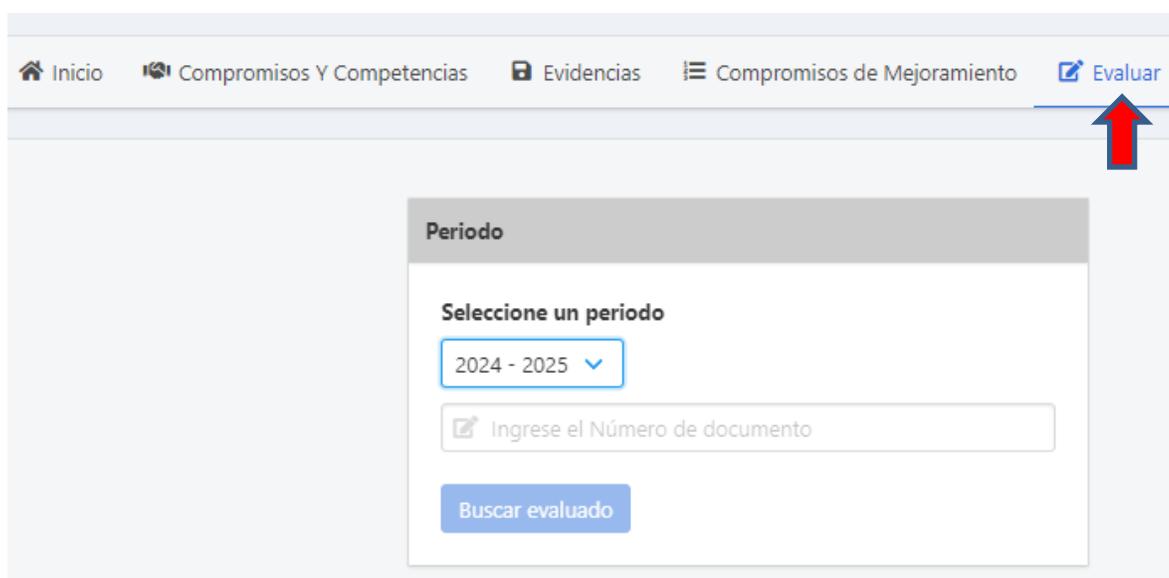


## PASO A PASO PARA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN PERÍODO DE PRUEBA

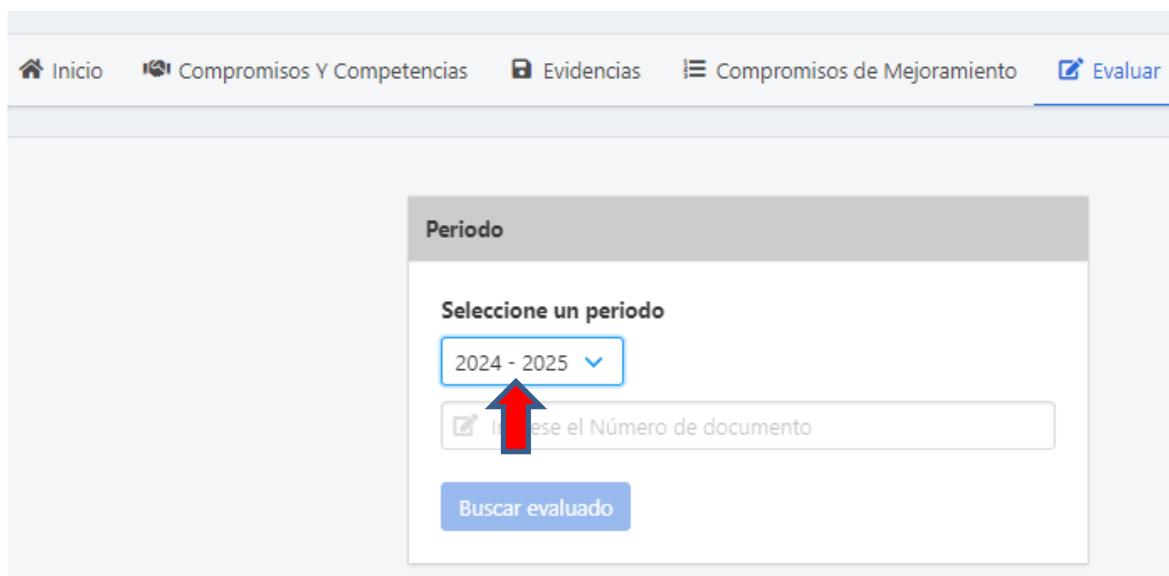
De acuerdo con el Artículo 9° del Acuerdo 617 de 2018, una vez culmine el período de prueba del empleado público, **el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.**

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

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



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:





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**

Evaluados del periodo		
Documento	Evaluado	Opciones
124423948	ASDASDFDFS ASDSFSDFSDF	 

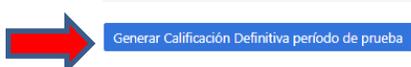
En esta opción se evidenciarán todas las evaluaciones realizadas al servidor.

**9. GENERAR CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

Seguidamente el evaluador deberá **generar la calificación definitiva**.

Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación
Calificación Definitiva		20/05/2022	19/11/2022	180	98	15	MUY ALTO	98.3
Definitiva período de prueba				0				0

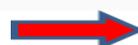


Al dar clic en el botón **“Generar Calificación Definitiva”** el sistema efectuará la ponderación de la (s) evaluaciones realizadas anteriormente.

**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	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	
Definitiva período de prueba		12/05/2022	11/11/2022	180				97.3		 



## 10. Registrar calificación definitiva

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

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	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 firmas 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%