



**RESOLUCIÓN No. 0-1549  
20 DIC. 2018**

*“Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”*

**EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y, en especial, de las conferidas en el numeral 19° del artículo 4° del Decreto Ley 016 del 9 de enero de 2014, el artículo 71 del Decreto Ley 020 de 2014, y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto Ley 020 de 2014, *“Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”*, en su capítulo X dispone lo relativo a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación.

Que el artículo 68 de la referida norma establece:

*“Artículo 68. Evaluación del Desempeño. La evaluación del desempeño es la valoración de la gestión individual del servidor público, vinculado en un cargo de la Fiscalía General de la Nación o de las entidades adscritas, realizada teniendo en cuenta parámetros objetivos, cualitativos y cuantitativos previamente señalados por el jefe del organismo respectivo y concertados entre evaluador y evaluado que den cuenta de los aportes del servidor al cumplimiento de metas y objetivos institucionales conforme al plan anual de gestión adoptado para cada una de las dependencias.”*

Que los numerales 1° y 2° del artículo 70 del mismo decreto establecen:

*“Artículo 70. Funciones del Comité de Evaluación del Desempeño. El Comité de Evaluación del Desempeño, cumplirá las siguientes funciones:*

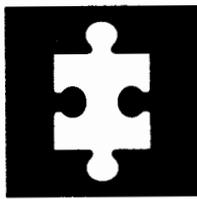
*“1. Definir los parámetros para la evaluación de servidores pertenecientes a la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y a las entidades adscritas.*

*“2. Proponer, para aprobación del nominador, el instrumento o los instrumentos de evaluación del desempeño.”*

Que, mediante Resolución N° 0-2456 del 14 de julio de 2016, el entonces Fiscal General de la Nación reglamentó el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores que ostenten derechos de carrera o se encuentren en período de prueba en el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación, aprobando los parámetros de la evaluación de desempeño.

Que, mediante Resolución N° 0-2457 del 14 de julio de 2016, se adoptó el sistema de evaluación del desempeño laboral contenido en la Resolución N° 0-2456 del 14 de julio de 2016, para los servidores vinculados a través de nombramientos en provisionalidad.

M



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**HOJA No. 2 de la resolución N° 0- 1549** *“Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”*

Que el Decreto Ley 898 de 2017, modificó parcialmente la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación, haciéndose necesario actualizar el sistema de evaluación de desempeño, de acuerdo con los presupuestos establecidos en dicho Decreto Ley.

Que se evidenció que existe un vacío normativo frente a la obligatoriedad de la oportuna y completa alimentación de los sistemas de información en los parámetros para la evaluación de desempeño del área administrativa y en el área misional, siendo necesario incluir lo correspondiente en los parámetros de evaluación de los funcionarios de la entidad.

Que, revisados los parámetros de evaluación tanto del área misional como administrativa, se advirtió que en éstos no se incluyó la obligatoriedad para todos los servidores de la entidad del diligenciamiento y actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, consagrada en el Decreto 2842 de 2010, siendo imperiosa su inclusión dentro del factor de responsabilidad.

Con mérito en lo expuesto, este Despacho

**RESUELVE**

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**ARTÍCULO 1º. OBJETO.** Reglamentar el sistema de evaluación del desempeño laboral de la Fiscalía General de la Nación y aprobar el instrumento y los parámetros propuestos para su aplicación por el Comité de Evaluación del Desempeño Laboral, los cuales son parte integral de esta resolución.

**ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La evaluación del desempeño laboral se aplica a todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación que se encuentran en servicio activo y desempeñando funciones en la entidad, exceptuando los vinculados a través de nombramiento ordinario en empleos de libre nombramiento y remoción.

**PARÁGRAFO 1º.** Los servidores que se encuentren adelantando cursos con la Dirección de Altos Estudios, serán calificados por el evaluador de su dependencia de origen, teniendo en cuenta los soportes emitidos por esa Dirección.

**PARÁGRAFO 2º.** La evaluación del desempeño laboral de los servidores vinculados en provisionalidad, no se opone a la facultad del Fiscal General de la Nación de declarar la insubsistencia del nombramiento por las demás causales previstas en la Constitución y en la Ley.

**ARTÍCULO 3º. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** El sistema de evaluación del desempeño laboral busca cumplir con los siguientes objetivos:

12



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**HOJA No. 3 de la resolución N° 0 1549** “Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”

- a) Fortalecer la prestación de un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de la entidad;
- b) Detectar fortalezas y oportunidades para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los servidores;
- c) Fortalecer las políticas y directrices de persecución penal, análisis criminal y manejo estratégico de los procesos de la Fiscalía General de la Nación, a través de metas concertadas e indicadores que permitan hacer una medición de los esfuerzos investigativos en los casos, los resultados obtenidos y la gestión de la carga labor asignada a los servidores;
- d) Promover el trabajo orientado hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales contenidos en los planes de acción, a través de la concertación de labores y/o metas que tengan como fin la organización interna y la gestión estratégica de los recursos, y generar procesos de retroalimentación;
- e) Generar información objetiva, imparcial y confiable para la toma de decisiones administrativas y de gestión del personal, el diseño de políticas públicas y la gestión de los procesos estratégicos y misionales.

**ARTÍCULO 4°. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Está compuesto por:

- a) Los parámetros para la evaluación del desempeño laboral;
- b) El instrumento de aplicación de la evaluación del desempeño laboral;
- c) La concertación de labores y/o metas;
- d) La reconcertación de labores y/o metas;
- e) El seguimiento del desempeño laboral;
- f) Las calificaciones del desempeño laboral;
- g) Los planes de mejoramiento del desempeño laboral;
- h) Las evaluaciones del desempeño laboral.

**ARTÍCULO 5°. PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Los parámetros contienen los factores de evaluación, los indicadores que los miden, los lineamientos para la concertación y los pesos porcentuales de cada factor para el cálculo de la evaluación del desempeño laboral de los servidores del área misional (fiscales, asistentes de fiscal y policía judicial) y del área administrativa y estratégica, respectivamente. Estos factores son:

- a) Resultados. Evalúa el rendimiento de los servidores en las labores que llevan a cabo en los procesos misionales, administrativos o estratégicos de la entidad, según corresponda. Éstos deben ser contrastados con las labores y/o metas concertadas entre el evaluador y el evaluado al inicio del período correspondiente;
- b) Responsabilidad. Indica el nivel de cumplimiento de los deberes que son más relevantes al interior de la entidad, para asegurar una adecuada prestación del servicio

M



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**HOJA No. 4 de la resolución N° 0-1549** “Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”

y obtener resultados de mayor calidad que sean coherentes con los objetivos estratégicos institucionales;

- c) **Habilidades laborales.** Valora el nivel en que los comportamientos de los servidores reflejan las actitudes y aptitudes que deben demostrar en el desarrollo de sus labores y que generan un impacto positivo en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

**PARÁGRAFO.** El número de indicadores y la manera en la que están contruidos varía de acuerdo a cada factor. Su utilización depende de la selección de aquellos que son aplicables al evaluado y que se determinan en la concertación de labores y/o metas, de acuerdo con los lineamientos planteados en los parámetros.

**ARTÍCULO 6°. INSTRUMENTO DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** El instrumento es la herramienta a través de la cual se aplica el sistema de evaluación del desempeño laboral a los servidores de la entidad, desde la concertación de labores y/o metas, hasta la asignación de las calificaciones y la determinación de los resultados de los distintos tipos de evaluación.

**ARTÍCULO 7°. CONCERTACIÓN O RECONCERTACIÓN DE LABORES Y/O METAS.** La concertación se refiere a la definición en el sistema, por parte del evaluador y el evaluado, de las labores y/o metas que deberá cumplir el evaluado durante el período de evaluación en razón a sus funciones, las cuales deben garantizar la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional, en consonancia con el direccionamiento y los objetivos estratégicos de la entidad.

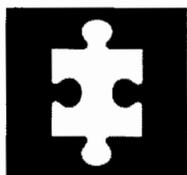
La concertación debe incluir las labores y/o metas a cumplir desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre, o bien, desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de la respectiva anualidad.

La reconcertación es la modificación de las labores y/o metas concertadas, con ocasión de alguna de las causales establecidas en el artículo 23 de la presente Resolución. Debe incluir las labores y/o metas a cumplir desde el momento de la ocurrencia de la causal correspondiente hasta el 31 de diciembre de la respectiva anualidad.

**ARTÍCULO 8°. TIPOS DE EVALUACIÓN.** La evaluación puede ser:

- a) **Ordinaria anual.** Valoración anual del desempeño laboral de los servidores de la entidad, cuyo resultado se obtiene a partir de la ponderación de los días registrados en las calificaciones parciales y semestrales;
- b) **En período de prueba.** Valoración del desempeño laboral durante los seis (6) meses del período de prueba, de los servidores que ingresen al servicio por sistema de méritos;
- c) **Anticipada.** Valoración del desempeño laboral de los servidores, que tiene lugar de manera excepcional por orden del Fiscal General de la Nación, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 75 del Decreto Ley 020 de 2014.

17



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**HOJA No. 5 de la resolución N° 0-1549** "Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación"

**ARTÍCULO 9°. CALIFICACIONES QUE COMPONEN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Consisten en la asignación de un valor al desempeño laboral del servidor, que evidencie su avance en el cumplimiento de las labores y/o metas concertadas, éstas pueden ser:

- a) Parciales. Son aquellas calificaciones que se originan por las causales señaladas en el artículo 33 de la presente Resolución. Estas calificaciones hacen parte de la ponderación de la Evaluación Ordinaria Anual;
- b) Semestrales. Corresponden al desempeño laboral demostrado por el servidor durante el semestre, teniendo en cuenta la información registrada previamente en las calificaciones parciales.

**ARTÍCULO 10°. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL.** Durante el período de evaluación, el evaluador debe realizar un seguimiento periódico al desempeño del evaluado, en el cual debe recopilar los insumos que permitan documentar el proceso llevado por este.

**ARTÍCULO 11°. PLAN DE MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL.** El evaluador puede citar al evaluado para definir un plan de mejoramiento del desempeño laboral, si a partir del seguimiento a su desempeño lo considera necesario.

En éste se deben plantear las acciones que el evaluado debe realizar para lograr el cumplimiento de las labores y/o metas concertadas y mejorar su desempeño laboral.

