

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

El presente documento tiene como propósito servir de guía en el proceso del trámite y resolución frente a las inconformidades presentadas contra la calificación del periodo de prueba, 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.

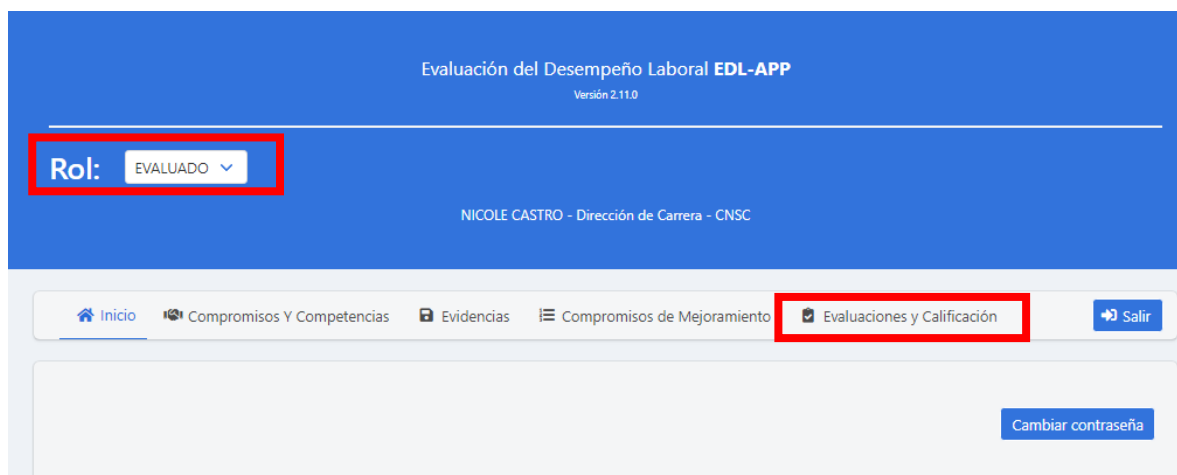
Artículo 36. Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno” (Negrita y subrayado fuera de texto)

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.

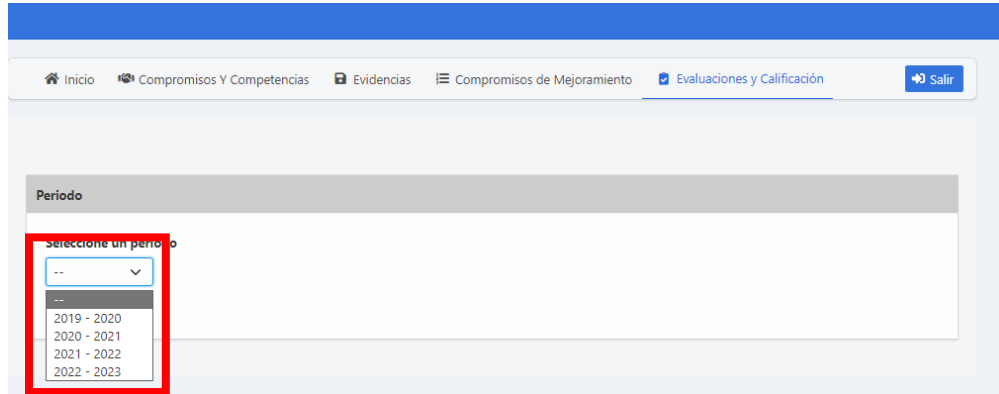
1) Proceso para interponer el recurso:


ROL EVALUADO

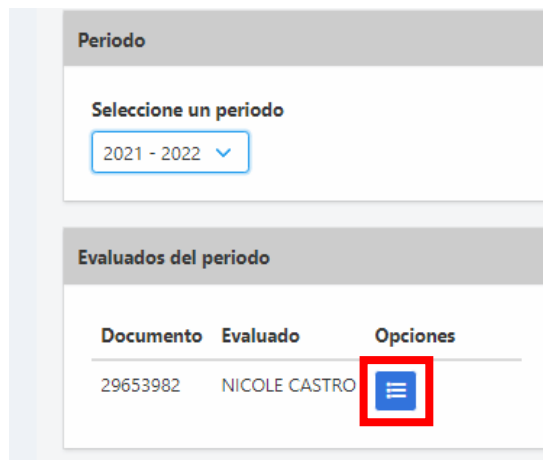
Una vez el evaluador consolida la calificación definitiva del periodo anual, el evaluado debe ingresar en el módulo “Evaluaciones y Calificación”, desde su usuario:



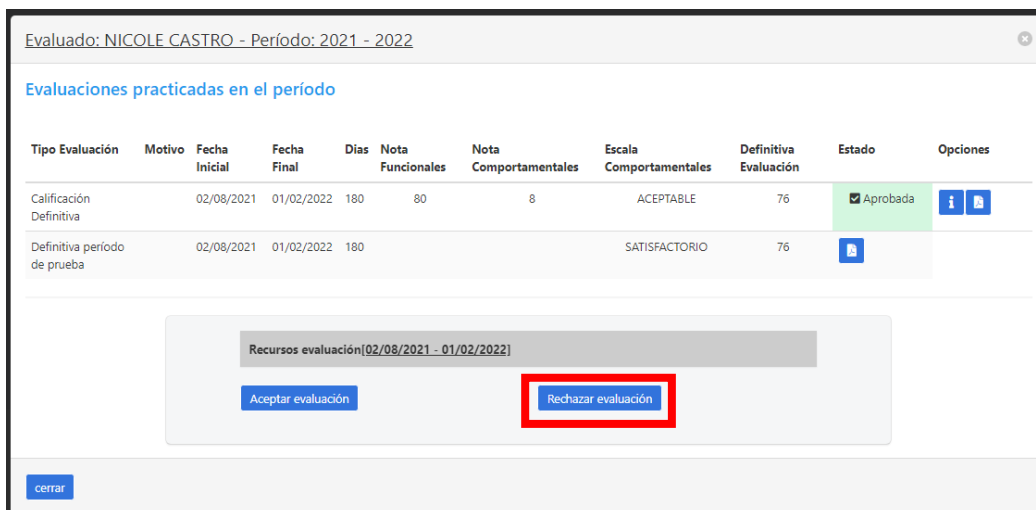
Luego se debe seleccionar el periodo en el cual se realizó la evaluación definitiva en Periodo de Prueba:



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:

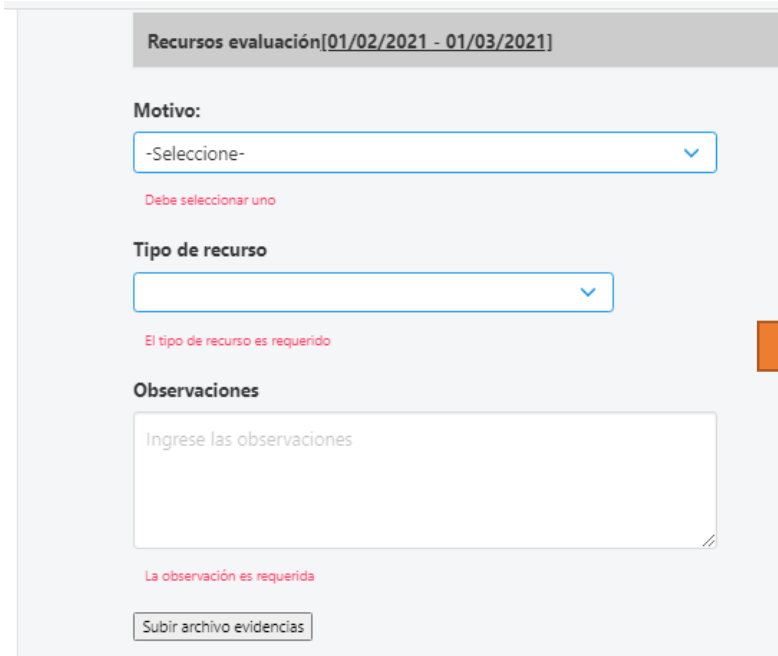


Luego se habilita la siguiente ventana para **Aceptar o Rechazar** la calificación del periodo correspondiente:



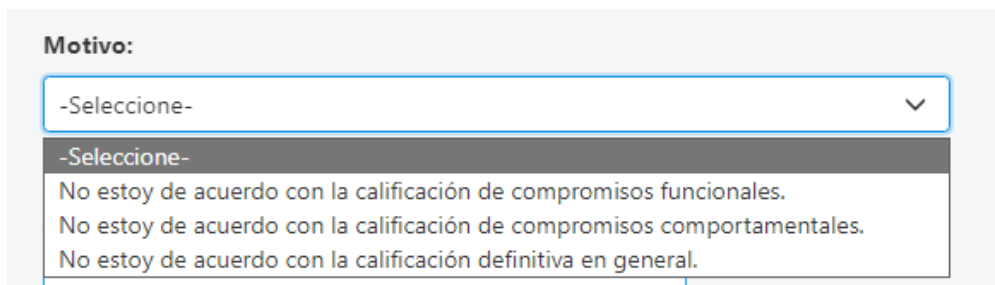
Cabe señalar que la opción **“Aceptar evaluación”**, dejará en firme la calificación definitiva registrada, y la misma no podrá ser modificada posteriormente.

