

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL PROCESO DE CARGUE Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN PERIODO ANUAL

El presente documento tiene como propósito servir de guía en el proceso del trámite y resolución frente a las inconformidades presentadas contra la calificación definitiva del periodo anual, se precisa lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005:

*“**Artículo 35.** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.*

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

*Artículo 36. **Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno**” (Negrita y subrayado fuera de texto)*

El instructivo incluye el proceso para realizar el registro de los recursos en el aplicativo EDL-APP, la correspondiente gestión de los mismos y la edición de la calificación si hay lugar a ello.

1) Proceso para interponer el recurso desde el rol Evaluado:

ROL EVALUADO

Una vez el evaluador consolida la calificación definitiva del periodo anual, el evaluado debe ingresar en el módulo “**Evaluaciones y Calificación**”, desde su usuario:



Evaluación del Desempeño Laboral **EDL-APP**
Versión 2.11.0

Rol: EVALUADO

CAMILA DIAZ - Dirección de Carrera - CNSC

Inicio Compromisos Y Competencias Evidencias Compromisos de Mejoramiento **Evaluaciones y Calificación** Salir

Cambiar contraseña

Debe seleccionar el periodo en el cual se realizó la calificación definitiva del periodo anual:

Inicio | Compromisos Y Competencias | Evidencias | Compromisos de Mejoramiento | Evaluaciones y Calificación | Salir

Periodo

Seleccione un periodo


--

2019 - 2020

2020 - 2021

2021 - 2022

2022 - 2023


Después de seleccionar el periodo, debe dar clic en el botón  (**Ver Evaluaciones**) con el fin de revisar la calificación realizada y notificada a través del aplicativo EDL-APP:

Periodo

Seleccione un periodo






2021 - 2022

Evaluados del periodo


Documento	Evaluated	Opciones
909080	CAMILA DIAZ	

Luego se habilita la siguiente ventana para **Aceptar o Rechazar** la calificación del periodo correspondiente:

Evaluado: CAMILA DIAZ - Período: 2021 - 2022

Evento	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Definitiva Semestre 1			151		85.9		
Evaluación 2ª Semestre	01/08/2021	31/01/2022	180	85	12	ALTO	84.25  Aprobada  
Definitiva Semestre 2			180		84.25		

Evaluación definitiva anual

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2021	01/03/2021	331	SOBRESALIENTE	91.3	02/12/2021	

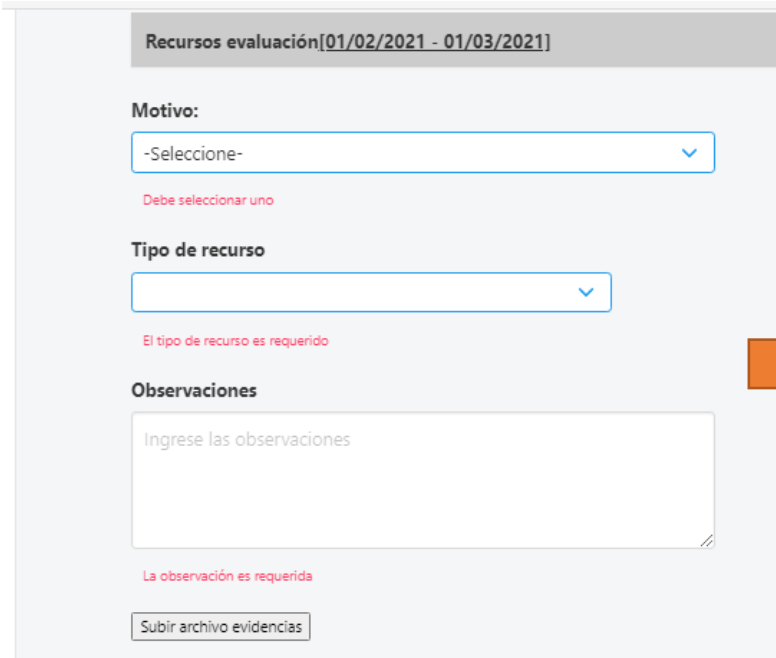
Recursos evaluación[01/02/2021 - 01/03/2021]

Aceptar evaluación **Rechazar evaluación**

cerrar

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

Ahora bien, al seleccionar la opción **“Rechazar evaluación”**, se habilitaran las siguientes opciones:



Recursos evaluación[01/02/2021 - 01/03/2021]