## CAPITULO II

### RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**ARTÍCULO 12°. EVALUADORES.** Son aquellos servidores que tienen personal a cargo, excepto quienes desempeñan el empleo de Secretario Ejecutivo o que pertenecen al nivel asistencial, independientemente de su tipo de vinculación a la entidad.

Son evaluadores de las personas a su cargo, en el siguiente orden:

- a) Los servidores que tienen funciones o labores de liderazgo o coordinación de personal en unidades internas de trabajo, incluyendo, entre otras, grupos o secciones;
- b) En el nivel seccional, en su orden: los Asesores III o Subdirectores Regionales, los Directores Seccionales y el Delegado para la Seguridad Ciudadana;
- c) Los Jefes de Departamento;
- d) Los Subdirectores Nacionales y Directores Especializados;
- e) El Director Nacional del CTI, el Director Ejecutivo y los Delegados;
- f) El Vicefiscal General de la Nación y el Coordinador de la Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia;
- g) El Fiscal General de la Nación.



**HOJA No. 6 de la resolución N° 0- 1549** *“Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”*

**PARÁGRAFO 1°.** Los fiscales que tienen a su cargo de manera exclusiva asistente de fiscal o servidores de policía judicial, serán evaluadores de este personal.

**PARÁGRAFO 2°.** El director de cada dependencia tiene autonomía para crear su organigrama interno de evaluadores - Árbol de Directivos y Evaluadores dentro del Sistema de Evaluación, sin perjuicio del orden establecido en el presente artículo.

**PARÁGRAFO 3°.** En los casos en que un evaluado desempeñe sus funciones en dos o más dependencias y tenga diferentes superiores inmediatos, se asignará el evaluado en el sistema a uno de estos, el cual deberá calificar al servidor teniendo en cuenta los soportes allegados por los demás superiores inmediatos.

Para este caso, los superiores inmediatos deben llegar a un acuerdo para la asignación de la nota en los indicadores que sean compartidos.

**ARTÍCULO 13°. EVALUADOR AD HOC.** Procede la designación de un evaluador ad hoc cuando:

- a) El evaluador se encuentra en una situación administrativa que le impide cumplir con la aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral. En este caso, el evaluador debe advertir dicha situación a su superior inmediato quien procederá a su designación;
- b) El evaluador incumple con sus obligaciones dentro del sistema de evaluación del desempeño laboral. En este caso, su superior inmediato puede designarlo previa solicitud del evaluado;
- c) El Comité de Evaluación del Desempeño Laboral acepta un impedimento o recusación en los términos de la presente resolución. En este caso debe designarlo en el mismo acto.

**PARÁGRAFO.** El evaluador ad hoc debe cumplir con sus obligaciones a partir del recibo de la comunicación de su designación.

**ARTÍCULO 14°. CONFLICTO DE COMPETENCIA.** En caso de conflicto de competencia para desempeñar las funciones de evaluador, las partes en conflicto deben exponer ante su superior inmediato las razones en que fundamentan su decisión. El superior inmediato, previa evaluación de las razones expuestas, debe resolver de plano el conflicto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, indicar quién debe proceder con las obligaciones del evaluador y comunicar dicha decisión al evaluado.

**ARTÍCULO 15°. OBLIGACIONES DE LOS EVALUADORES.** Los evaluadores son los responsables de liderar y dar aplicación al sistema de evaluación del desempeño laboral, para lo cual deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y aplicar el instrumento, los parámetros y demás documentos que componen el sistema de evaluación del desempeño laboral;



**HOJA No. 7 de la resolución N° 0 1549** *“Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”*

- b) Solicitar oportunamente al superior inmediato o al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral, según corresponda, la designación de un evaluador ad hoc, de conformidad con las causales establecidas en el literal c del artículo 13;
- c) Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieren dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del Decreto Ley 020 de 2014;
- d) Liderar el proceso de concertación de labores y/o metas o realizar su fijación, así como la construcción de los planes de mejoramiento del desempeño laboral en los casos aplicables;
- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de lo concertado con el evaluado y documentar dicho proceso;
- f) Recopilar los soportes para la calificación o evaluación del desempeño laboral, según sea el caso, o solicitarlos a otros servidores que tienen conocimiento del desempeño del evaluado;
- g) Remitir al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda, los documentos soportes para resolver los recursos, impedimentos y recusaciones.
- h) Llevar a cabo las calificaciones parciales y/o semestrales, la evaluación ordinaria anual, anticipada y de período de prueba del evaluado, y la retroalimentación de su desempeño laboral;
- i) Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos, así como conceder ante la instancia respectiva el recurso de apelación, de ser necesario;
- j) Manifiestar por escrito al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral de la entidad, la existencia de algún impedimento para dar aplicación al sistema de evaluación del desempeño laboral.

**ARTÍCULO 16°. OBLIGACIONES DE LOS EVALUADOS.** Los evaluados deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y aplicar el instrumento, los parámetros y demás documentos que componen el sistema de evaluación del desempeño laboral;
- b) Participar en el proceso de concertación de labores y/o metas y dar cumplimiento a lo concertado;
- c) Solicitar al superior inmediato del evaluador la fijación de fecha y hora para llevar a cabo la concertación de labores y/o metas, cuando el evaluador no proceda dentro de los términos establecidos en la presente resolución;
- d) Solicitar oportunamente al superior inmediato o al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral, según corresponda, la designación de un evaluador ad hoc, de conformidad con las causales establecidas en el artículo 13;
- e) Aportar a su evaluador los soportes con los que cuenta para la calificación o evaluación del desempeño laboral;

M



**HOJA No. 8 de la resolución N° 0 1549** *“Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”*

- f) Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento del desempeño laboral en los casos aplicables;
- g) Solicitar al superior inmediato del evaluador la asignación de su calificación o el resultado de su evaluación del desempeño laboral, según sea el caso, en el evento en que éste no se la proporcione dentro del término establecido en la presente resolución;
- h) Manifiestar por escrito al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral de la entidad, la configuración de alguna de las causales de recusación contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, tan pronto tenga conocimiento del hecho.
- i) Remitir al Evaluador, Comité de Evaluación del Desempeño Laboral o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda, los documentos soportes para resolver los recursos, impedimentos y recusaciones.

**ARTÍCULO 17°. SANCIONES DISCIPLINARIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL EVALUADOR O DEL EVALUADO.** El cumplimiento de las obligaciones a cargo del evaluador o del evaluado es de carácter obligatorio, so pena de incurrir en faltas sancionadas disciplinariamente cuando no exista justa causa. Quien tenga conocimiento del incumplimiento deberá informar por escrito y de manera inmediata a la autoridad disciplinaria competente.

**ARTÍCULO 18°. OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.** Corresponde a la Subdirección de Talento Humano:

- a) Capacitar, asesorar y realizar acompañamiento a los evaluadores y evaluados sobre la aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral, el instrumento, las normas, los parámetros y demás documentos que lo rigen;
- b) Dar a conocer el cronograma de aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral;
- c) Custodiar el Registro de Evaluación del Desempeño Laboral a través del aplicativo virtual establecido para el efecto, y consolidar la información referente al sistema de evaluación del desempeño laboral;
- d) Requerir a los evaluadores para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral dentro de los términos establecidos;
- e) Tramitar la declaración de insubsistencia de los nombramientos de los servidores con evaluación del desempeño laboral en firme y de resultado insatisfactorio;
- f) Presentar al Fiscal General de la Nación informes y análisis relacionados con los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores, a través de la Dirección Ejecutiva;
- g) Presentar al Comité de Estímulos el listado de evaluados que obtuvieron un resultado sobresaliente en la evaluación ordinaria anual del desempeño laboral;
- h) Las demás que se requieren para la implementación de la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Fiscalía General de la Nación.



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**HOJA No. 9 de la resolución N° 0-1540** “Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”

**PARÁGRAFO.** En el requerimiento referido en el literal d), debe informarse al evaluador las obligaciones que se consideran incumplidas, otorgando un término máximo de cinco (5) días hábiles para cumplirlas e informando la procedencia de las sanciones disciplinarias correspondientes.

**ARTÍCULO 19°. OBLIGACIONES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO.** Corresponde a las Subdirecciones Regionales de Apoyo, apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Talento Humano, en su respectiva área de cobertura. Para tal efecto, deberán designar un servidor responsable del proceso.

**ARTÍCULO 20°. OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.** Corresponde al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral de la Fiscalía General de la Nación:

- a) Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y adoptar las medidas necesarias para ello;
- b) Proponer al Fiscal General de la Nación las modificaciones que considere necesarias para el mejoramiento del sistema de evaluación del desempeño laboral;
- c) Estudiar y resolver los recursos de apelación de su competencia;
- d) Resolver las solicitudes de impedimento o recusación.

**ARTÍCULO 21°. OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES.** Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- a) Garantizar el funcionamiento del sistema virtual de evaluación del desempeño laboral;
- b) Atender los requerimientos técnicos solicitados por parte de la Subdirección de Talento Humano y, en general, por los servidores de la entidad;
- c) Realizar los ajustes a la propuesta metodológica para las calificaciones y/o evaluaciones, que sean requeridos por el Comité de Evaluación del Desempeño o la Subdirección de Talento Humano;
- d) Las demás que se requieran, conforme a la naturaleza de sus funciones, para el desarrollo oportuno del aplicativo virtual correspondiente.

### **CAPITULO III**

#### **CONCERTACIÓN Y RECONCERTACIÓN DE LABORES Y/O METAS DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**ARTÍCULO 22°. CONCERTACIÓN DE LABORES Y/O METAS.** El evaluador y el evaluado deben concertar las labores, en el caso del área administrativa y estratégica, o las metas, en el caso del área misional (fiscales, asistentes de fiscal y policía judicial), para las actividades o actuaciones más relevantes que el evaluado realiza en el cumplimiento de sus funciones y que van a ser objeto de evaluación durante el período.



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**HOJA No. 10 de la resolución N° 0- 1549** “Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”

Esta concertación debe realizarse tomando como referencia los lineamientos planteados en los parámetros que se adoptan mediante la presente resolución.