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

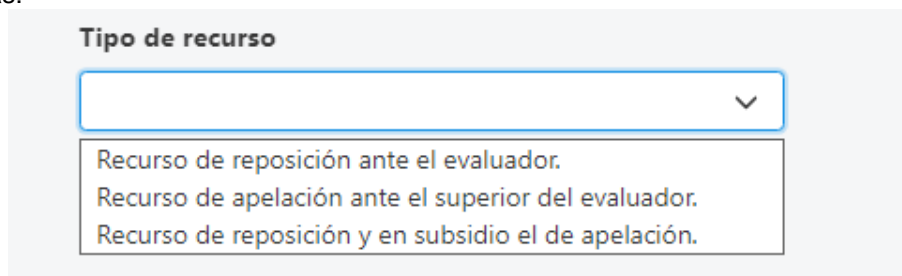


En este espacio se debe indicar con claridad el **“Motivo”**, **“Tipo de Recurso”**, **“Observaciones”** y debe subir un archivo con evidencias que soporten el recurso, es importante resaltar que todos los espacios son de obligatorio diligenciamiento.

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



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



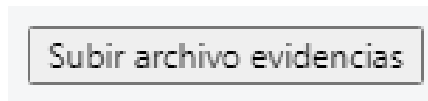
En el espacio de “**Observaciones**” se deben realizar las observaciones que sustenten el recurso a modo general:

Observaciones

Espacio para Observaciones

La observación debe tener mínimo 50 caracteres

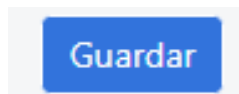
Luego de diligenciar cada espacio, se debe dar click en “**Subir Archivo Evidencias**”, las cuales se adjuntarán en un solo archivo en formato PDF, documento que no podrán superar los 5MB.



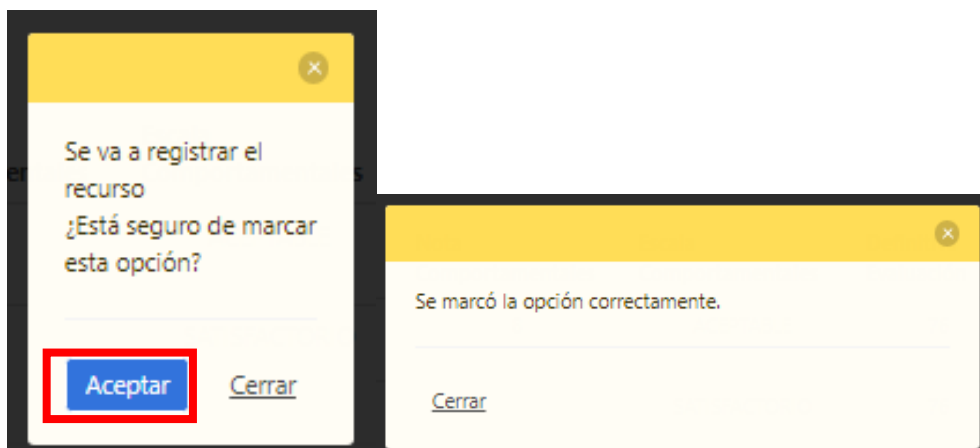
Cuando el archivo ya se encuentre adjunto, se verá de la siguiente manera:




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:



Para visualizar el recurso puede dar click en el botón  (Ver Recursos)

Evaluado: NICOLE CASTRO - Período: 2021 - 2022





Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Calificación Definitiva		02/08/2021	01/02/2022	180	80	8	ACEPTABLE	76	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva período de prueba		02/08/2021	01/02/2022	180			SATISFACTORIO	76	 	

[cerrar](#)

El recurso de visualizará de la siguiente manera:

Evaluado: NICOLE CASTRO - Período: 2021 - 2022

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Calificación Definitiva		02/08/2021	01/02/2022	180	80	8	ACEPTABLE	76	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva período de prueba		02/08/2021	01/02/2022	180			SATISFACTORIO	76	 	

