000-001-2026

Bogotá, 20 de enero de 2026

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

DE: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: CALIFICACIÓN DEFINITIVA 2025 -2026 Y NUEVA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS PERIODO ANUAL U ORDINARIO 2026-2027.

Teniendo en cuenta que el próximo 31 de enero de 2026 culmina el periodo de evaluación correspondiente a la vigencia 2025 – 2026, e inicia el Periodo Anual u Ordinario 2026--2027 y con el objetivo de dar cumplimiento al Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, se procede a establecer los siguientes lineamientos:

CALIFICACION DEFINITIVA 2025-2026

1.RESPONSABILIDADES DEL EVALUADOR / COMISIÓN EVALUADORA

Actividad	Descripción	Fecha Límite
Realizar Segunda Evaluación Parcial Semestral	Periodo evaluado: 1° agosto 2025 a 31 enero 2026	**Viernes 20 de febrero de 2026**
Seleccionar el tipo de evaluación	Si **NO** presentó evaluaciones parciales el servidor durante el semestre debe elegir : Segundo semestre. **Si** presentó evaluaciones parciales debe elegir: Evaluacion Parcial Eventual. MOTIVO: Lapso comprendido entre la ultima evaluacion y el final del periodo.	
Evaluación de Compromisos Funcionales	Calificación entre 1 y 100 puntos	
Evaluación de competencias Comportamentales	Seleccionar: NUNCA – ALGUNAS VECES – FRECUENTEMENTE – SIEMPRE según corresponda.	
Generación de Calificación Definitiva	Sumatoria de las dos evaluaciones semestrales.	
Notificación	Notificar al evaluado su calificación vía EDL-APP; por correo electronico o personalmente. 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 (...)	

2. RESPONSABILIDADES DEL EVALUADO

Actividad	Acción Requerida	Fecha Límite
Registrar evidencias	Registrar las evidencias de cada uno de los compromisos funcionales y competencias en EDL-APP.	Antes de que se le realice la evaluacion.
Revisar Calificación Definitiva	Ingresar al aplicativo EDL-APP desde el rol Evaluado → "Evaluaciones y Calificación" → Periodo 2025-2026	
Aceptar o Rechazar Calificación	Aceptar: Queda en firme la calificacion definitiva. Rechazar: Habilita la opcion de recursos y cargue de nuevas evidencias.	
Recursos	Reposición (evaluador) y apelación (superior). *	Plazo: 5 días siguientes a notificación.
Recomendación	Adicional a registrar el recurso en el aplicativo EDL-APP, se recomienda al Evaluado radicarlo ante la instancia correspondiente y dentro de los términos legales.	

3.ENTREGA DE SOPORTES

Actividad	Fecha Límite
El Evaluador deberá entregar mediante oficio al Grupo de Talento Humano todos los soportes ORIGINALES en PDF generados por el aplicativo EDL-APP y que hicieron parte del proceso de evaluacion: Concertacion inicial, ajustes a concertaciones,evaluaciones parciales: eventuales, semestrales y definitiva de cada servidor publico a su cargo, 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 haber sido utilizado por presentar inconvenientes con el aplicativo EDL-APP de la CNSC.) Los evaluadores de aquellos servidores públicos a quienes les fue otorgado encargo, traslado o reubicación y cambiaron de dependencia, 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.	**Viernes 13 de marzo de 2026**

4. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

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 2026, el jefe inmediato deberá solicitar mediante correo electrónico, al Grupo de Talento Humano, a través de las servidoras publicas Liliana Jassir Murad y Sandra Beatriz Diaz Escandón, la actualización del perfil del servidor público en el aplicativo EDL – APP de la CNSC con su fecha de reintegro al Instituto.

5. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES 2026–2027

Actividad	Fecha Límite
Realizar Nueva Concertación de Concertacion de Compromisos teniendo en cuenta el Manual de funciones, planes institucionales,	**Viernes 20 de febrero de 2026**
Compromisos funcionales: máximo 5 (suman 100% en numeros enteros)	
Competencias comportamentales: Entre 3 y 5 competencias, incluir obligatoriamente "Aprendizaje continuo" para todos los niveles jerárquicos (LNR, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial), dado que la entidad adoptó la Política de Gestión del Conocimiento.	

6. ENVÍO DE LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS VIGENCIA 2026–2027

Actividad	Fecha Límite
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, ljassirm@invima.gov.co y sdiaze@invima.gov.co	**Viernes 13 de marzo de 2026**

* Se recomienda tener en cuenta Concepto de la Oficina Juridica adjunto.

Sí durante el proceso de evaluación o concertación de compromisos, se presentan inconvenientes que no permiten registrar la información en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, se debe realizar el proceso de EDL en los siguientes formatos los cuales se deben descargar del mapa de procesos:

GTH-DPE-FM44- FORMATO ACTA PERIODO ANUAL Versión:01, 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,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 Liliana Jassir Murad: ljassirm@invima.gov.co y Sandra Beatriz Diaz Escandon: sdiaze@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 del Invima deben cumplir con sus responsabilidades durante todas las fases del proceso de EDL.

SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO.
Secretaria General.

Proyectó: Técnico Administrativo, Sandra Beatriz Diaz Escandon.
Revisó: Profesional Especializado, Liliana Jassir Murad.
Revisó: Profesional Especializado, Laura Melisa Soto
Aprobó: Asesora de la Dirección General con funciones para Talento Humano Dra. Martha Liliana Soto Iguarán
Revisó: Contratista Despacho de Secretaria General, Dra. Francy Liliana Barón Munar