Motivo:
-Seleccione-
Debe seleccionar uno

Tipo de recurso

El tipo de recurso es requerido

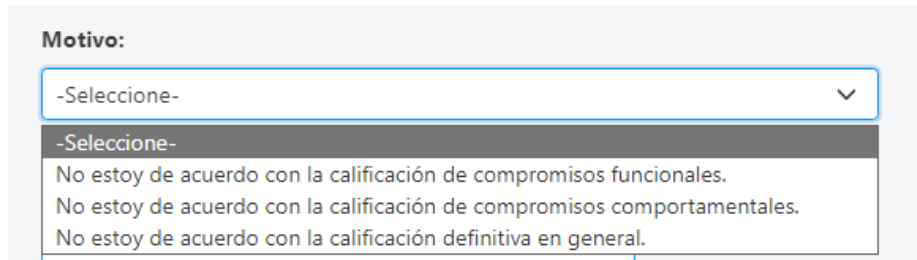
Observaciones
Ingrese las observaciones

La observación es requerida

Subir archivo evidencias

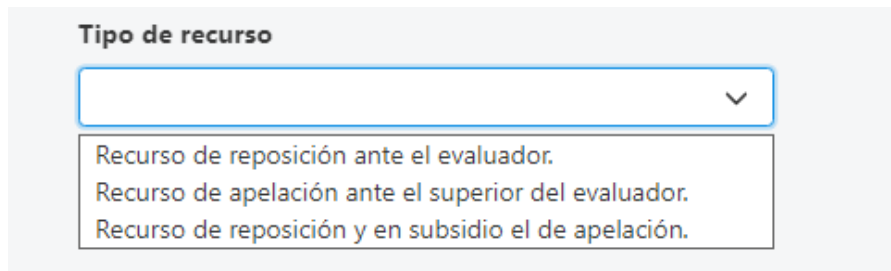
En este espacio se debe indicar con claridad el **“Motivo”**, **“Tipo de Recurso”**, **“Observaciones”** y debe subir un archivo con evidencias que soporten el recurso, es importante resaltar que todos los espacios son de obligatorio diligenciamiento.

En el espacio de **“Motivo”** se habilitan las siguientes opciones, se debe seleccionar solo una de ellas:



Motivo:
-Seleccione-
-Seleccione-
No estoy de acuerdo con la calificación de compromisos funcionales.
No estoy de acuerdo con la calificación de compromisos comportamentales.
No estoy de acuerdo con la calificación definitiva en general.

En el espacio de **“Tipo de recurso”** se habilitan las siguientes opciones, se debe seleccionar solo una de ellas:



Tipo de recurso

Recurso de reposición ante el evaluador.
Recurso de apelación ante el superior del evaluador.
Recurso de reposición y en subsidio el de apelación.

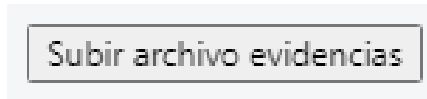
En el espacio de “**Observaciones**” se deben realizar las observaciones que sustenten el recurso a modo general:

Observaciones

Espacio para Observaciones|

La observación debe tener mínimo 50 caracteres

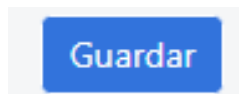
Luego de diligenciar cada espacio, se debe dar click en “**Subir Archivo Evidencias**”, las cuales se adjuntarán en un (1) solo archivo en formato PDF, documento que no podrán superar los 5MB.



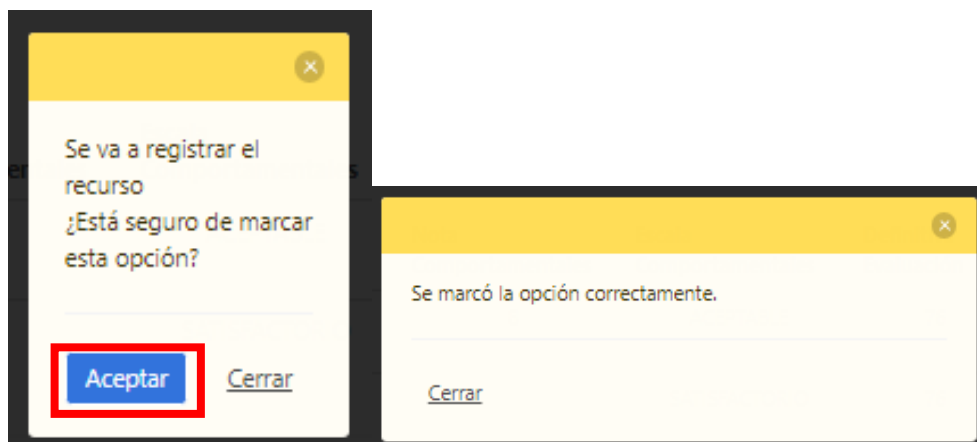
Cuando el archivo ya se encuentre adjunto, se verá de la siguiente manera:



Para continuar se debe dar clic en el botón “**Guardar**”:



Al dar clic en la opción de “Guardar”, se despliega la siguiente ventana, en la cual se deberá seleccionar “**Aceptar**” para finalizar el registro del recurso y se habilitará la ventana de confirmación:



Ahora bien, el recurso se visualizará de la siguiente manera:

Evaluado: CAMILA DIAZ - Período: 2021 - 2022

Evaluación definitiva anual

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2021	01/03/2021	331	SOBRESALIENTE	91.3	02/12/2021	

El usuario presenta recurso el 13/02/2022

Motivo:
No estoy de acuerdo con la calificación definitiva en general.

Tipo recurso:
Recurso de reposición y en subsidio el de apelación.

Observaciones:
fawegwdfwejhj ui weihfq wioqwue hrquiwrfqwerqrx wer qwer

[Descargar archivo](#)

[cerrar](#)

2) Proceso para Gestionar el recurso desde el rol evaluador:

ROL EVALUADOR

Una vez el evaluado interpone el recurso contra la calificación definitiva del periodo anual, el evaluador debe ingresar en el módulo **“Evaluar”** desde su usuario, dando clic en el botón señalado:

Evaluación del Desempeño Laboral **EDL-APP**
Versión 2.11.0

Rol: EVALUADOR


ANDREA PRUEBAS II - Dirección de Carrera - CNSC


[Inicio](#)
[Compromisos Y Competencias](#)
[Evidencias](#)
[Compromisos de Mejoramiento](#)
[Evaluar](#)
[Salir](#)

Se debe seleccionar el periodo al que pertenece la calificación definitiva e ingresar el número de documento del evaluado, finalmente dar clic en **“Buscar Evaluado”**:


Periodo

Seleccione un periodo

2021 - 2022 


 909080

Buscar evaluado









A continuación, se desplegará la información del evaluado, para visualizar el recurso, el evaluador debe dar clic en la opción “Ver evaluaciones”  :

Evaluados del periodo



Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
909080	CAMILA DIAZ	Profesional	PROFESIONAL	OPR	03	 

Posteriormente, el evaluador debe seleccionar el botón señalado  (Ver Recursos):

Evaluado: CAMILA DIAZ - Período: 2021 - 2022

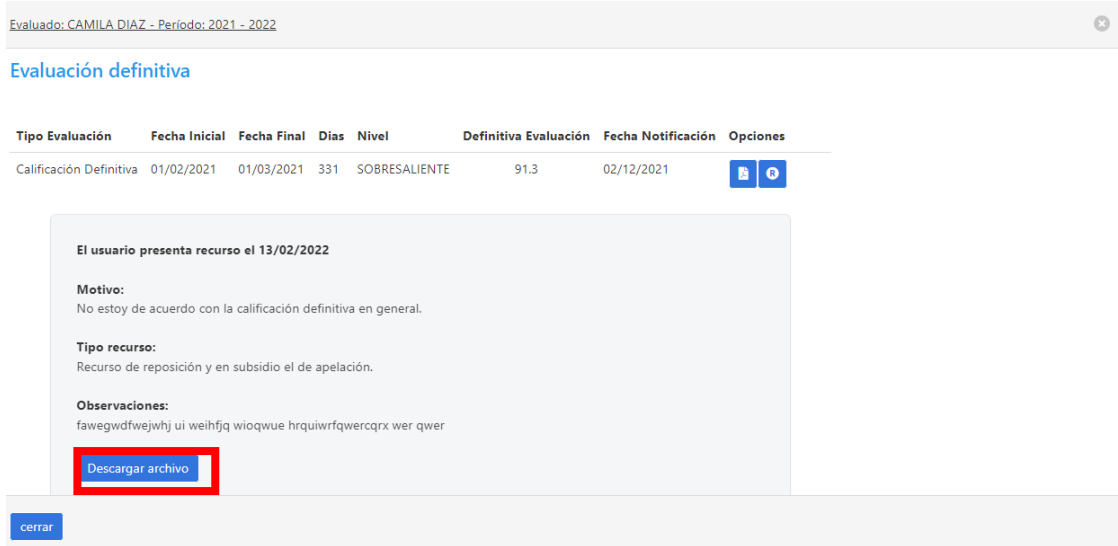
Evaluación parcial Eventual	Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario	01/02/2021	01/05/2021	31	98	8	ACEPTABLE	91.3	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobada	 
Evaluación parcial Eventual	Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	01/04/2021	31/07/2021	120	90	8	ACEPTABLE	84.5	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobada	 
Definitiva Semestre 1					151			85.9			
Evaluación 2ª Semestre		01/08/2021	31/01/2022	180	85	12	ALTO	84.25	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobada	 
Definitiva Semestre 2					180			84.25			