El usuario presenta recurso el 12/02/2022

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

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

Observaciones:
awrgwrtq qretwrtqwe qgrwewef qwefwef qwefwef qwefwefwgg

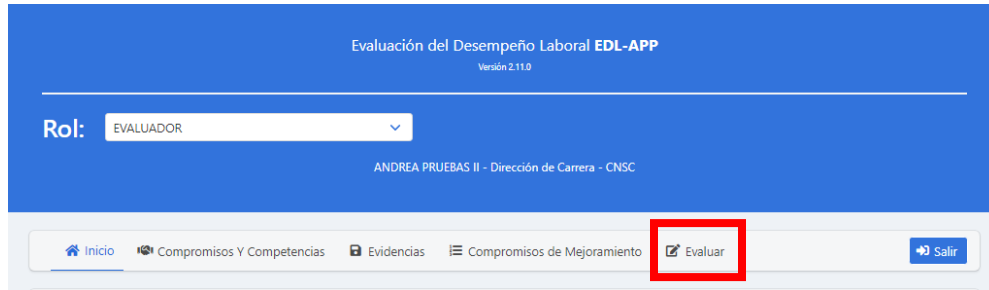
[Descargar archivo](#)

[cerrar](#)

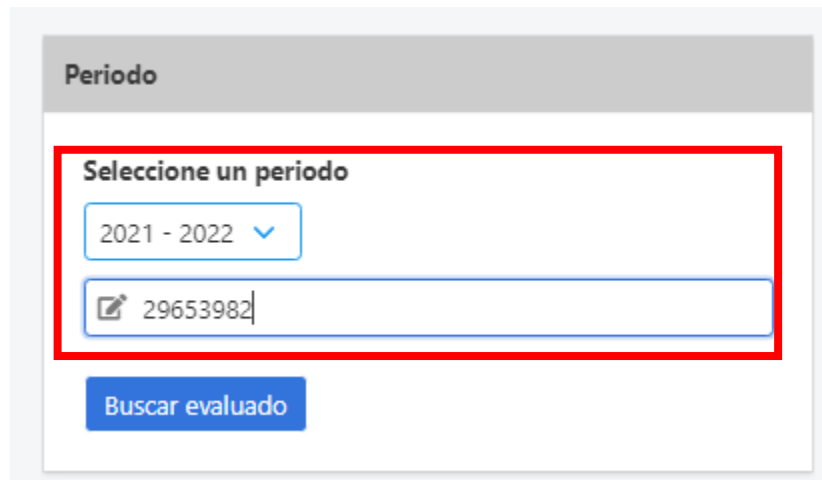
2) Proceso para Gestionar el recurso:

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:



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


29653982

Buscar evaluado

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






Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
29653982	NICOLE CASTRO	Profesional	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	 



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

Evaluado: NICOLE CASTRO - Período: 2021 - 2022

Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Calificación Definitiva		02/08/2021	01/02/2022	180	80	8	ACEPTABLE	76	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva período de prueba		02/08/2021	01/02/2022	180			SATISFACTORIO	76		

Evaluación definitiva



Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Definitiva período de prueba	02/08/2021	01/02/2022	180	SATISFACTORIO	76	12/02/2022	 

[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: NICOLE CASTRO - Período: 2021 - 2022

Evaluación definitiva

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Definitiva período de prueba	02/08/2021	01/02/2022	180	SATISFACTORIO	76	12/02/2022	 

El usuario presenta recurso el 12/02/2022

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

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

Observaciones:
awrgwrtq qretwrtqwe qgrwewef qwefwef qwerfweq qwefwefwwg

[Descargar archivo](#)

[cerrar](#)

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

Evaluado: NICOLE CASTRO - Período: 2021 - 2022

Descargar archivo

Gestión del evaluador

Decisión:

-Seleccione-

Subir archivo evidencias

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-

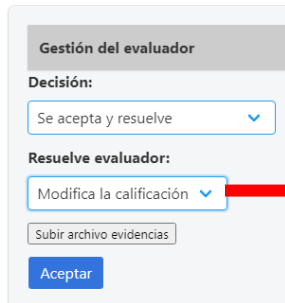
-Seleccione-

Modifica la calificación

Ratifica la calificación

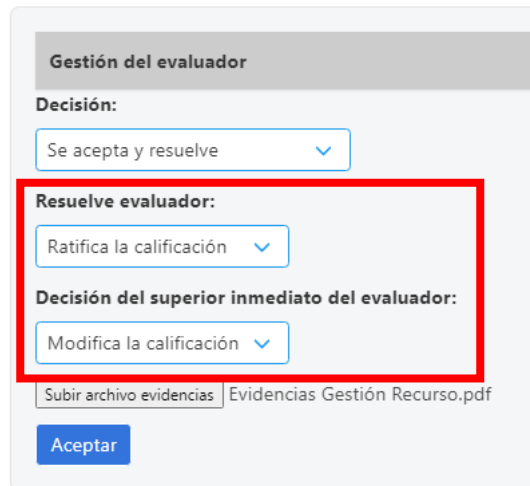
- a) Se **“modifica la calificación”**: Opción que activa el flujo de modificación de calificación como resultado de un recurso, el cual ya se encuentra desarrollado en el aplicativo EDL-APP, y permite que el jefe de personal habilite la modificación de la calificación definitiva registrada, ajustes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

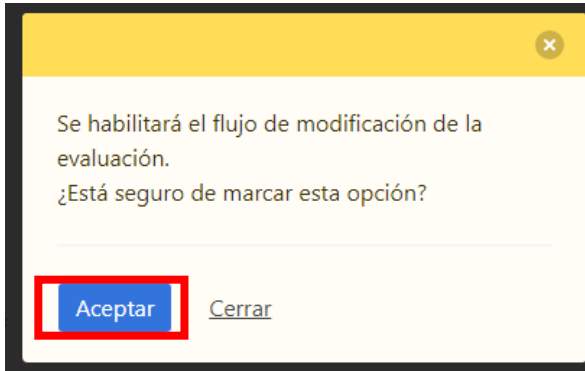


La opción “Modifica la Calificación”, permite al evaluador realizar los ajustes correspondientes, para lo cual deberá solicitar la habilitación al jefe de personal.

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:

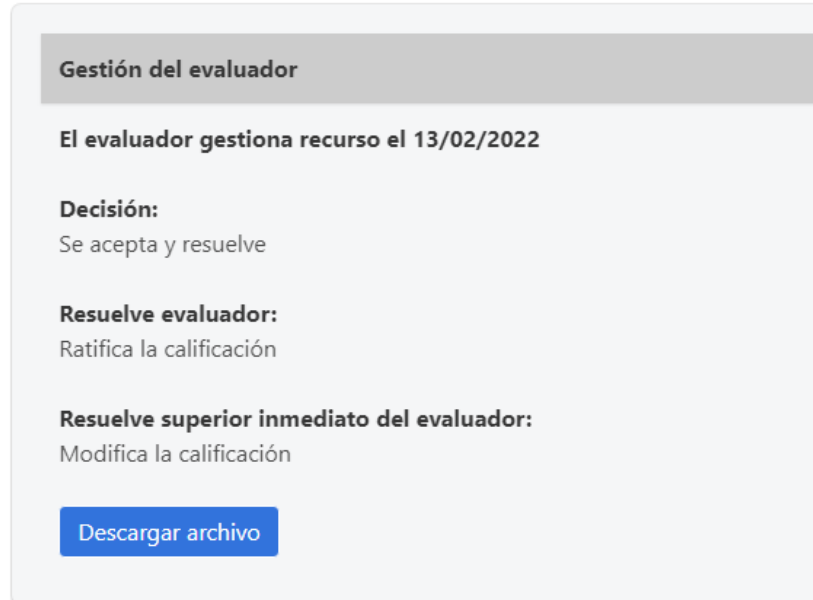


Para finalizar, la opción de modificación se da clic en **“Aceptar”**, lo cual habilita el siguiente mensaje:



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:



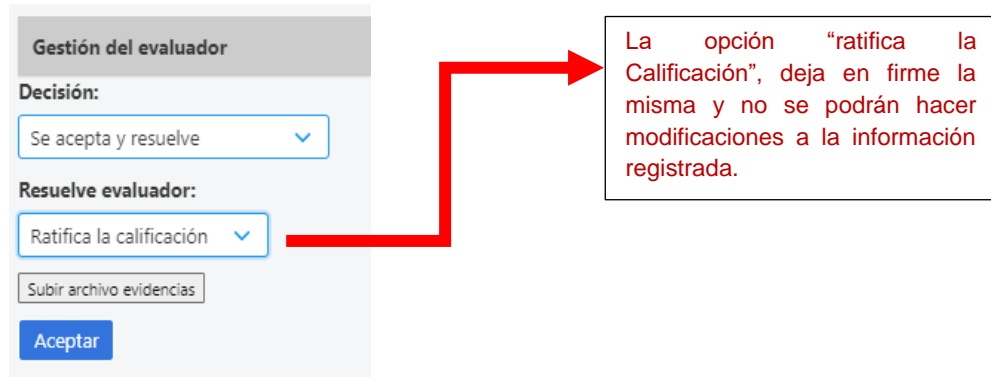
Posteriormente, una vez el jefe de personal haya habilitado la edición de la calificación (**Ver punto 3 del presente instructivo**), el evaluador podrá realizar los ajustes de acuerdo al procedimiento establecido en el *“Instructivo actualizaciones EDL-APP No 16. Recursos y modificación de evaluación”* 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.



