

PASO A PASO PARA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN PERÍODO DE PRUEBA

De acuerdo con el Artículo 9° del Acuerdo 617 de 2018, una vez culmine el período de prueba del empleado público, <u>el evaluador efectuará la calificación definitiva</u> <u>dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento</u>.

A continuación, se describe el paso a paso para la calificación definitiva del período de prueba:

- 1. Ingresa el evaluador al aplicativo EDL APP a través del siguiente enlace: <u>https://edl.cnsc.gov.co/#/login</u>, <u>el usuario y contraseña es su número de cédula.</u>
- 2. Con el Rol Evaluador da clic en el módulo EVALUAR como se visualiza a continuación:

希 Inicio	📽 Compromisos Y Compet	encias	B Evidencias	⊨ Compromisos de Mejoramiento	🕼 Evaluar
					T
		Period	D		
		Selec	cione un periodo 4 - 2025 🗸		
		2	ingrese el Número	de documento	
		Bus	car evaluado		

3. Seleccione el **período 2024-2025** y busque, con el número de cédula, el evaluado al cual va a calificar, como se visualiza a continuación:

希 Inicio	Compromisos Y Competer	encias	Evidencias	I≡ Compromisos de Mejoramiento	🗹 Evaluar
		Periodo	0		
		Select 2024	cione un periodo 4 - 2025 V	o de documento	
		Bus	car evaluado		



4. Seguidamente, se reflejará en la pantalla la información del evaluado y se habilitarán las opciones:



5. Una vez aparezca el evaluado da clic en el icono Evaluar:



6. Ingresando a la opción "Evaluar", se habilitará el campo "Tipo de evaluación" para que sea seleccionada la opción "Calificación definitiva" o "Lapso entre la última calificación y el final del período", según corresponda.

Debe elegir la opción "**Calificación definitiva**" si durante el período de prueba no se presentaron interrupciones.

Si previamente realizó una Calificación parcial eventual debe elegir "Lapso entre la última calificación y el final del período"

7. A partir de la selección de esta opción, el evaluador podrá proceder a calificar los compromisos funcionales y comportamentales concertados con el evaluado. Una vez finalice la evaluación tanto de los compromisos funcionales como de los compromisos comportamentales, podrá dar clic en "Guardar Evaluación" como se observa a continuación:

Compromisos funcionales

Compromiso		Peso	Calificacion
1 1 1 11 1 11 1 1 1111 1 1 11 1 1 1 1 1	11 1 1 1	100	100
compromisos comporta	amenta	les	
Compromisos comporta	Evaluar	Calif	ficado
Compromisos comporta Compromiso Aprendizaje continuo - Decreto 815	Evaluar	Calif	ficado
Compromisos comporta Compromiso Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815	Evaluar	Calif ©	ficado

No es el jefe inmediato?

Seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado





Recuerde antes de dar clic en "guardar evaluación", verificar la información consolidada por el sistema a partir de la los datos registrados por el evaluador. De igual manera, es importante confirmar dicha decisión para que la información se registre correctamente en el sistema

Si el evaluador responde afirmativamente dando clic en "guardar evaluación" se finaliza el proceso. Por el contrario si el evaluador da clic en "cerrar", se habilitará nuevamente la pantalla de evaluación para que pueda hacer los ajustes correspondientes

8. Una vez guardada la evaluación puede dar clic en: Ver evaluaciones

E	Evaluados del periodo					
	Documento	Evaluado	Opciones			
	124423948	ASDASDFDFSD ASDSFSFDFSDF				

En esta opción se evidenciarán todas las evaluaciones realizadas al servidor.

9. GENERAR CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Seguidamente el evaluador deberá generar la calificación definitiva.

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluació
Calificación Definitiva		20/05/2022	19/11/2022	180	98	15	MUY ALTO	98.
Definitiva período de prueba				0				0

Al dar clic en el botón "Generar Calificación Definitiva" el sistema efectuará la ponderación de la (s) evaluaciones realizadas anteriormente.

Nota importante: En este paso puede descargar el PDF de la calificación definitiva período de prueba e imprimir, como se visualiza a continuación:

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		12/05/2022	11/11/2022	180	98	14	MUY ALTO	97.3	Aprobada	
Definitiva período de prueba		12/05/2022	11/11/2022	180				97.3		
									\rightarrow	Formato PDF



10. Registrar calificación definitiva

Posteriormente deberá dar clic en "**Registrar calificación definitiva**" como lo muestra la siguiente imagen:

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias	Nivel	Definitiva Evaluación
Calificación Definitiva	01/02/2019	31/01/2020	360	SOBRESALIENTE	95.15
Registrar Calificación [Definitiva				
cerrar					

Es importante confirmar dicha decisión para que la información se registre correctamente en el sistema.

Una vez registrada la calificación quedará visible en la pantalla de los servidores con el rol evaluador y evaluado. Dado lo anterior, el empleado podrá aceptar o rechazar la evaluación.

Nota: Las evaluaciones en firmes deberá enviarlas el evaluador en físico y radicarlas en el SAC, para que sea aportada a la historia laboral de cada empleado y para el trámite de inscripción o actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, según corresponda.

• Escala de calificación:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

Proyectó: Jusneiry Lozano Sepúlveda, Profesional Universitario - SED