Evaluación definitiva

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2021	01/03/2021	331	SOBRESALIENTE	91.3	02/12/2021	 



cerrar

Al seleccionar esta opción, se desplegará el recurso interpuesto por el evaluado (**Motivo, Tipo de recurso y las Observaciones**), también podrá descargar y revisar el archivo adjunto con las evidencias que soportan el recurso:



Evaluado: CAMILA DIAZ - Período: 2021 - 2022

Evaluación definitiva

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2021	01/03/2021	331	SOBRESALIENTE	91.3	02/12/2021	 

El usuario presenta recurso el 13/02/2022

Motivo:
No estoy de acuerdo con la calificación definitiva en general.

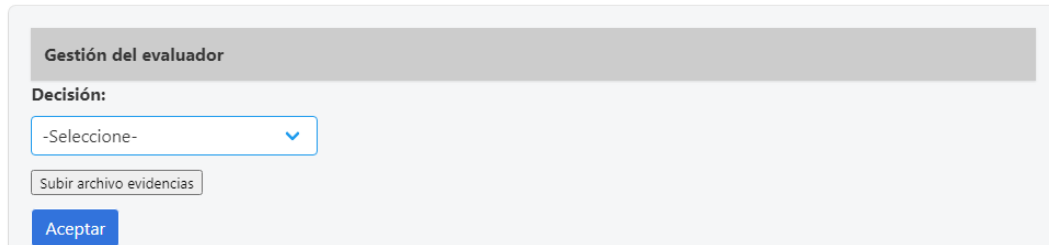
Tipo recurso:
Recurso de reposición y en subsidio el de apelación.

Observaciones:
fawegwdfwejhj ui weihfjq wioqwue hrquiwrfqwerqrx wer qwer

[Descargar archivo](#)


[cerrar](#)

Deslizando la página encontrará el espacio en donde se debe realizar la gestión del recurso:



Gestión del evaluador

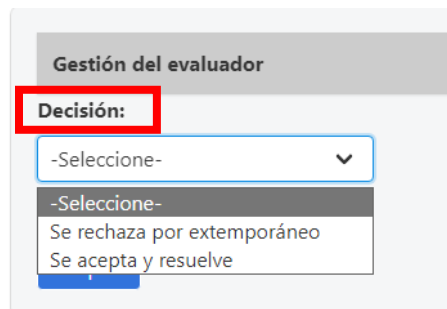
Decisión:

-Seleccione- 

[Aceptar](#)


Allí, el evaluador debe realizar la gestión del recurso de la siguiente manera:

Debe tomar una decisión inicial frente al recurso interpuesto por el evaluado, seleccionando una de las siguientes opciones:



Gestión del evaluador

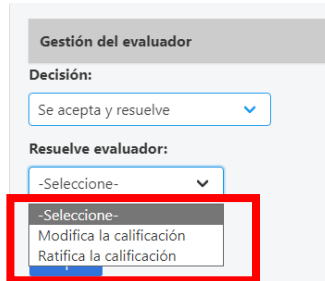
Decisión:

-Seleccione- 

- Seleccione-
- Se rechaza por extemporáneo
- Se acepta y resuelve

- La opción **“Se rechaza por extemporáneo”**: Se habilitará únicamente si ya transcurrieron los términos de Ley para interponer recursos, el cual se contabiliza a partir de la fecha y hora en que el PDF que contiene la calificación, se encuentre disponible en el módulo “Evaluaciones y calificaciones” en el rol evaluado.

- En la opción **“Se acepta y se resuelve”**, se deberá seleccionar una de las siguientes opciones:



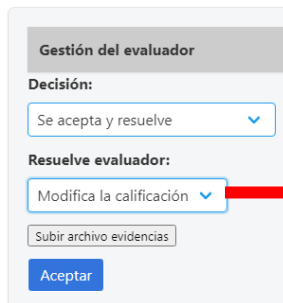
Gestión del evaluador

Decisión:
Se acepta y resuelve

Resuelve evaluador:
-Seleccione-
Modifica la calificación
Ratifica la calificación

- a) Se **“modifica la calificación”**: Opción que activa el flujo de modificación de calificación como resultado de un recurso, el cual ya se encuentra desarrollado en el aplicativo EDL-APP, y permite que el jefe de personal habilite la modificación de la calificación definitiva registrada, ajustes que deberán ser registrados en el sistema por parte del servidor que resuelve el recurso.