La opción “ratifica la Calificación”, deja en firme la misma y no se podrán hacer modificaciones a la información registrada.

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

3) Proceso para Habilitar la evaluación (si aplica):

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**”, de lo contrario se deberá pasar al punto 4 del presente instructivo.

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
29653982

1er Nombre
Ingrese el 1er Nombre

2do Nombre
Ingrese el 2do Nombre

1er Apellido
Ingrese el 1er Apellido

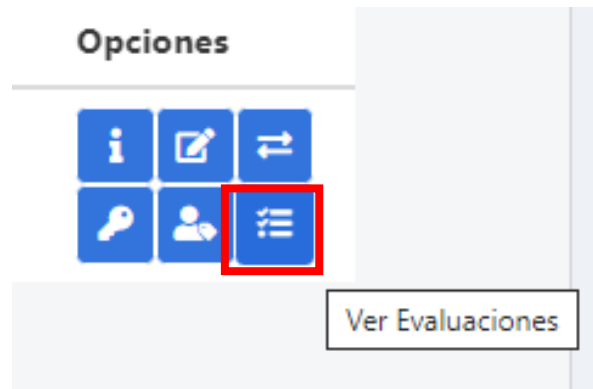
2do Apellido
Ingrese el 2do Apellido

Buscar Limpiar

Usuarios

Apellidos	Nombres	Número de documento	Dependencia	Naturaleza	Estado	Opciones
CASTRO	NICOLE	29653982	PRUEBA RECURSOS	Carrera administrativa	Activo	

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



Se habilitará la siguiente ventana donde deberá ingresar el periodo al que pertenece la calificación en periodo de prueba que fue objeto de recurso, luego dará click en “Ver Evaluaciones”:

Seleccione un periodo

2021 - 2022

Ver Evaluaciones cerrar

Se habilitará la siguiente ventana:

Evaluado: NICOLE CASTRO - Período: 2021 - 2022

Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Calificación Definitiva		02/08/2021	01/02/2022	180	80	8	ACEPTABLE	76	Aprobada	
Definitiva período de prueba		02/08/2021	01/02/2022	180			SATISFACTORIO	76		

Es preciso mencionar sobre las opciones que se habilitan que:

	En esta opción podrá descargar la descripción detallada de la calificación definitiva en periodo de prueba en formato PDF.
	Esta opción habilita la modificación de la evaluación y por lo tanto la modificación de la calificación en periodo de prueba.
	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: NICOLE CASTRO - Período: 2021 - 2022

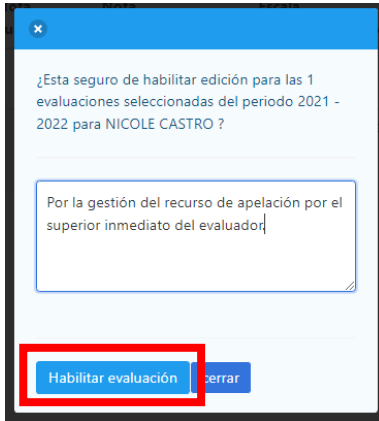
Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones	Habilitar Edición
Calificación Definitiva		02/08/2021	01/02/2022	180	80	8	ACEPTABLE	76	Aprobada		<input checked="" type="checkbox"/>
Definitiva período de prueba		02/08/2021	01/02/2022	180			SATISFACTORIO	76			

Habilitar Evaluaciones

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

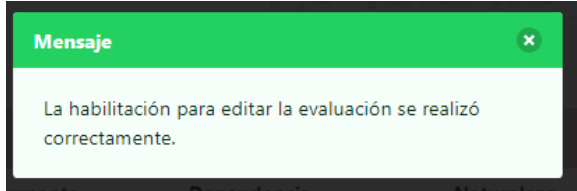
Se desplegará la siguiente ventana:



Se debe explicar el motivo de la habilitación de la evaluación.

