

PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA

El presente documento tiene como propósito servir de guía para registrar las interrupciones del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, y posteriormente su prórroga, teniendo en cuenta lo dispuesto en el literal b del artículo 6° del acuerdo 617 de 2018:

“EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventual.

(...)

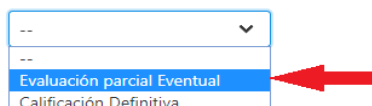
b. Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.”(...)

En este sentido, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Efectuar una evaluación parcial

En el caso que un servidor que se encuentra en periodo de prueba deba separarse del cargo por un lapso igual o superior a 20 días continuos, por una justa causa, el evaluador (jefe inmediato) deberá realizar una evaluación de tipo “parcial eventual” hasta el día anterior al inicio de la situación.

Tipo de evaluación



--

--

Evaluación parcial Eventual

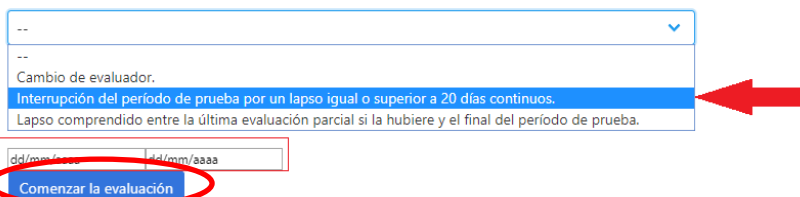
Calificación Definitiva

Se debe seleccionar el motivo “interrupción del periodo de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos”, diligenciar la fecha de inicio y finalización de la evaluación, y posteriormente dar clic en el botón “comenzar evaluación”.

Tipo de evaluación

Evaluación parcial Eventual

Seleccione el motivo:



--

--

Cambio de evaluador.

Interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos.

Lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

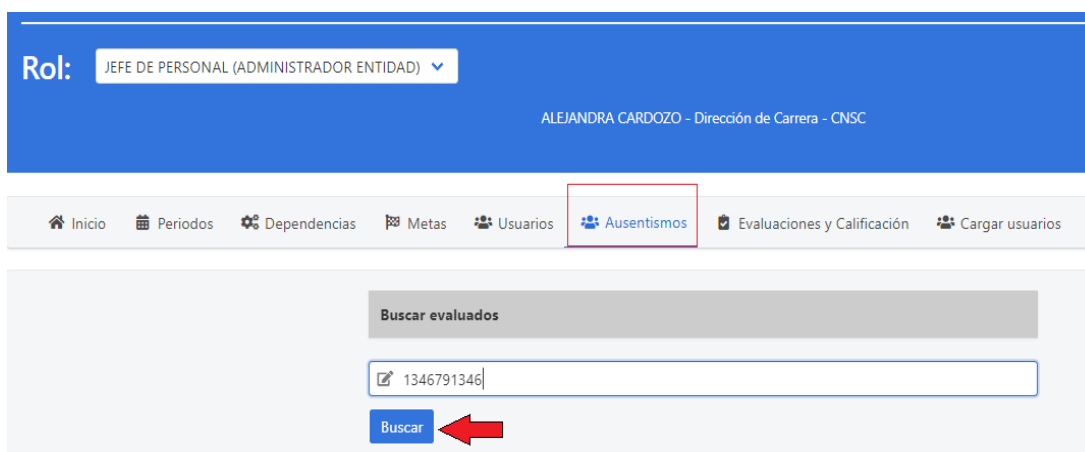
Comenzar la evaluación



Nota: El evaluador deberá realizar la evaluación los compromisos funcionales (rango de 1-100) y compromisos comportamentales de acuerdo a los lineamientos establecidos.



2. Registrar el ausentismo


Una vez realizada la evaluación parcial eventual, el jefe de personal (administrador de la entidad) o el cargador, deberá registrar el ausentismo del funcionario en periodo de prueba, siguiendo las siguientes instrucciones:

- Ingresando al módulo “ausentismos”, se deberá consultar al evaluado digitando el número de documento, y dar clic en la opción “Buscar”, como se muestra a continuación:



- Posteriormente, se reflejará en la pantalla los datos del evaluado y se habilitarán las opciones “ingresar registro de ausentismo”  y “listar ausentismos” .

Documento	Evaluado	Opciones
1346791346	JUAN CASTRO	 

- Al seleccionar la opción “ingresar registro de ausentismo”  el Jefe de personal deberá digitar el motivo, e indicar la fecha de inicio (día siguiente a la fecha de finalización de la evaluación parcial realizada) y final del ausentismo del servidor. En caso de presentar alguna observación, la misma se podrá registrar en el aplicativo,

de lo contrario se dará clic en crear registro, para guardar la información en el sistema.

JUAN CASTRO

[← Volver](#)

¿Cuál es el motivo?

 Debe ingresar la razón (entre 2 y 100 caracteres).

Fecha de inicio

 Debe ingresar la fecha de inicio.


Fecha final

 Debe ingresar la fecha final.

Observaciones
 (Opcional)


[Crear registro](#)

Una vez registrado el ausentismo, el aplicativo automáticamente prorrogará el periodo de días por el número de días registrados de ausencia, por lo cual el evaluador podrá retomar el periodo de evaluación a partir del día siguiente de la fecha final del ausentismo.

- Al seleccionar la opción “listar ausentismos”  , el jefe de personal podrá consultar los registros realizados para cada uno de los servidores.

Evaluado: JUAN CASTRO

Registro de ausentismos

Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones	Opciones
Interrupcion del periodo de prueba	2019-07-19	2019-09-09		

[cerrar](#)

- Con el botón “detalle”  podrá realizar cambios de fechas u observaciones registradas en el ausentismo.

3. Finalización del periodo de evaluación.

Una vez el servidor se reintegre a sus funciones y al finalizar el tiempo establecido para su periodo de prueba, se debe realizar otra evaluación parcial eventual de conformidad con:

El literal c) del artículo 6° del acuerdo 617 de 2018:

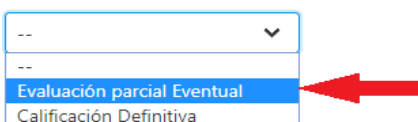
“EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventual.

(...)

c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del periodo de prueba.”

Así las cosas, para cerrar el periodo de evaluación del periodo de prueba, después de registrar el ausentismo, deberá realizar otra evaluación parcial eventual:

Tipo de evaluación



--	▼
--	
Evaluación parcial Eventual	←
Calificación Definitiva	

Seleccionar el motivo *“Lapso comprendido entre la última evaluación si la hubiere y el final del periodo de prueba”*, diligenciar la fecha de inicio (día siguiente de la fecha de finalización del ausentismo), fecha de finalización de la evaluación, y posteriormente dar clic en el botón “comenzar evaluación”.

Evaluar a JUAN CASTRO

Tipo de evaluación

Evaluación parcial Eventual ▾

Seleccione el motivo:

Lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba. ▾

--

Cambio de evaluador.

Interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos.



Lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba. ←

10/09/2019 28/12/2019





Comenzar la evaluación

Finalmente, podrá ver las evaluaciones generadas y descargar la definitiva del periodo de prueba:

Evaluados del periodo

Documento	Evaluated	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
1346791346	JUAN CASTRO	Profesional	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	 

Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación parcial Eventual	Interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos.	06/05/2019	18/07/2019	73	100	11	ALTO	96	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Evaluación parcial Eventual	Lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.	10/09/2019	28/12/2019	109	98	9	ACEPTABLE	92.3	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva período de prueba				182				93.78		