**ARTÍCULO 23°. RECONCERTACIÓN DE LABORES Y/O METAS.** Las labores y/o metas concertadas deben modificarse en cualquier momento, por solicitud del evaluador o evaluado, cuando tenga lugar alguna de las siguientes situaciones que impidan su cumplimiento:

- a) La implementación de políticas, proyectos, planes y directrices institucionales;
- b) La toma de decisiones de priorización por parte de la entidad o el servidor;
- c) La ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito;
- d) La necesidad de variar las labores y/o metas de conformidad con el desarrollo de las funciones de la dependencia;
- e) Las circunstancias que constituyen causales de calificación parcial.

**ARTÍCULO 24°. TÉRMINO PARA REALIZAR LA CONCERTACIÓN O RECONCERTACIÓN DE LABORES Y/O METAS.** La concertación de labores y/o metas debe adelantarse durante los primeros quince (15) días hábiles del período de evaluación. Para tal fin, el evaluador debe citar al evaluado indicando la fecha, hora y lugar de la reunión.

El término para efectuar la reconcertación de labores y/o metas es de quince (15) días hábiles, a partir de la última calificación parcial.

El término contemplado en el presente artículo aplica también a los evaluados que se vinculen a la entidad o se reincorporen al ejercicio de sus funciones con posterioridad al inicio del período de la evaluación ordinaria anual.

En todo caso, en el evento de no efectuarse la reunión a la que se refiere este artículo, el requisito se entenderá subsanado con la aceptación de las metas concertadas en el sistema por parte del evaluado, o con el estado *Aprobado*, generado por el sistema.

A partir de la fecha en que el evaluador registre las labores y/o metas concertadas o reconcertadas, el evaluado cuenta con quince (15) días calendario para pronunciarse sobre su decisión de aprobación y/o rechazo. Pasado dicho término, si no existe pronunciamiento del evaluado, el sistema automáticamente fijará las labores y/o metas, y la concertación o reconcertación quedará *Aprobada*.

**ARTÍCULO 25°. ASIGNACIÓN DE FECHA Y HORA PARA LA CONCERTACIÓN O RECONCERTACIÓN.** En caso de no llevarse a cabo la concertación o reconcertación de labores y/o metas por omisión del evaluador, el evaluado puede solicitar al superior inmediato de su evaluador, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término, la asignación de fecha, hora y lugar para realizarla.

H



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**HOJA No. 11 de la resolución N° 0- 1549** "Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación"

El superior inmediato debe comunicar al evaluador y al evaluado la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a cabo la concertación o reconcertación de labores y/o metas, la cual no puede exceder los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

**ARTÍCULO 26°. RENUENCIA DEL EVALUADOR PARA LLEVAR A CABO LA CONCERTACIÓN O RECONCERTACIÓN.** Si el evaluador no se presenta en la fecha y hora asignada para la concertación o reconcertación, el evaluado debe informar al superior inmediato del evaluador, quien deberá asumir las funciones de evaluador o designar un evaluador ad hoc dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.

**ARTÍCULO 27°. REPROGRAMACIÓN DE LA FECHA Y HORA PARA LLEVAR A CABO LA CONCERTACIÓN O RECONCERTACIÓN.** Si el evaluado no se presenta a la reunión para la concertación o reconcertación, el evaluador debe citarlo nuevamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la superación de la situación que dio lugar a su inasistencia.

**PARÁGRAFO.** El evaluado deberá acreditar los motivos que justifiquen su inasistencia.

**ARTÍCULO 28°. CAUSALES DE FIJACIÓN DE LABORES Y/O METAS.** La fijación de labores y/o metas tendrá lugar por alguna de las siguientes causales:

- a) Inasistencia del evaluado a la segunda reunión de concertación;
- b) Dos rechazos de concertación o reconcertación, por parte del evaluado;
- c) Falta de pronunciamiento por parte del evaluado, frente a las labores y/o metas registradas en el sistema por el evaluador, en los términos establecidos.

**ARTÍCULO 29°. REGLAS PARA LA FIJACIÓN DE LABORES Y/O METAS EN LOS CASOS DE RENUENCIA O INASISTENCIA.** La fijación de labores y/o metas debe realizarse tomando como base lo concertado por un servidor que pertenezca a la misma dependencia, ostente el mismo empleo y desempeñe funciones similares al evaluado, de acuerdo con lo establecido en los parámetros aprobados mediante la presente resolución.

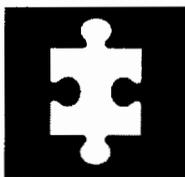
**PARÁGRAFO.** En caso de que no se cuente con un servidor que pertenezca a la misma dependencia, ostente el mismo empleo y desempeñe funciones similares al evaluado, el evaluador debe fijar las labores y/o metas teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia.

#### **CAPITULO IV**

#### **CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**ARTÍCULO 30°. CALIFICACIONES SEMESTRALES.** Son asignadas por el evaluador en dos períodos semestrales conformados de la siguiente forma:

- a) Primer período semestral. Del 1° de enero al 30 de junio;
- b) Segundo período semestral. Del 1° de julio al 31 de diciembre.



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**HOJA No. 12 de la resolución N° 0-1549** "Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación"

**ARTÍCULO 31°. ASIGNACIÓN DE LAS CALIFICACIONES SEMESTRALES.** El evaluador debe asignar las calificaciones semestrales dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de cada período, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) La calificación debe reflejar el avance demostrado por el evaluado en el cumplimiento de las labores y/o metas pactadas durante los días laborados en el semestre, de acuerdo con lo establecido en los parámetros de la evaluación;
- b) Por regla general, la calificación semestral debe estar precedida de una calificación parcial por corte reglamentario, salvo que al 30 de junio o 31 de diciembre el servidor se encuentre en alguna situación administrativa que haya generado una calificación parcial anterior.

**ARTÍCULO 32°. CALIFICACIONES PARCIALES.** Las calificaciones parciales hacen parte de las calificaciones semestrales, evaluación ordinaria anual, evaluación anticipada y la evaluación del período de prueba, según corresponda, y deben asignarse de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) La calificación debe reflejar el avance demostrado por el evaluado en el cumplimiento de las labores y/o metas pactadas, de acuerdo con lo establecido en los parámetros de la evaluación;
- b) La calificación debe ser asignada para cada uno de los indicadores aplicables al evaluado, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.

**ARTÍCULO 33°. CAUSALES DE CALIFICACIÓN PARCIAL.** Son asignadas por el evaluador cuando se presentan las siguientes circunstancias:

- a) Cambio de evaluador;
- b) Cambio de empleo del evaluado;
- c) Revisión y ajuste significativo de la planeación institucional. (Literales a, b, c y d del artículo 23° de la presente resolución);
- d) Situación administrativa que implique separación temporal del servicio o de las funciones del empleo por más de treinta (30) días consecutivos;
- e) Calificación de corte reglamentario;
- f) Retiro del servicio del evaluado.

**PARÁGRAFO.** El evaluador debe realizar la calificación parcial hasta el último día que laboró el evaluado en la dependencia, incluidos fines de semana y festivos, teniendo en cuenta que las calificaciones deben ser continuas.

**ARTÍCULO 34°. ASIGNACIÓN DE LAS CALIFICACIONES PARCIALES.** El evaluador debe asignar las calificaciones parciales dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produce la circunstancia que la origina.

**ARTÍCULO 35°. RENUENCIA DEL EVALUADOR PARA ASIGNAR LAS CALIFICACIONES.** Si el evaluador no asigna las calificaciones parciales o semestrales

11



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**HOJA No. 13 de la resolución N° 0 1549** *Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”*

dentro del término establecido, el evaluado debe solicitar a su evaluador la asignación de su calificación.

Si pese a ser requerido el evaluador, no da cumplimiento a su obligación, el superior inmediato del evaluador, por solicitud del evaluado, debe proceder a asignar la calificación o designar un evaluador ad hoc, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

## **CAPÍTULO V**

### **TIPOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**ARTÍCULO 36°. EVALUACIÓN ORDINARIA ANUAL.** Comprende el período del 1° de enero al 31 de diciembre, o bien, desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de la respectiva anualidad y su resultado es la ponderación de los días registrados en las calificaciones incluidas en el aplicativo virtual.

**PARÁGRAFO.** La evaluación ordinaria anual no procede si el evaluado ha sido retirado del servicio, antes de finalizar la vigencia correspondiente.

**ARTÍCULO 37°. ASIGNACIÓN DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA ANUAL.** El evaluador debe asignar la evaluación ordinaria anual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que finalice la respectiva vigencia de calificación.

**PARÁGRAFO 1°.** Para los servidores que disfruten de vacaciones colectivas, el término para realizar la evaluación ordinaria anual, inicia una vez finalizada esta situación administrativa.

**PARÁGRAFO 2°.** El evaluador que realice la última calificación parcial, será el responsable de efectuar la evaluación ordinaria anual, con los soportes que se registren en el aplicativo virtual.

**ARTÍCULO 38°. ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE MÍNIMO SATISFACTORIO.** En los casos en que pese a ser requerido el evaluador incumpla con su obligación de evaluar y de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 80 del Decreto Ley 020 de 2014, se le deberá asignar al evaluado un valor del 60% a la evaluación, que se entiende satisfactorio en el puntaje mínimo.

**ARTÍCULO 39°. EVALUACIÓN ANTICIPADA.** El Fiscal General de la Nación puede ordenar por escrito que se lleve a cabo una evaluación anticipada, cuando un Director le haya informado sobre el desempeño deficiente del evaluado o la afectación en la prestación del servicio, indicando las razones por las cuales se considera necesaria y sus respectivos soportes.

**ARTÍCULO 40°. IMPROCEDENCIA DE LA EVALUACIÓN ANTICIPADA.** No procede la evaluación anticipada durante el período de prueba. Tampoco si desde la



**HOJA No. 14 de la resolución N° 0-1549** “*Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación*”

concertación o reconcertación de labores y/o metas no ha transcurrido un término superior a dos (2) meses.

**ARTÍCULO 41°. TÉRMINO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN ANTICIPADA.** El evaluador cuenta con un término de diez (10) días hábiles para realizar la evaluación anticipada, contados a partir del recibo de la orden proferida por el Fiscal General de la Nación.

**ARTÍCULO 42°. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ANTICIPADA.** El resultado de la evaluación anticipada debe reflejar el desempeño demostrado por el evaluado desde la concertación o reconcertación de labores y/o metas hasta el día en que se ordena la evaluación.