Una vez el evaluador o quien resuelva el recurso, modifica la calificación correspondiente, la misma quedará en firme y se procede a informar al jefe de personal, quien podrá entrar y visualizar en la ventana las calificaciones que se tengan en el periodo correspondiente.



Gestión del evaluador

Decisión:
Se acepta y resuelve

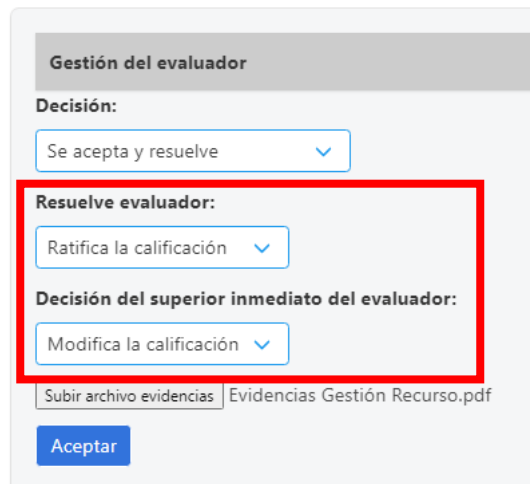
Resuelve evaluador:
Modifica la calificación

Subir archivo evidencias

Aceptar

La opción **“Modifica la Calificación”**, permite al evaluador realizar los ajustes correspondientes, para lo cual deberá solicitar la habilitación al jefe de personal.

Ahora bien, si el tipo de recurso seleccionado por el evaluado corresponde a **“Recurso de reposición y en subsidio el de apelación”**, se requerirá una decisión por parte del superior inmediato del evaluador cuando se ratifique la calificación correspondiente, tal y como se muestra a continuación:



Gestión del evaluador

Decisión:
Se acepta y resuelve

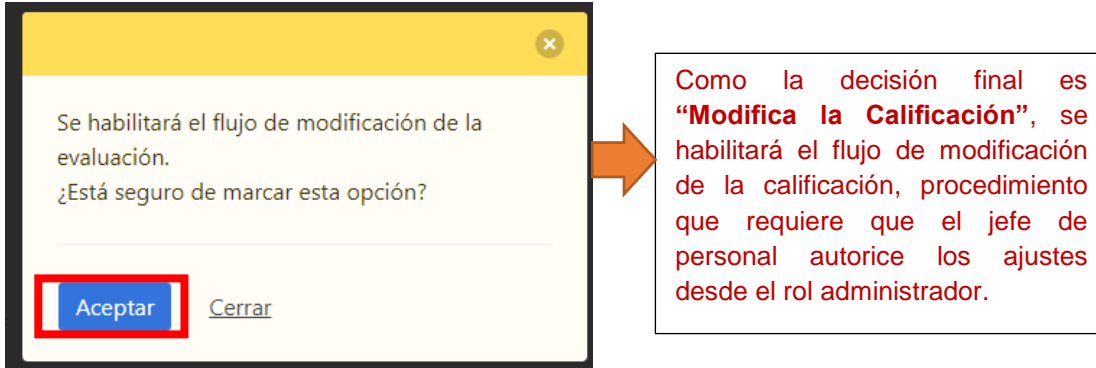
Resuelve evaluador:
Ratifica la calificación

Decisión del superior inmediato del evaluador:
Modifica la calificación

Subir archivo evidencias Evidencias Gestión Recurso.pdf

Aceptar

Para finalizar, la opción de modificación se da clic en **“Aceptar”**, lo cual habilita el siguiente mensaje:

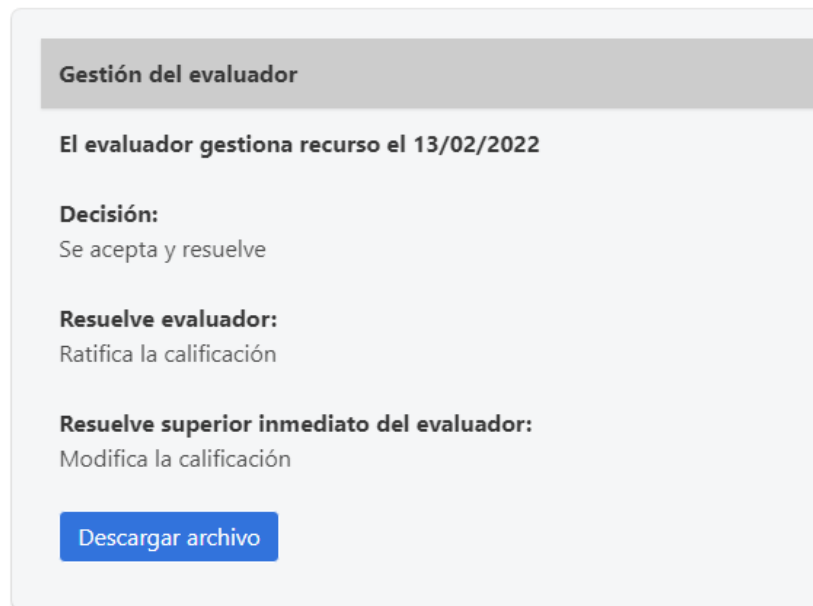


Se habilitará el flujo de modificación de la evaluación.
¿Está seguro de marcar esta opción?

Aceptar Cerrar

Como la decisión final es **“Modifica la Calificación”**, se habilitará el flujo de modificación de la calificación, procedimiento que requiere que el jefe de personal autorice los ajustes desde el rol administrador.

Una vez se finalice el registro de la información, en el rol evaluador se visualizará de la siguiente forma:



Gestión del evaluador

El evaluador gestiona recurso el 13/02/2022

Decisión:
Se acepta y resuelve

Resuelve evaluador:
Ratifica la calificación

Resuelve superior inmediato del evaluador:
Modifica la calificación

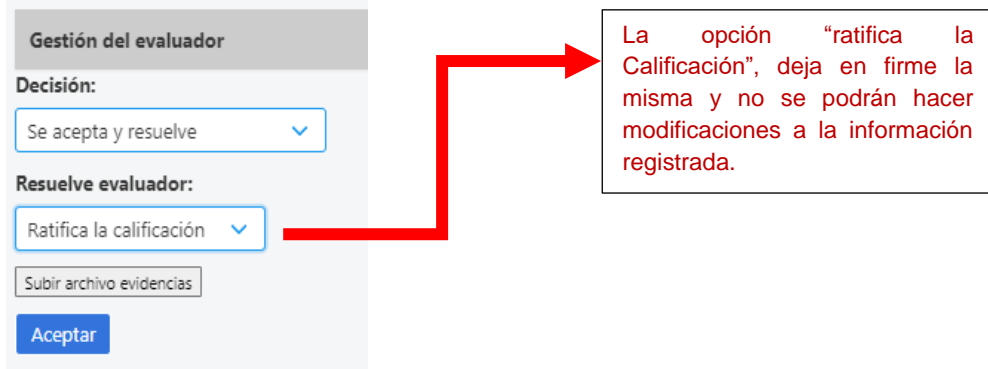
Descargar archivo

Posteriormente, una vez el jefe de personal haya habilitado la edición de la calificación (**Ver punto 3 del presente instructivo**), el evaluador podrá realizar los ajustes de acuerdo al procedimiento establecido en el *“Instructivo actualizaciones EDL-APP No 16. Recursos y modificación de evaluación”* el cual se podrá consultar en el siguiente link: <https://tinyurl.com/modificacion-calificacion>

NOTA: Debe tener en cuenta que al realizar la edición de la (s) evaluación (es) que correspondan, se deberá volver a Generar el registro de la calificación definitiva del periodo anual que corresponda.

- b) Se **“ratifica la calificación”**: Cuando se selecciona la opción “se ratifica la calificación”, se cierra el flujo dando como definitiva la última calificación registrada.

Al marcar esta casilla se mostrará una ventana emergente, la cual deberá indicar que la opción “Se ratifica la calificación” dejará en firme la calificación definitiva registrada, y la misma no podrá ser modificada posteriormente.”, en la cual el evaluador deberá aceptar o rechazar la acción seleccionada.



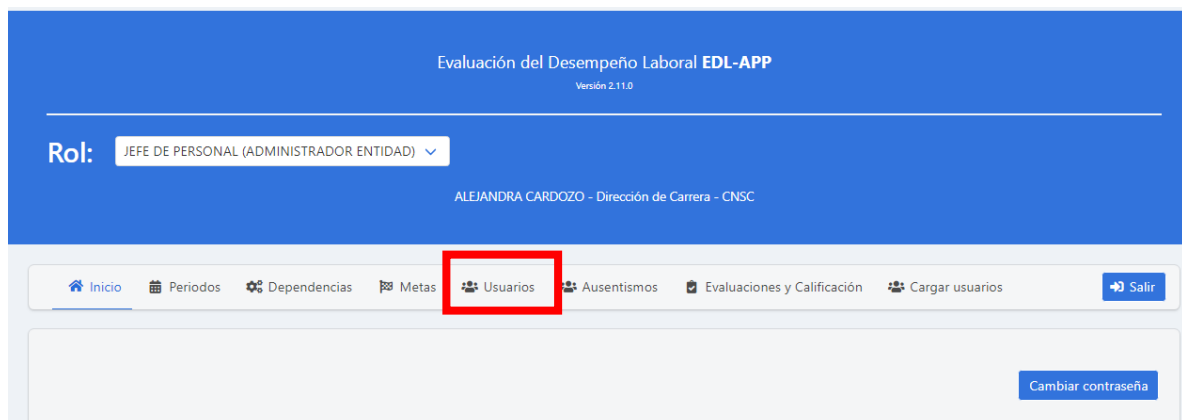
NOTA: Las opciones que se habilitan depende el tipo de recurso que interpone el evaluado.

