

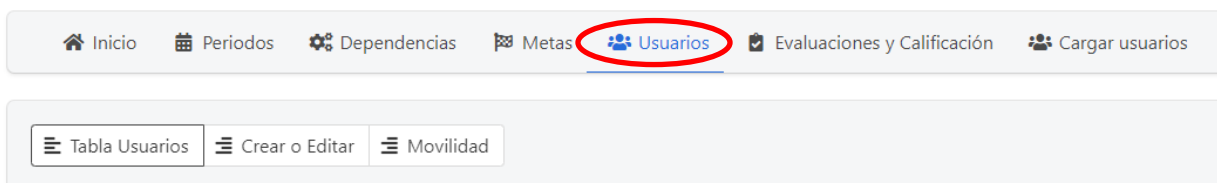
INSTRUCTIVO ACTUALIZACIONES EDL-APP

El presente documento tiene como propósito servir de guía para el uso de las actualizaciones realizadas en el aplicativo EDL. En ese sentido, para confirmar que el aplicativo se encuentra actualizado deberá verificar que en la pestaña del navegador aparezca EDL -APP v 2.1.6.6

Por lo anterior, es preciso indicar que el acceso directo para actualizar el aplicativo es el siguiente: **Ctrl + F5** (Chrome, Explorer o Mozilla Firefox).

ACTUALIZACIONES ROL JEFE DE PERSONAL:

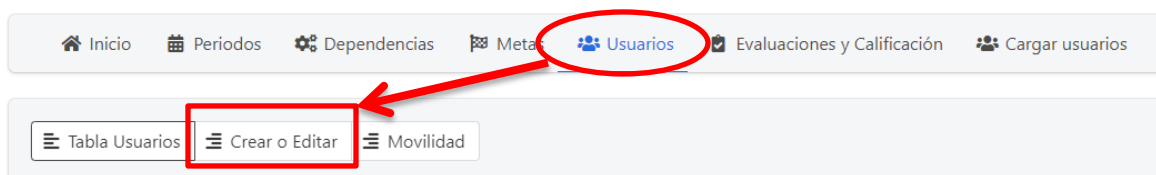
Las actualizaciones realizadas para el rol de “Jefe de Personal (Administrador de la Entidad)” se evidencian en la pantalla “Usuarios”:



1. INICIO DE PERÍODO DE EVALUACIÓN DIFERENTE AL 01 DE FEBRERO DE 2019

Cuando el período de evaluación del servidor inicia en una fecha diferente al 01 de Febrero de 2019, se podrá reportar en el aplicativo EDL-APP de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Se deberá ingresar a la pantalla “Usuarios”, opción “Crear o Editar”



Una vez se diligencien los datos del empleo, se deberán responder una nueva pregunta la cual busca determinar si **¿El período de evaluación va desde 2019-02-01?**, respecto a lo cual podrá señalar **SI** o **NO**; en caso de responder SI, se finalizará el registro digitando el “Propósito principal del empleo” y dando clic en la opción “Guardar”.

Por el contrario, en caso de señalar **NO** como respuesta, se habilitarán los campos “Fecha de inicio del periodo de evaluación” y “Motivo fecha inicio diferente”.

¿El período de evaluación va desde 2019-02-01?



Fecha de inicio del periodo de evaluación.



La fecha de inicio del periodo de evaluación es obligatoria para esta caso y no puede ser anterior al 2019-02-01 ni posterior a la fecha actual.

Motivo fecha inicio diferente:



El motivo es obligatorio para este caso.

- El campo “Fecha de inicio del período de evaluación” corresponderá al día en el cual iniciará el período del servidor **EVALUADO**.
- El campo “Motivo fecha inicio diferente” permite seleccionar la causal por la cual el servidor no inició su período de evaluación el día 01 de Febrero de 2019, los cuales son “Terminación Periodo de prueba”, “Terminación de la vacancia temporal”, “Regreso de vacaciones”, “Regreso de incapacidad”, “Regreso de un encargo”, “Regreso de comisión de servicios”, “Regreso de licencia”, “Suspensión del ejercicio del cargo” y “Otro”, respecto a esta última opción se habilitará un campo para digitar el motivo.