**PARÁGRAFO 1°.** Si el resultado de la evaluación anticipada es satisfactorio o sobresaliente, el evaluador responsable de la evaluación ordinaria anual debe continuar con el procedimiento respectivo para este tipo de evaluación.

**PARÁGRAFO 2°.** Contra la evaluación anticipada, proceden los recursos de reposición ante el responsable de evaluar y el de apelación ante el Comité de Evaluación de Desempeño Laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Decreto Ley 020 de 2014.

**ARTÍCULO 43°. EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA.** La evaluación del período de prueba se debe llevar a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de dicho período, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) La evaluación se debe realizar de acuerdo con los parámetros aprobados mediante la presente resolución;
- b) Durante el período de prueba procede la reconcertación únicamente por la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que le impidan al evaluado cumplir con lo concertado inicialmente;
- c) Las calificaciones parciales proceden únicamente por la ocurrencia de un cambio de evaluador, o por interrupción temporal de las funciones del empleo por más de treinta (30) días consecutivos, por situaciones administrativas que impliquen una separación temporal del servicio, lo cual prorroga la duración del período de prueba por un término igual al de su interrupción;
- d) En los casos en los que existan calificaciones parciales, el resultado de la evaluación del período de prueba debe ser la ponderación de los días registrados en las calificaciones generadas en el sistema.

**PARÁGRAFO.** Una vez se finalice la evaluación de período de prueba, el evaluado debe concertar las labores y/o metas para la evaluación ordinaria anual.

M



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**HOJA No. 15 de la resolución N° 1549** “Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”

## CAPITULO VI

### NOTIFICACIONES, RETROALIMENTACIÓN Y RECURSOS

**ARTÍCULO 44°. COMUNICACIONES Y CITACIONES.** Las comunicaciones y citaciones referidas en la presente resolución deben ser realizadas a través del correo electrónico institucional, salvo en los casos en que exista disposición contraria.

**ARTÍCULO 45°. NOTIFICACIONES.** Los resultados de las calificaciones y evaluaciones del desempeño laboral deben ser notificadas al evaluado, por parte del responsable de evaluar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se producen.

La notificación podrá realizarse de manera electrónica, siempre y cuando el evaluado lo haya autorizado de manera previa. De lo contrario, ésta debe hacerse por documento físico dentro de éste mismo término.

La notificación electrónica y física se realizarán y tramitarán conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO.** El resultado de la evaluación del período de prueba debe ser notificada personalmente al evaluado por el responsable de evaluar, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para las notificaciones personales.

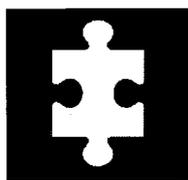
**ARTÍCULO 46°. RETROALIMENTACIÓN.** El evaluador debe realizar una retroalimentación, individual y/o colectiva, de los resultados obtenidos de sus evaluados en la evaluación ordinaria anual.

**ARTÍCULO 47°. RECURSO DE REPOSICIÓN.** Procede en contra de las calificaciones parciales, semestrales y las evaluaciones del desempeño laboral, es decir, la ordinaria anual, la anticipada y de período de prueba, el cual debe ser formulado y resuelto en los términos establecidos en el Capítulo VI del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ante el evaluador que emite la calificación y evaluación.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso procede recurso de reposición respecto de asuntos resueltos mediante recursos anteriores.

**ARTÍCULO 48°. RECURSO DE APELACIÓN.** Procede en contra de las evaluaciones del desempeño laboral ordinaria anual y de período de prueba, y su formulación debe realizarse conforme a lo dispuesto en el Capítulo VI del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ante el Comité de Evaluación del Desempeño Laboral para aquellos servidores inscritos en el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y ante la Dirección Ejecutiva para los servidores en provisionalidad.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso procede recurso de apelación respecto de asuntos resueltos mediante recursos anteriores.



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**HOJA No. 16 de la resolución N° 0- 1549** “Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”

## CAPITULO VII

### RESULTADOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**ARTÍCULO 49°. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Los resultados de la evaluación del desempeño laboral se deben ubicar e interpretar en cuatro niveles de acuerdo con la siguiente escala:

RESULTADO	NIVEL
90%- 100%	Sobresaliente
80% - 89%	Satisfactorio Superior
60% - 79%	Satisfactorio Aceptable
0% - 59%	Insatisfactorio

**ARTÍCULO 50°. INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO.** Si el resultado de la evaluación ordinaria anual, anticipada o de período de prueba es insatisfactorio, una vez en firme, el nombramiento del servidor será declarado insubsistente.

**PARÁGRAFO.** Una vez en firme y debidamente ejecutoriada el resultado de la evaluación ordinaria anual, el evaluador deberá informar de esta circunstancia a la Subdirección de Talento Humano de la Entidad, adjuntando para el efecto los soportes documentales, quien proyectará el acto administrativo que resuelva la situación administrativa.

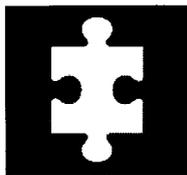
**ARTÍCULO 51°. SERVIDORES DE CARRERA OCUPANDO EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD.** El servidor de carrera que, autorizado mediante acto administrativo, se encuentre ocupando un empleo en provisionalidad, obtenga un resultado insatisfactorio en la evaluación anticipada u ordinaria anual del desempeño laboral y sea declarado insubsistente, debe reasumir su empleo de carrera y no podrá ser nuevamente nombrado en provisionalidad dentro de los tres (3) años siguientes.

**ARTÍCULO 52°. TERMINACIÓN DEL ENCARGO.** El resultado insatisfactorio en la evaluación anticipada u ordinaria anual del desempeño laboral del servidor de carrera que se encuentra en encargo, da lugar a la terminación del mismo. Adicionalmente, el evaluado no podrá ser no podrá ser designado en encargo dentro de los tres (3) años siguientes.

**ARTÍCULO 53°. OTORGAMIENTO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** El resultado sobresaliente en la evaluación ordinaria anual del desempeño laboral es requisito para obtener comisiones de estudios, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, y permisos especiales.

**ARTÍCULO 54°. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE CARRERA.** El servidor que alcance un resultado satisfactorio aceptable, satisfactorio superior o sobresaliente en la evaluación del período de prueba, obtendrá los derechos de carrera especial de la entidad.

A



**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**HOJA No. 17 de la resolución N° 0- 1549** “Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”

**PARÁGRAFO:** La evaluación del desempeño de los empleados provisionales en ningún caso genera derechos de carrera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto Ley 020 de 2014.

**ARTÍCULO 55°. ASCENSO.** El resultado sobresaliente en la evaluación ordinaria anual del desempeño laboral es uno de los requisitos para participar en los concursos de ascenso convocados por la entidad, el cual es aplicable para aquellos servidores inscritos en el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación.

**ARTÍCULO 56°. POSTULACIÓN PARA INCENTIVOS.** El resultado sobresaliente en la evaluación ordinaria anual del desempeño laboral, da lugar a la postulación del servidor para recibir los incentivos establecidos en el Plan Anual de la Fiscalía General de la Nación.

## CAPITULO VIII

### IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

**ARTÍCULO 57°. CAUSALES.** Son causales de impedimento y recusación las establecidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 58°. IMPEDIMENTOS.** El evaluador en quien recae alguna causal de impedimento debe manifestarlo por escrito al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral tan pronto tenga conocimiento del hecho, invocando la causal alegada, indicando los hechos en que se fundamenta y suministrando las pruebas que se pretenden hacer valer.

**ARTÍCULO 59°. TÉRMINO PARA RESOLVER EL IMPEDIMENTO.** Corresponde al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral resolver el impedimento en un término no superior a cinco (5) días hábiles al conocimiento del hecho. En caso de aceptar el impedimento, debe designar un evaluador ad hoc y ordenar la entrega de los soportes existentes para la verificación del desempeño del evaluado, en el acto mediante el cual lo resuelve.

**ARTÍCULO 60°. RECUSACIÓN.** El evaluado puede recusar a un evaluador ante el Comité de Evaluación del Desempeño Laboral, expresando la causal alegada, los hechos en que se fundamenta y las pruebas que se pretenden hacer valer.

**ARTÍCULO 61°. TÉRMINO PARA RESOLVER LA RECUSACIÓN.** Corresponde al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral resolver la recusación en un término no superior a cinco (5) días hábiles. En caso de aceptar la recusación, debe designar un evaluador ad hoc y ordenar la entrega de los soportes existentes para la verificación del desempeño del evaluado, en el acto mediante el cual lo resuelve.

**ARTÍCULO 62°. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS.** Frente a la decisión proferida por el Comité de Evaluación del Desempeño Laboral sobre la recusación o el impedimento no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 del Decreto Ley 020 de 2014.



**HOJA No. 18 de la resolución N° 0 1549** "Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación"

## CAPÍTULO IX

### IMPLEMENTACIÓN

**ARTÍCULO 63°. ACTUALIZACIÓN Y ADOPCIÓN.** Por medio de la presente resolución, se actualizan y adoptan los siguientes documentos del sistema de evaluación del desempeño laboral:

- Parámetros para la evaluación del desempeño laboral del área misional (fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial);
- Parámetros para la evaluación del desempeño laboral del área administrativa y estratégica;
- Instrumento de aplicación de la evaluación del desempeño laboral (aplicativo virtual).

**ARTÍCULO 64°. APLICABILIDAD.** Las disposiciones adoptadas en el presente instrumento son aplicables a los servidores vinculados en la Fiscalía General de la Nación a excepción de los servidores vinculados mediante nombramiento en cargos de libre nombramiento y remoción.

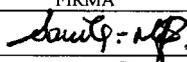
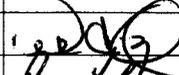
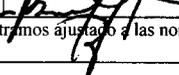
**ARTÍCULO 65°. TRANSITORIEDAD.** La evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Fiscalía General de la Nación correspondiente a la vigencia de 2018, así como los recursos y demás aspectos relacionados con las calificaciones de esa anualidad, se regirán por las disposiciones previstas en las resoluciones 0-2456 del 14 de julio de 2016, 0-2457 del 14 de julio de 2016, 0-3096 del 03 de octubre de 2016 y 0-3325 del 19 de diciembre de 2017.