Luego dará click en **“Habilitar evaluación”**.

Se podrá ver la confirmación del proceso:



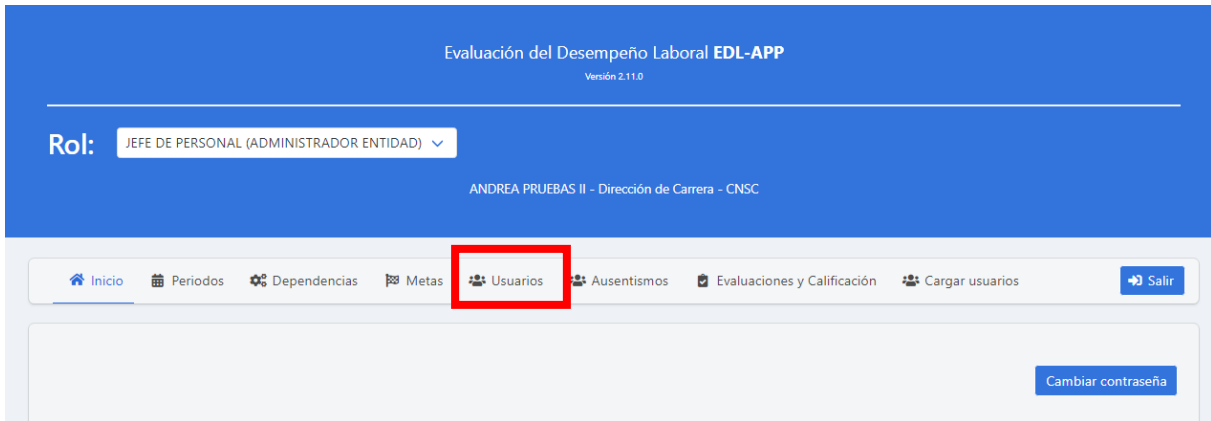
Nota: Una vez se realice el procedimiento señalado en el punto 3, el evaluador podrá realizar el ajuste y proceder con los pasos establecidos en el punto 2 del presente instructivo.

4) Proceso para dejar en firme la calificación definitiva

NOTA: El proceso para dejar en firme la calificación definitiva en periodo de prueba es igual en las opciones en las que se ratifican o modifican la evaluación.

ROL JEFE DE PERSONAL

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



Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP
Versión 2.11.0

Rol: JEFE DE PERSONAL (ADMINISTRADOR ENTIDAD) ▾

ANDREA PRUEBAS II - Dirección de Carrera - CNSC

Inicio | Periodos | Dependencias | Metas | **Usuarios** | Ausentismos | Evaluaciones y Calificación | Cargar usuarios | Salir