¿El período de evaluación va desde 2019-02-01?

Fecha de inicio del periodo de evaluación.

Motivo fecha inicio diferente:

- Seleccione un motivo
- Terminación Periodo de prueba.
- Terminación de la vacancia temporal.
- Regreso de vacaciones.
- Regreso de incapacidad.
- Regreso de un encargo.
- Regreso de comisión de servicios.
- Regreso de licencia.
- Suspensión del ejercicio del cargo.
- Otro.

EJEMPLO:

¿El período de evaluación va desde 2019-02-01?

Fecha de inicio del periodo de evaluación.

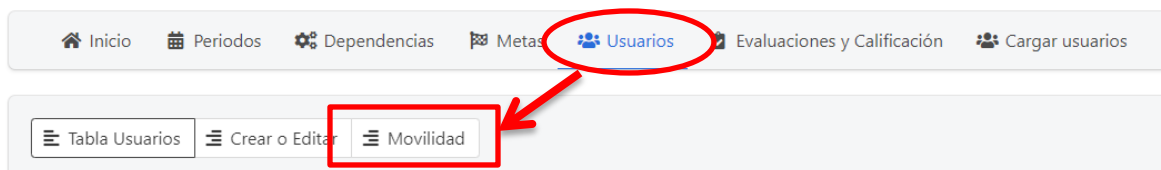
Motivo fecha inicio diferente:

Una vez diligenciados los campos antes mencionados, podrá finalizarse el registro del servidor digitando el “Propósito principal del empleo” y dando clic en la opción “Guardar”.

2. MOVILIDAD DE SERVIDORES (Cambio de una entidad a otra)


Por otro lado, en relación con los cambios de entidad de los servidores generados por diferentes situaciones administrativas, el aplicativo EDL-APP cuenta con un nuevo módulo que permite a las entidades realizar las movilidades necesarias.


Teniendo en cuenta lo anterior, el “Jefe de Personal (Administrador de la Entidad)” cuenta con la nueva opción denominada “Movilidad” en la pantalla de “Usuarios”.




Mediante este nuevo módulo, el Jefe de Personal puede realizar una búsqueda de usuarios que se encuentren inactivos en sus entidades de origen, con el propósito de realizar la movilidad de los mismos a la nueva entidad y que sea posible adelantar el proceso de evaluación de desempeño laboral.

Para ello, el módulo cuenta con un campo para la búsqueda de los servidores, en el cual deberá digitar su número de cédula y dar clic en la opción “Buscar”

Una vez se visualice al servidor respecto al cual se requiere adelantar la movilidad, se podrá seleccionar la opción “Movilizar Usuario”  y confirmar dicha acción.

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre	Número de documento	Opciones
APLICATIVO		PRUEBA		1032483239	

Ahora bien, para realizar la movilidad del servidor deberá tener en cuenta que:

- Los servidores “evaluados” que cuenten con concertación de compromisos en la entidad de origen se les **deberá realizar las respectivas evaluaciones antes de realizar la movilidad**, de lo contrario, no se permitirá realizar la misma en el aplicativo EDL-APP.
- Los servidores **deberán ser inactivados** en la entidad en la que fueron registrados inicialmente. Para lo cual, el Jefe de Personal de dicha entidad, deberá seleccionar la opción “Cambiar Estado” , ubicada en la pantalla de pantalla de “Usuarios”.
- Luego de realizar la movilidad, el Jefe de Personal **deberá:**
 - Consultar únicamente el número de cédula en la pantalla “Usuarios”, usando el filtro de búsqueda.
 - Editar los datos del usuario, incluyendo la información correspondiente al empleo que se encuentre desempeñando, es decir los datos de los campos “Nivel”, “Naturaleza”, “Dependencia”, “Denominación empleo”, “Código empleo”, “Grado empleo”, “Propósito principal del empleo”
 - Validar y disponer el Rol que debe tener el usuario en el aplicativo para la nueva entidad, desde la opción “Administrar roles”.
 - Realizar la restauración de la contraseña del usuario para notificarle que puede ingresar al aplicativo y verificar que no presente problemas de acceso.