**ARTÍCULO 66°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente resolución rige a partir del 1° de enero de 2019 y deroga expresamente las resoluciones 0-2456 del 14 de julio de 2016, 0-2457 del 14 de julio de 2016, 0-3096 del 03 de octubre de 2016, 0-3325 del 19 de diciembre de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **20 DIC 2018**

  
**NÉSTOR HUMBERTO MARTÍNEZ NEIRA**  
Fiscal General de la Nación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Carolina Wilches Gutiérrez- Sandra Beatriz García Pinto – Mónica Irene Prieto Piñeros		12-10-2018
Revisó	Sandra Patricia Silva Mejía – Subdirectora de Talento Humano		12-10-2018
Revisó	Myriam Stella Ortiz Quintero – Directora de Asuntos Jurídicos		12-10-2018
Aprobó	José Tobías Betancourt Ladino – Director Ejecutivo		12-10-2018

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.



FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

0 1549  
20 DIC. 2018

## ANEXO 1

### PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL ÁREA MISIONAL (FISCALES, ASISTENTES DE FISCAL Y SERVIDORES DE POLICÍA JUDICIAL) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Este documento presenta los parámetros de la evaluación del desempeño laboral de los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial en la Fiscalía General de la Nación (FGN). Estos contienen los factores de evaluación, los indicadores que los miden y los pesos porcentuales de cada factor para el cálculo de la evaluación anual definitiva del desempeño laboral de los servidores.

Estos parámetros provienen de un análisis del marco normativo que regula la evaluación del desempeño laboral en la FGN, así como del documento de política elaborado por la Dirección de Políticas y Estrategia, en el que se construyen los antecedentes conceptuales y organizacionales, los lineamientos teóricos y la justificación normativa de la modificación del sistema de evaluación del desempeño de la entidad. Dicho documento parte de una concepción del desempeño laboral como un concepto multidimensional que debe ser evaluado a través de medidas del desempeño de tipo cuantitativo y cualitativo, que abarquen las diferentes actuaciones que hacen parte de las labores de los servidores del área misional, los elementos de calidad de sus productos, las responsabilidades más relevantes para el logro de los resultados institucionales y las habilidades que deben demostrar en el desarrollo de sus funciones.

De esta manera, los parámetros de evaluación se establecen en razón a las funciones desempeñadas por los servidores del área misional, independientemente de su tipo de vinculación laboral, toda vez que estas son las que se requieren para garantizar una adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional. La aplicación de los mismos parámetros a todos los servidores de la entidad en ningún caso genera la obtención de derechos de carrera administrativa para los servidores vinculados a través de nombramientos en provisionalidad<sup>1</sup>.

#### I. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La evaluación del desempeño laboral de los servidores del área misional de la Fiscalía General de la Nación está compuesta por tres factores:

1. *Resultados misionales.* Evalúa el rendimiento de los servidores en las labores y actuaciones que llevan a cabo en las distintas etapas de los procesos misionales, así como los resultados que obtienen.
2. *Responsabilidad.* Indica el nivel de cumplimiento de algunos deberes relevantes al interior de la entidad, para asegurar una adecuada prestación

<sup>1</sup>Artículo 83 del Decreto Ley 020 de 2014.

Jacón



0 1549  
20 DIC 2018

**HOJA No. 2 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

del servicio y obtener resultados de mayor calidad que sean coherentes con los objetivos estratégicos institucionales.

3. *Habilidades laborales.* Indica el nivel en que los comportamientos de los servidores reflejan las actitudes y aptitudes que deben demostrar en el desarrollo de sus labores y que generan un impacto positivo en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Con base en el Direccionamiento Estratégico de la FGN y las distintas iniciativas que han sido impulsadas con su modernización y restructuración, los pesos porcentuales asignados a los distintos factores de evaluación parten de dos objetivos primordiales. Primero, prestar un servicio público de calidad que garantice el debido proceso y proteja los derechos de los usuarios en los procesos de la entidad. Y segundo, impulsar una organización interna que fomente la implementación eficiente y eficaz de las políticas y directrices institucionales y genere una gestión estratégica de los recursos para optimizar el impacto de la prestación de dicho servicio.

Estos factores tienen los siguientes pesos porcentuales en la evaluación de los servidores:

*Tabla 1. Pesos porcentuales de los factores de evaluación del desempeño laboral.*

<b>Factor</b>	<b>Peso</b>
1. Resultados misionales	55%
2. Responsabilidad	25%
3. Habilidades laborales	20%

### **1. Resultados misionales**

La medición de este factor se basa en las labores realizadas por cada servidor en los procesos misionales de la entidad, durante el período de evaluación. Sus resultados deben ser contrastados con las metas concertadas y/o reconcertadas entre el evaluador y el evaluado al inicio del período correspondiente.

#### **a. Selección inicial de las labores realizadas por el evaluado**

Para la concertación de metas del factor de resultados misionales se debe comenzar seleccionando, de una lista de labores previamente definidas, aquellas que efectivamente realiza el evaluado y que van a ser objeto de evaluación durante el período. Las labores corresponden al perfil del servidor que sea elegido inicialmente, es decir, a su cargo de fiscal, servidor de policía judicial o asistente de fiscal.

*Sup*



O- 1549  
2018

**HOJA No. 3 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

*Tabla 2. Tipos de labores para el área misional.*

Fiscalía		Policía Judicial
Fiscales	Asistentes de fiscal	
i. Labores del Procedimiento penal especial abreviado (Ley 1826 de 2017)	i. Labores administrativas	i. Labores Policía Judicial
ii. Labores de conciliación	ii. Labores relacionadas con funciones transitorias de Policía Judicial	ii. Labores de Protección y Seguridad
iii. Labores de Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006	iii. Otras labores	iii. Labores administrativas
iv. Labores de Ley 600 de 2000		iv. Otras labores
v. Labores de Justicia Transicional (Ley 975 de 2005)		
vi. Labores de Exhumación		
vii. Labores de Extinción de Dominio (Ley 793 de 2002)		
viii. Labores de Extinción de Dominio (Ley 1708 de 2014)		
ix. Labores administrativas		
x. Otras labores		
xi. Alimentación del Sistema SPOA		
xii. Programa Metodológico		
xiii. Bienes del Proceso Penal		

La selección puede incluir diferentes tipos de labores. Por ejemplo, si se trata de un fiscal que lleva a cabo conciliaciones, investigaciones y judicializaciones en el marco de la Ley 906 de 2004, y responde derechos de petición, se deben elegir las labores de conciliación, de Ley 906 de 2004 y administrativas.

***b. Concertación de metas para las actuaciones realizadas por el evaluado***

A partir de la selección inicial de las labores aplicables al evaluado, se desprende una lista de actuaciones que puede realizar en el cumplimiento de dichas labores. En este punto se deben concertar las metas correspondientes a las actuaciones que se consideran aplicables al evaluado, tomando como referencia los lineamientos para la concertación de metas (literal d.) y lo que se ajusta de mejor manera a los objetivos de la dependencia en la que labora.

No es necesario asignar una meta a todas las actuaciones que se derivan de las labores aplicables al evaluado y, por el contrario, únicamente se deben seleccionar aquellas que sean relevantes en términos de los resultados que se esperan de su gestión.

A continuación se presentan las actuaciones que se contemplan para las distintas labores definidas para los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial en la FGN, así como las fuentes de información de donde se podrían extraer los datos para su evaluación.

Sep 13



1549  
2018

**HOJA No. 4 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

*Tabla 3. Actuaciones de los fiscales.*

Labores	Actuaciones	Fuente principal
<b>Procedimiento penal especial abreviado (Ley 1826 de 2017)</b>	1. Conciliaciones (En la etapa preprocesal y en la etapa procesal). (Adelantar) 2. Archivos. (Ordenar) 3. Principios de oportunidad. (Solicitar) 4. Preacuerdos y negociaciones. (Celebrar) 5. Decisión de fondo en el caso. (Solicitar) 6. Preclusiones. (Solicitar) 7. Traslado de escritos de acusación. (Trasladar)	SPOA
<b>Conciliación</b>	1. Conciliaciones con y sin acuerdo. (Adelantar) 2. Preclusiones. (Solicitar)	SPOA
<b>Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006</b>	1. Decisión de fondo en el caso. (Solicitar) 2. Preclusiones. (Solicitar) 3. Archivos. (Ordenar) 4. Imputación con capturado en flagrancia o con orden de captura. (Formular) 5. Solicitud de imputación con personas no capturadas en flagrancia o con orden. (Solicitar) 6. Escritos de acusación. (Presentar) 7. Principios de oportunidad. (Solicitar) 8. Preacuerdos y negociaciones. (Celebrar) 9. Solicitudes de acumulación por conexidad. (Decretar)	SPOA
<b>Ley 600 de 2000</b>	1. Preclusiones. (Proferir y notificar) 2. Decisión de fondo en el caso. (Solicitar) 3. Resoluciones inhibitorias (Proferir y notificar) 4. Órdenes de apertura de instrucción. (Ordenar) 5. Resoluciones de acusación. (Proferir y notificar) 6. Sentencias anticipadas. (Realizar escrito de aceptación de cargos para sentencia anticipada y notificar) 7. Solicitudes de acumulación por conexidad. (Decretar)	SIJUF  SPOA
<b>Justicia transicional (Ley 975 de 2005)</b>	1. Solicitudes de medidas cautelares sobre bienes 2. Incidente de oposición a medidas cautelares 3. Definición de vocación reparadora de bienes 4. Preclusiones por muerte del postulado (Proferir) 5. Sentencias condenatorias (Solicitar) 6. Imputaciones (Formular) 7. Versiones libres de postulados (Recibir) 8. Formulaciones y aceptaciones de cargos (Realizar) 9. Proporción de solicitudes de exclusión de postulados*	SIJYP  Bases de datos

*Sanj*  
*01*



1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 5 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

<b>Exhumación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligencias de exhumación (Realizar)</li> <li>2. Ubicaciones de restos óseos (Ubicar)</li> <li>3. Actas de entrega (Realizar)</li> <li>4. Proporción de conceptos de trámite de beneficios*</li> </ol>	Bases de datos
<b>Extinción de dominio (Ley 793 de 2002)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aperturas del período probatorio (Realizar)</li> <li>2. Nulidades (Realizar)</li> <li>3. Resoluciones de procedencia (Realizar)</li> <li>4. Resoluciones de improcedencia (Realizar)</li> <li>5. Sentencias que declaran la extinción de dominio (Solicitar)</li> <li>6. Proporción de apelaciones*</li> </ol>	Sagitario
<b>Extinción de dominio (Ley 1708 de 2014)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijaciones provisionales de la pretensión (Realizar)</li> <li>2. Archivos (Realizar)</li> <li>3. Sentencias anticipadas (Solicitar)</li> <li>4. Requerimientos de extinción de dominio</li> <li>5. Resoluciones de improcedencia (Realizar)</li> <li>6. Sentencias que declaran la extinción de dominio (Solicitar)</li> </ol>	Sagitario
<b>Administrativas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporción de respuestas a tutelas*</li> <li>2. Proporción de respuestas a derechos de petición*</li> </ol>	Orfeo

En los casos que un fiscal dentro de sus labores realice actuaciones relacionadas con la Alimentación del Sistema SPOA, Programa Metodológico y Bienes del Proceso Penal, debe concertar y/o reconcertar de manera **obligatoria** los siguientes indicadores, los cuales serán pactados al 100%.