Cambiar contraseña

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

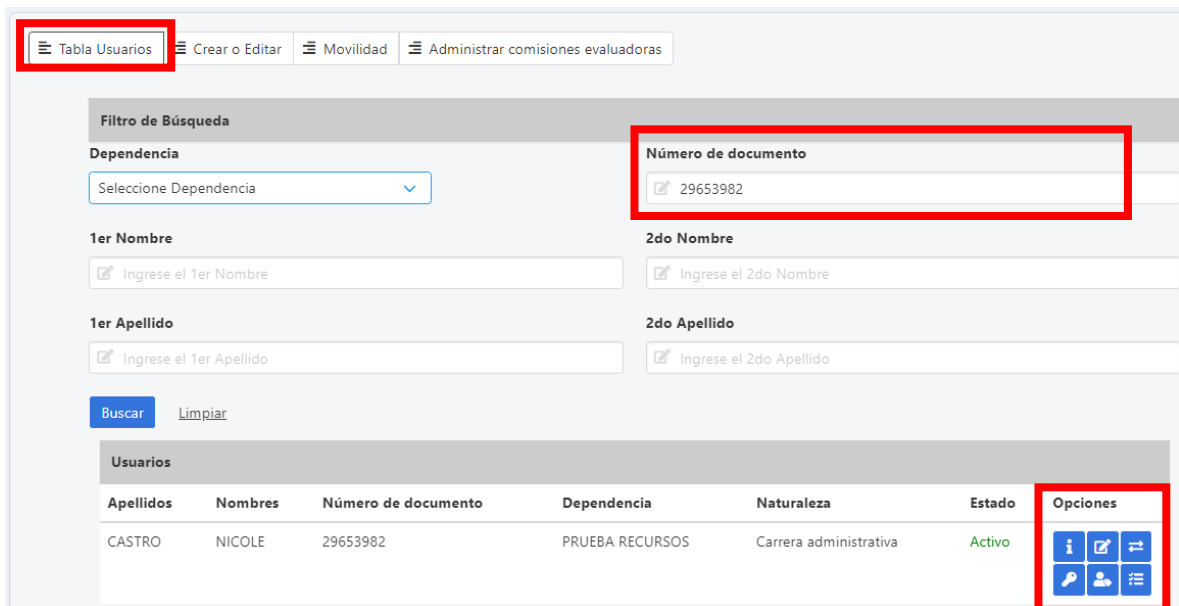


Tabla Usuarios | Crear o Editar | Movilidad | Administrar comisiones evaluadoras

Filtro de Búsqueda

Dependencia: Seleccione Dependencia ▾

Número de documento: 29653982


1er Nombre: Ingrese el 1er Nombre

2do Nombre: Ingrese el 2do Nombre

1er Apellido: Ingrese el 1er Apellido

2do Apellido: Ingrese el 2do Apellido

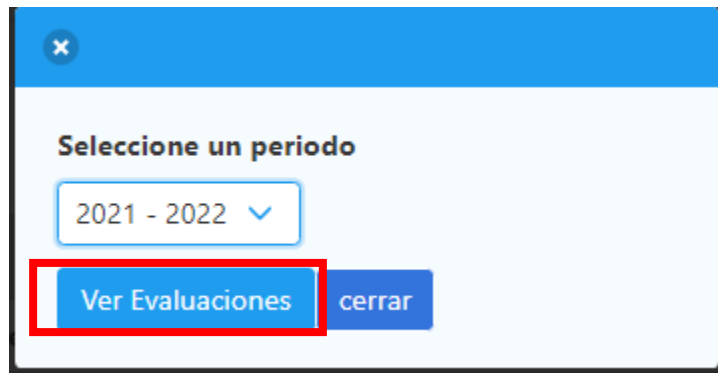
Buscar | Limpiar

Apellidos	Nombres	Número de documento	Dependencia	Naturaleza	Estado	Opciones
CASTRO	NICOLE	29653982	PRUEBA RECURSOS	Carrera administrativa	Activo	

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



Se habilitará la siguiente ventana donde deberá ingresar el periodo al que pertenece la calificación en periodo de prueba que fue objeto de recurso, luego dará click en “Ver Evaluaciones”:



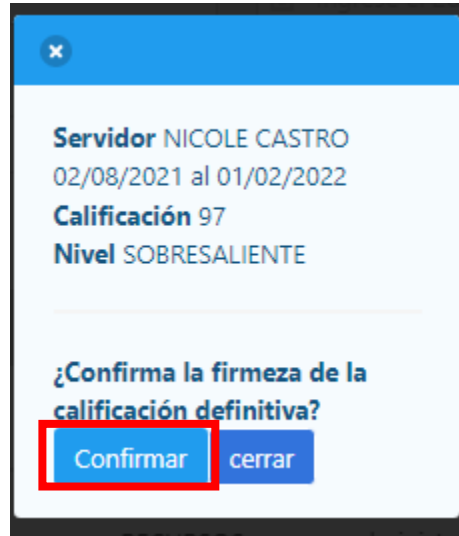
Se habilitará la siguiente ventana:

Evaluado: NICOLE CASTRO - Período: 2021 - 2022

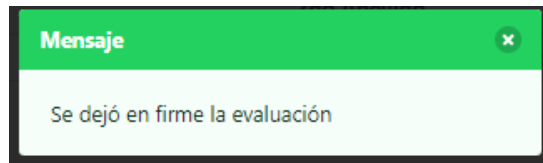
Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Calificación Definitiva		02/08/2021	01/02/2022	180	100	12	ALTO	97	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	
Definitiva período de prueba		02/08/2021	01/02/2022	180			SOBRESALIENTE	97		

Debe dar click en el botón (Dejar en firme), se habilitará la siguiente ventana, luego debe dar click en **“Confirmar”**:



A modo de confirmación podrá ver el siguiente mensaje:



NOTA: El proceso para dejar en firme la calificación definitiva en periodo de prueba es NECESARIO para luego proceder con la edición del usuario y así poder dar inicio al periodo anual del servidor.