ACTUALIZACIONES ROL EVALUADOR:




Las actualizaciones realizadas para el rol de “Evaluador” se evidencian en la pantalla “Compromisos y competencias”:

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The menu item 'Compromisos Y Competencias' is highlighted with a red circle. Other menu items include 'Inicio', 'Evidencias', 'Compromisos de Mejoramiento', and 'Evaluar'. A 'Salir' button is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, there are two search boxes: 'Buscar evaluados para concertar' and 'Buscar evaluados con compromisos rechazados'. The first search box contains the text 'Ingrese el Número de documento' and has a 'Buscar' button next to it. A second 'Buscar' button is located below the first search box.

1. BUSQUEDA DE SERVIDORES EN PANTALLA COMPROMISOS Y COMPETENCIAS

El evaluador deberá digitar el “Número de documento” del evaluado en el campo “Buscar evaluados para concertar” y dar clic en “Buscar” con lo cual podrá tener acceso a la las opciones de “Concertar compromisos”, “Ver compromisos concertados” y “Ajustar compromisos concertados” del servidor que se encuentre consultando.

The screenshot shows the search process. A red arrow points to the input field in the 'Buscar evaluados para concertar' section, which contains the number '222224444'. A red arrow also points to the 'Buscar' button next to it. Below this, another red arrow points to the 'Evaluados' table. The table has three columns: 'Documento', 'Evaluado', and 'Opciones'. The first row contains the values '222224444', 'PRUEBA CARDOZO', and three icons (a speech bubble, a list, and a person).

Documento	Evaluado	Opciones
222224444	PRUEBA CARDOZO	  

2. ACLARACIONES CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

Una vez el evaluador ingrese a la opción “Concertar compromisos”, encontrará las siguientes actualizaciones:

- Un nuevo mensaje que se refleja en el aplicativo tiene como propósito facilitar la selección de los compromisos comportamentales teniendo en cuenta que los mismos deben corresponder a las competencias vigentes en los Manuales de Funciones y competencias laborales en el momento de realizar la concertación.

Compromisos comportamentales

Recuerde que para la concertación de compromisos, TODAS las competencias comportamentales a evaluar se deben seleccionar de las contempladas en el Decreto 2539 de 2005 o bien en el Decreto 815 de 2018, según corresponda.

- A partir de la presente actualización, el evaluador debe incluir la “Fecha de concertación” indicando en el calendario que se despliega el día, mes y año de la misma.

Fecha de concertación.

dd/mm/aaaa



Es preciso aclarar que esta actualización tiene un **carácter temporal**, con el fin de subsanar los inconvenientes presentados en relación con las concertaciones que no pudieron ser registradas en los términos establecidos por la norma y que fueron realizadas en instrumentos diferentes al aplicativo y, que las concertaciones a las que aplica dicha modificación son las realizadas a partir de la fecha.

3. AJUSTE DE COMPROMISOS





En los casos en los que se presenten las causales de ajuste de compromisos señaladas en el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018, dicho ajuste se podrá hacer respecto a toda la información registrada en la etapa de concertación.

En ese sentido, el evaluador cuenta con las opciones de “Editar” y “Eliminar Compromiso” en relación con los compromisos funcionales concertados o fijados, además de la posibilidad de registrar nuevos compromisos en la opción “Ingresar compromiso funcional”:



Compromisos funcionales

Ingresar compromiso funcional



Meta	Compromiso	Peso	Opciones
met1a 1 dasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdas	hghjghgjhg jhhjghgjhgh jggjghgjjghg ghjg	30	 
met1a 1 dasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdasdas	gfhggfhgfhg gffhfhfhfhfhfhg ghfgfhfhgfhgfhg	70	 

Así mismo, el evaluador podrá ingresar o eliminar nuevos compromisos comportamentales en las opciones “Ingresar compromiso comportamental” y “Eliminar compromiso” respectivamente.

Ingresar compromiso comportamental	
Compromiso	Opciones
Aprendizaje continuo - Decreto 815	
Compromiso con la organización -Decreto 815	
Adaptación al cambio -Decreto 815	