<b>Labores</b>	<b>Actuaciones</b>	<b>Fuente principal</b>
<b>Alimentación del sistema SPOA</b>	Alimentar el SPOA en todas las actuaciones que realicen en el curso de los procesos.	SPOA
<b>Programa Metodológico</b>	Actualización de la tipificación y caracterización del delito, fecha, lugar de los hechos y todas los demás datos relevantes para el análisis y asociación de casos. Así mismo, realizar impartición de las órdenes pertinentes y conducentes a la Policía Judicial.	SPOA
<b>Bienes del Proceso Penal</b>	Registro y actualización en el SPOA del universo de los bienes de todo tipo, que estén asociados al proceso y de todas las decisiones que haya tomado sobre esos bienes.	SPOA

**Nota:** Las bases de datos y sistemas de información internos como externos a la Fiscalía diferentes al SPOA, deben ser concertados dentro del factor de responsabilidad en el indicador "Alimentación completa y cumplida de los sistemas de información (dependiendo de las restricción técnicas".

*Handwritten signature or initials.*



0\_1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 6 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

*Tabla 4. Actuaciones de los asistentes de fiscal.*

Labores	Actuaciones	Fuente principal
Administrativas	1. Proporción de solicitudes al almacén de evidencias*	Correspondencia
Funciones transitorias de policía judicial	1. Proporción de actuaciones de policía judicial*	SPOA

*Tabla 5. Actuaciones de los servidores de policía judicial.*

Labores	Actuaciones	Fuente principal
Policía judicial	1. Proporción de informes de policía judicial <sup>2</sup> presentados a conformidad*	SIG SPOA
Protección y seguridad	1. Proporción de informes <sup>3</sup> presentados a conformidad* 2. Proporción de actas de entregas*	SIDPA
Administrativas	1. Proporción de respuestas a solicitudes de información (tutelas, conceptos, derechos de petición y otros aplicables)*	Orfeo

\* Para estas actuaciones, a diferencia de las demás, la concertación de las metas necesariamente debe realizarse en términos de proporción o porcentaje de cumplimiento y no de un número entero. Esto puesto que estas actuaciones corresponden al único resultado posible de calidad en el manejo de la carga laboral del servidor responsable y dependen directamente de solicitudes, asignaciones o requerimientos externos a este, por lo cual es difícil prever su desarrollo en términos absolutos. Como ejemplo, un servidor de policía judicial no debe establecer una meta para el número de informes presentados a conformidad, sino para el porcentaje de informes presentados a conformidad, en relación con las órdenes de trabajo que le fueron asignadas durante el período de evaluación.

**c. 'Otras labores'**

Para los fiscales, servidores de policía judicial y asistentes de fiscal se contempla también la opción de "otras labores", a partir de la cual se despliega un espacio abierto en el que se pueden concertar y evaluar metas para actuaciones que no se

<sup>2</sup> Incluye todos los informes realizados por un servidor con funciones de policía judicial, tales como informes ejecutivos, de investigador de campo, de Ley 600, de laboratorio, de análisis, entre otros. Este indicador únicamente cuenta los informes que son presentados a conformidad por el servidor de policía judicial, en tanto son productos que cumplen con los estándares de calidad esperados. Este indicador es diferente a la evacuación de las órdenes de trabajo que le son asignadas.

<sup>3</sup> Incluye todos los informes realizados por un servidor de policía judicial en la Dirección de Protección y Asistencia, tales como informes de evaluación de amenaza y riesgo, de reevaluación, de seguimiento a la actividad procesal de víctimas y testigos, de práctica de pruebas, de planes de marcha, de conceptos de seguridad, de novedades, de respuesta a fiscales y despachos judiciales etc. Este indicador es diferente a la evacuación de las órdenes de trabajo que le son asignadas.

*Sof*



549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 7 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

enmarcan en las labores que están predefinidas, pero que se consideran igualmente relevantes y propias de su labor misional cotidiana.

A manera de ejemplo, los servidores que pueden ser evaluados en este espacio incluyen los siguientes:

- Servidores que cumplen funciones de intervención temprana;
- Fiscales o servidores de policía judicial que realizan labores de apoyo, pero no tienen carga misional asignada;
- Fiscales y servidores de policía judicial que cumplen funciones de coordinación;
- Fiscales que asisten y rinden conceptos en Comités Técnico-Jurídicos;
- Servidores con cargos que pertenecen al área misional, pero se encuentran trabajando en áreas estratégicas de la entidad, o dentro de su labor misional apoyan actividades administrativas.

De igual manera, puede ser importante emplear este espacio para evaluar las actuaciones realizadas por los servidores a quienes les han sido asignadas responsabilidades dentro de un equipo de trabajo conformado para el cumplimiento de un objetivo de investigación y judicialización de situaciones y casos<sup>4</sup>. Como ejemplos de las actuaciones grupales que pueden ser contempladas en la evaluación del desempeño laboral de los servidores están, entre otras, las siguientes:

- La labor de los analistas en grupos de tareas especiales para la investigación de una situación determinada;
- El análisis de entradas que realizan los servidores de policía judicial adscritos a una unidad de intervención temprana;
- La labor de los fiscales y servidores de policía judicial destacados para la ejecución de los planes de trabajo, en el cumplimiento del plan de priorización interdependencias establecido para toda la FGN<sup>5</sup>.

En cuanto a la concertación de metas realizada en la categoría de "otras labores" es importante hacer las siguientes aclaraciones:

<sup>4</sup> En caso de que el equipo de trabajo al que pertenezca el servidor tenga establecidas unas metas de resultados, éstas pueden asignarse directamente al evaluado, para así obtener una medida de las labores y gestiones realizadas de manera conjunta al interior del equipo. Como ejemplo, si se conforma un grupo de tareas para investigar una organización criminal determinada y se establece como meta la imputación y acusación de los responsables dentro de un término de 6 meses, esta debe ser la meta asignada a los servidores que pertenecen a dicho grupo. De no contar con objetivos de este tipo, las metas pueden corresponder al aporte particular que se espera del servidor dentro del equipo de trabajo.

<sup>5</sup> De acuerdo con la Resolución 0237 del 05 de febrero de 2016, "por medio de la cual se adopta el plan de priorización interdependencias para toda la FGN", la estrategia de priorización de la entidad requiere de una instancia de coordinación estratégica y otra de coordinaciones operativas. Cada una de estas coordinaciones operativas debe elaborar un plan de trabajo, como componente fundamental del plan de priorización interdependencias. Los fiscales y servidores de policía judicial destacados para las coordinaciones operativas son los responsables del cumplimiento de dichos planes, que además de contener las actividades de priorización, las metas sobre los objetivos específicos y el cronograma de tareas, contienen los criterios con base a los cuales se va a evaluar la gestión que realicen. Se espera que estos criterios se reflejen en la evaluación del desempeño de los funcionarios destacados para la estrategia y que los líderes de cada coordinación operativa cumplan con la responsabilidad de realizar su evaluación del desempeño, tal como está establecido en el artículo 17 de la citada resolución.

Sup  
CUI



549

20 DIC. 2018

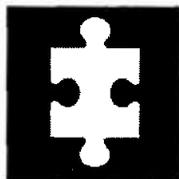
**HOJANo. 8 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

- No se deben concertar metas para aquellas tareas cotidianas o intermedias que realizan los servidores con el fin de cumplir con las actuaciones ya establecidas en el instrumento o con otros resultados finales esperados. Por ejemplo, si en el caso de un servidor con funciones de coordinación se determina una meta para realizar evaluaciones del desempeño, no debe establecerse una meta para asistir a las reuniones de retroalimentación agendadas para dicho fin. Igualmente, si se trata de un fiscal de Ley 906 de 2004 que establece una meta para imputaciones, no debe concertarse una meta para la asistencia a audiencias ante jueces de control de garantías.
- La meta debe concertarse en términos de un porcentaje de cumplimiento de la actuación o función específica que es realizada por el evaluado y que se pretende medir durante el período de evaluación. Por ejemplo, 90% de denuncias leídas y filtradas en la unidad de intervención temprana; o 100% de imputaciones en la situación asignada a un grupo de tareas especiales.
- No se deben concertar metas para labores o funciones que estén siendo evaluadas a través de indicadores del factor responsabilidad (ver numeral 2). En caso de considerarlas relevantes para el factor de resultados misionales, pueden incluirse en esta categoría pero, para evitar la doble medición de actuaciones, deben dejar de ser evaluadas en el factor responsabilidad. Así, por ejemplo, si en la evaluación de un asistente de fiscal se determina una meta para proyectar las resoluciones y conceptos jurídicos solicitados por los fiscales, el indicador del factor responsabilidad que hace referencia a esta labor no debe ser empleado en la medición del desempeño laboral de este servidor.
- Para la concertación de metas deben considerarse los objetivos específicos contenidos en los planes de acción o priorización de la dependencia a la que se encuentra adscrito el evaluado. Como ejemplo de esto, se toma el plan de priorización del 2015 de una Dirección Seccional, en el cual se encuentran los siguientes objetivos y actividades de priorización que buscan identificar los casos que requieren de un enfoque diferencial:

*Tabla 6. Ejemplo de actividades de priorización, productos y resultados esperados contenidos en el plan de priorización de una dirección seccional.*

<b>Actividad de priorización específica</b>	<b>Producto o resultado esperado</b>	<b>Impacto esperado</b>
<b>Mantener actualizada</b> la información de las actuaciones en los <b>sistemas misionales</b> , de los casos asignados o conocidos en la calidad de fiscal, asistente de fiscal o policía judicial de apoyo, de acuerdo a las pautas impartidas por la Delegada para la Seguridad Ciudadana y la Dirección de Políticas y Estrategia.	<b>Informe</b> de SPOA actualizado y de caracterización de los casos	<b>Actualización del 70%</b> de los sistemas misionales en el tema

Jad  
CST



FISCALIA  
GENERAL DE LA NACION

0-1549

20 DIC. 2018

**HOJA No. 9 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

Partiendo de lo anterior, un servidor directamente responsable del cumplimiento de este objetivo puede concertar, en el espacio de 'otras labores', metas que reflejen las actividades, productos y resultados esperados del plan de priorización, de la siguiente forma<sup>6</sup>:

*Tabla 7. Ejemplo de concertación de metas, a partir del plan de priorización, en la categoría de 'otras labores'.*

Actuaciones	Meta	Fuente
1. <b>Mantener actualizada</b> la información de los casos en los sistemas misionales, de acuerdo a las pautas impartidas por la Delegada para la Seguridad Ciudadana y la Dirección de Políticas y Estrategia.	70%	SPOA
2. Elaborar un <b>informe</b> de identificación y caracterización de los casos que requieren enfoque diferencial.	100%	Informe

**d. Lineamientos para la concertación de metas del factor resultados misionales**

La concertación de las metas para el factor resultados misionales de la evaluación del desempeño laboral de los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial debe realizarse conforme a los siguientes lineamientos:

- Las metas deben partir de un análisis de la dimensión y las características de la carga de trabajo del servidor evaluado y, de acuerdo con estas, han de considerar principalmente lo esperado en cuanto a las actuaciones proyectadas. Como criterio a tener en cuenta, se deben considerar las actuaciones que los servidores correspondientes lograron realizar en períodos anteriores.
- Las metas deben ser consistentes con los objetivos de la dependencia en la que labora el servidor y de los equipos de trabajo de investigación y judicialización de situaciones y casos de los que hace parte. Así, por ejemplo, para un fiscal adscrito a una dependencia que tiene como objetivo principal la obtención de imputaciones y sentencias condenatorias en los casos de homicidio, sería relevante concertar una meta para estas actuaciones, pero no para las conciliaciones. Por el contrario, un servidor de una dependencia con delitos como hurto simple puede buscar resultados distintos y, en consecuencia, establecer una meta para las conciliaciones.

<sup>6</sup>Cabe resaltar que este ejemplo es ilustrativo frente al procedimiento de concertación de metas y por consiguiente, no implica que todos los servidores de las direcciones seccionales sean responsables de este objetivo ni que deban incluir, en sus evaluaciones del desempeño, metas orientadas a cumplirlo.

24/12



0-1549

11 DIC 2018

**HOJA No. 10 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

En este sentido, no todas las actuaciones incluidas en el instrumento requieren metas. Sólo deben establecerse metas para las actuaciones relevantes, de acuerdo a los fenómenos criminales que componen la carga laboral del servidor, los resultados esperados de los equipos de trabajo de carácter misional de los que hace parte y los objetivos estratégicos de la dependencia a la que pertenece.

- Las metas deben ser medibles objetivamente y deben estar expresadas en términos numéricos (en forma de porcentaje de cumplimiento o de un número entero, según corresponda).
- El cumplimiento de las metas debe poder calcularse a partir de los datos contenidos en los sistemas de información y bases de datos de la entidad. Solo en caso de que no estén contenidos en estos, la verificación del cumplimiento de las metas puede realizarse a partir de documentos verificables que le den soporte empírico a la evaluación. Las fuentes deben establecerse en el instrumento de concertación de labores y/o metas para que, desde el principio del período de evaluación, tanto el evaluador como el evaluado tengan claridad sobre cuáles serían los soportes de la evaluación.
- La concertación de metas debe considerar los recursos físicos, tecnológicos y humanos con los que cuenta el servidor, en los casos en los que esto sea relevante. También debe tener en cuenta la existencia de factores externos a la entidad que permiten o dificultan la realización de determinadas actuaciones. Por ejemplo, la concertación de un número de condenas logradas por cierto servidor en un período debe tener en cuenta las demoras previstas en el juzgado de conocimiento respectivo.

En términos generales, la concertación busca superar una metodología de evaluación fundamentada en la imposición arbitraria de metas. Este esquema depende del establecimiento de metas que tengan en cuenta la realidad procesal, estratégica y práctica de los servidores; que sean exigentes, pero posibles en la práctica y relevantes para los objetivos estratégicos de la dependencia correspondiente.

La labor del evaluador es fundamental para un correcto desarrollo del proceso de concertación de metas, pues es quien equilibra los resultados que se exigen a nivel de la dependencia, con las metas concertadas para cada uno de los servidores a su cargo, y así asegura que los objetivos grupales e individuales se encuentren alineados.

Con el propósito de ilustrar la forma en la que se debe realizar la concertación de metas a partir de los objetivos estratégicos de la dependencia a la que están adscritos los evaluados, se toma como ejemplo el plan de priorización de una Dirección Seccional que fue aprobado. En este se consignan los siguientes objetivos, actividades de priorización y productos o resultados esperados:

*Sup  
cul*



0-1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 11 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

*Tabla 8. Ejemplo de objetivos, actividades específicas de priorización y productos esperados contenidos en el plan de priorización de una dirección seccional.*

<b>Objetivo específico</b>	<b>Actividad de priorización específica</b>	<b>Producto o resultado esperado</b>	<b>Responsable</b>
Resolver <b>10 casos</b> de impacto relacionados con delitos medio ambientales.	1. Establecer la matriz de casos. 2. Designar <b>Fiscal de Apoyo</b> para agilizar el trámite de los casos. 3. Resolver los casos estructurales a través del fortalecimiento de la policía judicial con <b>un investigador</b> , y cronograma de <b>formulaciones de imputación</b> .	1. Informe. 2. Matriz. 3. Acta audiencias.	Director Seccional, Asesores y <b>fiscal coordinador</b> unidad de recursos naturales
Llevar a <b>juicio</b> por lo menos <b>10 casos</b> de delitos sexuales seriales o de especial connotación.	1. Designar <b>un Fiscal Seccional</b> para el trámite de las 10 investigaciones y su <b>grupo de trabajo</b> . 2. Llevar a <b>juicio</b> los <b>10 casos</b> de delitos sexuales de impacto.	1. Informe. 2. Acta de juicio.	Director Seccional, Asesores y <b>fiscales EDA</b> de la especialidad.

Con base en el primer objetivo específico, se esperaría que tanto el **fiscal coordinador** de la unidad de recursos naturales como el **fiscal de apoyo** designado establezcan, como meta para la actuación de **imputaciones**, las correspondientes a los **10 casos de delitos medio ambientales** que sean identificados. También que estos **servidores** consideren el tiempo y recursos que **deben invertir** para cumplir con esta actividad en el momento de concertar **metas** para otras actuaciones esperadas del manejo de su carga de trabajo (por ejemplo, acusaciones, archivos o sentencias condenatorias). A su turno, el **servidor de policía judicial** que haga parte del equipo de trabajo designado para resolver los casos debe tener en cuenta el esfuerzo y el tiempo que **debe invertir** en el cumplimiento de este objetivo grupal en el momento de concertar sus **metas** para los **informes presentados a conformidad** y demás actuaciones que se esperan de su gestión durante el período de evaluación.

En cuanto al segundo objetivo específico del plan de priorización, se esperaría que en las **metas** del **fiscal seccional** designado para el trámite de los casos de delitos sexuales, y en las de su grupo de trabajo, se reflejen los resultados esperados en términos del número de **acusaciones** presentadas ante jueces y de **sentencias condenatorias** obtenidas durante el período de evaluación. Además, los resultados logrados a través de esta actividad de priorización deben tenerse en cuenta en la evaluación del servidor que cumple **funciones de coordinación y dirección** en la EDA correspondiente, en el indicador de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la unidad (planteado en el literal e.).

54  
cu



0-1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 12 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

***e. Calificación de las metas correspondientes a las actuaciones realizadas por el evaluado***

En el momento de realizar las calificaciones semestrales (o las parciales que tengan lugar dentro del período de evaluación), el evaluador debe consignar en el instrumento de evaluación del desempeño laboral los resultados obtenidos por el evaluado en cada una de las actuaciones para las que se concertó una meta al inicio del período, con base en la información contenida en los sistemas de información de la entidad o en los soportes empíricos previamente acordados con este.

Los indicadores solamente cuentan actuaciones que son aceptadas o declaradas legales por el juez competente. Esto para medir únicamente aquellas actuaciones que cumplen con estándares de calidad judicial esperados. En consecuencia, las actuaciones que sean rechazadas y declaradas nulas o ilegales por un juez no deben contarse en –o en caso de haberlo sido, deben restarse del cálculo del indicador. Por ejemplo, al número de archivos realizados por un fiscal regido por la Ley 906 de 2004 se debe restar el número de órdenes de desarchivo proferidas por jueces de control de garantías, en caso de que tengan lugar. De igual forma, en el cálculo del número de requerimientos de extinción de dominio presentados por un fiscal regido por la Ley 1708 de 2014 no se debe contar el número de devoluciones de dicho requerimiento por parte de los jueces competentes.

Para obtener la evaluación de las metas consignadas en la categoría de “otras labores”, el evaluador debe asignar a cada una de las actuaciones establecidas un valor del 0 al 100, de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas que fue logrado por el servidor durante el período que es objeto de evaluación. Dicho valor debe ser asignado conforme a las fuentes de información previamente acordadas y debe considerar aspectos como la presentación de los productos o resultados esperados, la oportunidad en la entrega, las características de los resultados, y el cumplimiento de las directrices y lineamientos que se impartieron para su desarrollo.