3) Proceso para habilitar la modificación de las evaluaciones desde el Rol jefe de personal (cuando haya lugar a ello):

NOTA: El proceso que se describe a continuación se realizará únicamente en el caso que la decisión de la gestión del recurso sea **“modificar la calificación”**.

ROL JEFE DE PERSONAL

Desde el rol Jefe de Personal se deberá ingresar al módulo “Usuarios”:



A continuación, deberá ingresar a “Tabla Usuarios”, y deberá digitar el número de documento del Evaluado:

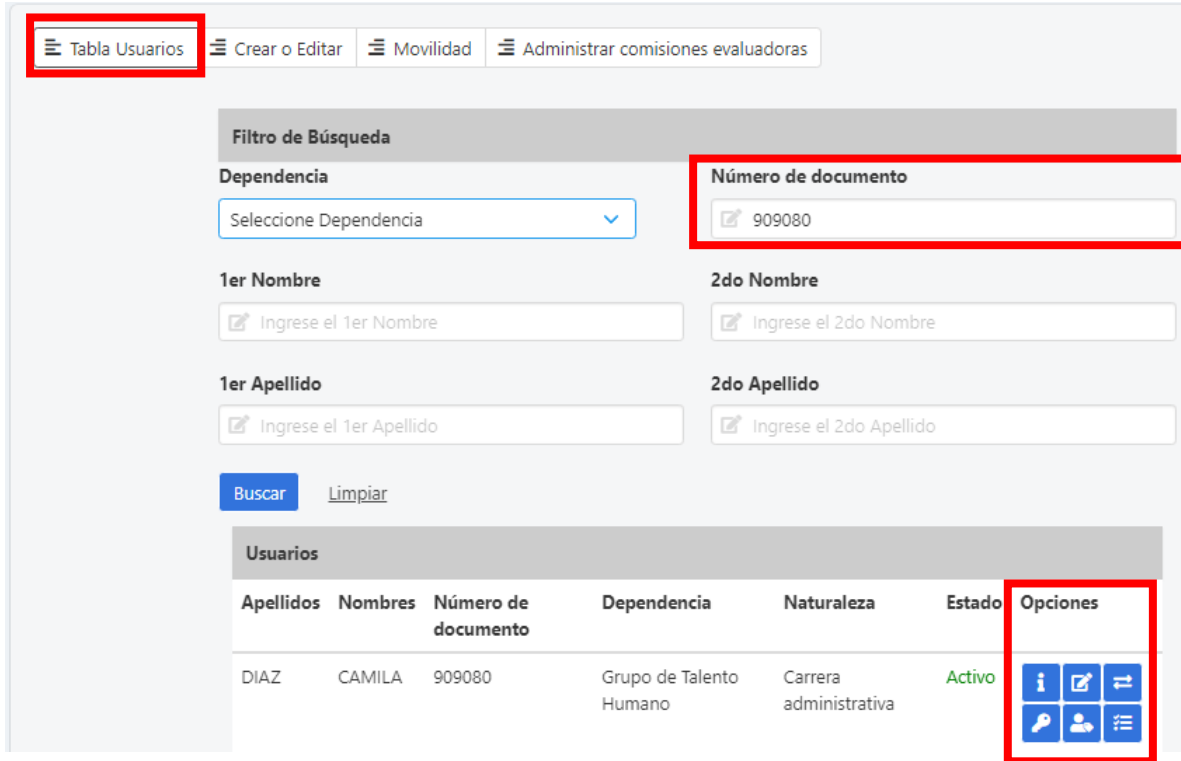


Tabla Usuarios Crear o Editar Movilidad Administrar comisiones evaluadoras

Filtro de Búsqueda

Dependencia
Seleccione Dependencia

Número de documento
909080

1er Nombre
Ingrese el 1er Nombre

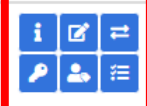
2do Nombre
Ingrese el 2do Nombre

1er Apellido
Ingrese el 1er Apellido

2do Apellido
Ingrese el 2do Apellido

Buscar Limpiar

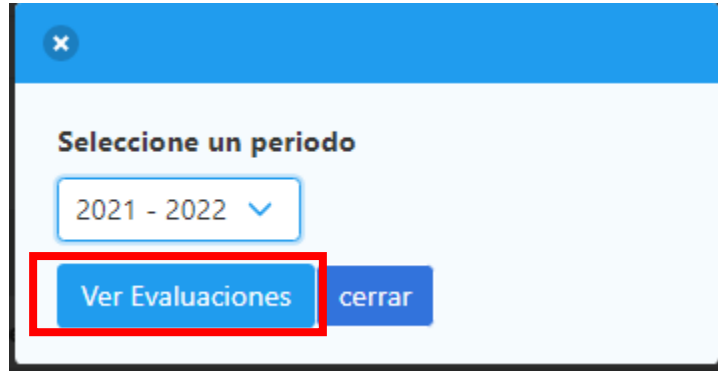
Usuarios

Apellidos	Nombres	Número de documento	Dependencia	Naturaleza	Estado	Opciones
DIAZ	CAMILA	909080	Grupo de Talento Humano	Carrera administrativa	Activo	

Luego debe dar clic en la opción “Ver Evaluaciones”:



Se habilitará la siguiente ventana donde deberá ingresar el periodo al que pertenece la calificación del periodo anual que fue objeto de recurso, y posteriormente dar clic en “**Ver Evaluaciones**”:



Se habilitará la siguiente ventana:

Evaluado: CAMILA DIAZ - Período: 2021 - 2022

parcial Eventual	temporal del empleo por más de 30 días calendario									Aprobada	
Evaluación parcial Eventual	Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	01/04/2021	31/07/2021	120	90	8	ACEPTABLE	84.5		<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	
Definitiva Semestre 1				151				85.9			
Evaluación 2ª Semestre		01/08/2021	31/01/2022	180	85	12	ALTO	84.25		<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	
Definitiva Semestre 2				180				84.25			

Evaluación definitiva anual

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2021	01/03/2021	331	SOBRESALIENTE	91.3	02/12/2021	

Es preciso mencionar sobre las opciones que se habilitan que:

	En esta opción podrá descargar la descripción detallada de la calificación definitiva del periodo anual en formato PDF.
	Esta opción habilita el ajuste de la evaluación y por lo tanto la modificación de la calificación del periodo anual.
	En esta opción el jefe de personal podrá ver el detalle del recurso y la gestión del mismo.

Con el fin de habilitar las evaluaciones que correspondan, el jefe de personal deberá dar clic en la opción y se habilitarán las siguientes opciones:

Evaluado: CAMILA DIAZ - Periodo: 2021 - 2022

Evaluaciones practicadas en el periodo

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones	Habilitar Edición
Evaluación parcial Eventual	Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario	01/02/2021	01/03/2021	31	98	8	ACEPTABLE	91.3	Aprobada	[Opciones]	[Habilitar Edición]
Evaluación parcial Eventual	Lapso entre la última evaluación y el final del periodo	01/04/2021	31/07/2021	120	90	8	ACEPTABLE	84.5	Aprobada	[Opciones]	[Habilitar Edición]
Definitiva Semestre 1				151				85.9		[Opciones]	[Habilitar Edición]
Evaluación 2° Semestre		01/08/2021	31/01/2022	180	85	12	ALTO	84.25	Aprobada	[Opciones]	[Habilitar Edición]
Definitiva Semestre 2				180				84.25		[Opciones]	[Habilitar Edición]

[Habilitar Evaluaciones] [cerrar]

En la opción “Habilitar Edición”, deberá seleccionar la(s) evaluación (es) a editar, posteriormente deberá dar clic en **“Habilitar Evaluaciones”**:

Se desplegará la siguiente ventana emergente:

¿Esta seguro de habilitar edición para las 3 evaluaciones seleccionadas del periodo 2021 - 2022 para CAMILA DIAZ ?

Por la gestión del recurso de reposición y apelación

[Habilitar evaluación] [cerrar]

Se debe explicar el motivo de la habilitación de la evaluación.
Luego dar clic en **“Habilitar evaluación”**.
Se podrá ver el mensaje con la confirmación del proceso:

Mensaje

La habilitación para editar la evaluación se realizó correctamente.

Nota: Una vez se realice el procedimiento señalado en el punto 3, el evaluador podrá realizar el ajuste y proceder con los pasos establecidos en el punto 2 del presente instructivo.