Es claro que, en caso de que la actuación a evaluar en “otras labores” constituya un proyecto que debe ser completado en el período de un año (por ejemplo, un informe), para la primera calificación semestral (o para la(s) parcial(es) que tenga(n) lugar antes de finalizar el período) el evaluado solo va a poder demostrar un nivel de avance en el cumplimiento de la meta concertada. En consecuencia, para la asignación de su calificación, el evaluador debe considerar ese nivel de avance logrado por el servidor respecto a lo esperado para el período de tiempo transcurrido y, de acuerdo con esto, asignar un puntaje de 0 a 100 a sus resultados<sup>7</sup>.

En esta medida, es importante aclarar que en tanto las metas contenidas en el factor de resultados misionales son concertadas para el período de un año, la primera

<sup>7</sup> En caso que alguna de las metas concertadas en la categoría de ‘otras labores’ esté planteada para ser cumplida en el primer semestre del período de evaluación, el resultado asignado debe registrarse también en la segunda calificación semestral de la actuación correspondiente.

San  
10/11



0\_1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 13 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

calificación semestral (y la o las parciales que tengan lugar antes de la finalización del período de evaluación) únicamente reflejarán un avance en el cumplimiento de dichas metas. Así, la asignación de un valor numérico total al desempeño del servidor, que pueda interpretarse para determinar las consecuencias aplicables, es posible solo en la evaluación ordinaria anual (o excepcionalmente en la evaluación anticipada, sujeta a las reglas establecidas para esta).

**f. Calificación de los servidores que cumplen funciones de coordinación y dirección en el área misional<sup>8</sup>**

De acuerdo con la Directiva 002 de 2015, la política de priorización permea la toma de decisiones de investigación y judicialización en la actividad cotidiana de la FGN y es transversal a todas sus dependencias misionales. La ejecución de esta política depende en gran medida de la gestión interna de las dependencias, grupos y unidades, la organización para el cumplimiento de sus objetivos específicos y la planificación de sus actividades. Por lo tanto, la evaluación del desempeño laboral de los servidores que tienen funciones de coordinación incluye una medida de la labor esencial que estos realizan para alcanzar los resultados grupales esperados<sup>9</sup>.

En consecuencia, un porcentaje de la evaluación del factor de resultados misionales de estos servidores, equivalente al **27.5%**, corresponde al cumplimiento de los objetivos estratégicos de investigación y judicialización definidos para su dependencia y contenidos en el plan de priorización. Esto implica que para estos servidores los pesos porcentuales de los factores de evaluación quedarían obligatorios de la siguiente manera:

*Tabla 9. Pesos porcentuales de los factores de evaluación del desempeño para los servidores que cumplen funciones de coordinación y dirección.*

Factor	Sub-factor	Peso
1. Resultados misionales	Cumplimiento de objetivos estratégicos	27.5%
	Labores y actuaciones aplicables	27.5%
2. Responsabilidad		25%
3. Habilidades laborales		20%

<sup>8</sup> Aun cuando es claro que el empleo de coordinador no se encuentra legalmente reglamentado, esta evaluación parte de la realidad práctica de algunas direcciones, dependencias o unidades, en las cuales algunos servidores han asumido funciones de coordinación y dirección para garantizar el funcionamiento efectivo y estratégico del área misional. Por su papel central en la organización interna de los grupos de trabajo y en la consecución de los objetivos que les son asignados, es a estos servidores a quienes aplica el indicador contenido en este literal.

<sup>9</sup> Este indicador también aplicaría para evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo que componen la estrategia de priorización interdependencias en las coordinaciones operativas creadas con la Resolución 0237 del 05 de febrero de 2016, "por medio de la cual se adopta el plan de priorización interdependencias para toda la FGN". De acuerdo con dicha Resolución, los líderes de las coordinaciones operativas conformadas tienen, entre otras, las responsabilidades de dar lineamientos a los fiscales e investigadores destacados para la investigación y judicialización de los casos y situaciones priorizadas, hacer seguimiento al plan de trabajo y articular el trabajo entre los servidores que conforman su coordinación.

500  
6/1



0 1549

20 DIC. 2018

**HOJA No. 14 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

El siguiente punto refleja el indicador mencionado y los distintos valores que representa en la evaluación de los servidores que cumplen funciones de coordinación y dirección, de acuerdo con el nivel de cumplimiento alcanzado. Para asignar la calificación, el evaluador debe marcar la opción que corresponde al nivel de logro alcanzado por el servidor durante el período a evaluar.

*Tabla 10. Indicador de cumplimiento de objetivos estratégicos y porcentaje equivalente a los distintos niveles alcanzados.*

Porcentaje equivalente	Nivel de cumplimiento
100%	Su dependencia, unidad, grupo o coordinación cumplió con <u>todos</u> los objetivos específicos de investigación y judicialización planteados para el periodo de evaluación.
80%	Su dependencia, unidad, grupo o coordinación cumplió con <u>la mayoría</u> de los objetivos específicos de investigación y judicialización planteados para el periodo de evaluación.
60%	Su dependencia, unidad, grupo o coordinación cumplió con <u>algunos</u> de los objetivos específicos de investigación y judicialización planteados para el periodo de evaluación.
40%	Su dependencia, unidad, grupo o coordinación cumplió con <u>muy pocos</u> de los objetivos específicos de investigación y judicialización planteados para el periodo de evaluación.

**g. Calificación de los servidores que ejerzan funciones de formadores en la Dirección de Altos Estudios.<sup>10</sup>**

A los servidores que ejerzan funciones de formadores, el evaluador deberá incluir, en el "factor de resultados" del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, una labor y/o meta adicional denominada "Formación y capacitación a servidores de la Fiscalía General de la Nación", la cual se debe pactar con el evaluador al 100%.

Para registrar la calificación de esta labor y/o meta, la Dirección de Altos Estudios expedirá una certificación, por solicitud del formador, indicando el porcentaje de cumplimiento de la misma.

## 2. Responsabilidad

Los indicadores del factor responsabilidad son de tipo cualitativo y están planteados en una escala de cuatro opciones que reflejan distintos niveles de cumplimiento. Cada una de estas opciones equivale a un porcentaje de calificación específico.

<sup>10</sup> Artículo Octavo de la Resolución No. 0331 del 19 de diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea la Red de Formadores de la Fiscalía General de la Nación y un programa de estímulos para los miembros de la misma"

62  
CW

**HOJA No. 15 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

*Tabla 11. Porcentaje equivalente a los distintos niveles de cumplimiento.*

Nivel de cumplimiento	Porcentaje equivalente
Cumplimiento excelente	100%
Cumplimiento bueno	80%
Cumplimiento aceptable	60%
Cumplimiento bajo	40%

Para la calificación de este factor se deben identificar las responsabilidades que son aplicables al evaluado y marcar la opción que corresponde al comportamiento demostrado por este durante el periodo a evaluar. Los indicadores que miden estas responsabilidades se encuentran distribuidos de manera desordenada para que los evaluados tengan que leerlos para escoger la opción que más se ajusta al desempeño de los servidores y así minimizar la asignación automática de calificaciones<sup>11</sup>.

En los casos en los que el servidor alimenta sistemas de información, debe asignarse una calificación a dicha labor y su resultado se debe restar sobre la calificación obtenida respecto de las demás responsabilidades evaluadas. Lo mismo aplica en los casos en que el evaluado incurra en alguna falta relacionada con la ética y los valores institucionales, para lo cual también se le debe asignar una calificación que resta sobre el resultado final del factor. Estas restas son realizadas automáticamente por el instrumento de evaluación, de acuerdo con una escala de valores (ver tablas 13 y 14).

*Tabla 12. Responsabilidades que se evalúan y servidores a los que aplican.*

Perfil	Responsabilidades aplicables
Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestación del servicio a usuarios</li> <li>2. Cumplimiento de horarios de trabajo</li> <li>3. Manejo estratégico de la carga de trabajo</li> <li>4. Liderazgo en las investigaciones</li> <li>5. Decisiones sobre elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF)</li> <li>6. Solicitudes sobre bienes muebles susceptibles de Comiso.</li> <li>7. Solicitudes sobre bienes inmuebles susceptibles de Comiso.</li> <li>8. Alimentación completa y cumplida de los sistemas de información (dependiendo de las restricciones técnicas)</li> <li>9. Cumplimiento del Código de Ética de la entidad</li> <li>10. Bonificación por asistencia a barras académicas</li> <li>11. Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas) - Obligatorio</li> </ol>
Asistente de fiscal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestación del servicio a usuarios</li> <li>2. Cumplimiento de horarios de trabajo</li> <li>3. Participación en las investigaciones a cargo de los fiscales</li> <li>4. Proyección de conceptos propios de la función judicial</li> </ol>

<sup>11</sup> La labor del evaluador es fundamental en reunir elementos de juicio objetivos que le permitan valorar el desempeño del servidor. Es importante que cada evaluador cuente con los soportes para calificar cada indicador.

for  
CU



0 1549  
2018

**HOJA No. 16 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

	<p>5. Alimentación completa y cumplida de los sistemas de información (dependiendo de las restricciones técnicas) -</p> <p>6. Cumplimiento del Código de Ética de la entidad</p> <p>7. Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas) - Obligatorio</p>
Servidor de policía judicial	<p>1. Prestación del servicio a usuarios</p> <p>2. Cumplimiento de horarios de trabajo</p> <p>3. Manejo estratégico de la carga de trabajo</p> <p>4. Aportes al desarrollo de la investigación</p> <p>5. Iniciativa en las actuaciones de policía judicial (para los que realizan labores de campo o de análisis criminal)</p> <p>6. Alimentación completa y cumplida de los sistemas de información (dependiendo de las restricciones técnicas) -</p> <p>7. Cumplimiento del Código de Ética de la entidad</p> <p>8. Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas) - Obligatorio</p>
Servidor con funciones de coordinación y dirección <sup>12</sup>	<p>1. Cumplimiento del procedimiento de evaluación del desempeño laboral (para los servidores que actúan como evaluadores) - Obligatorio</p> <p>2. Implementación de políticas, proyectos, planes y directrices institucionales</p> <p>3. Cumplimiento del Código de Ética de la entidad</p>

A continuación se presentan los indicadores del factor responsabilidad.

**1. Prestación del servicio a usuarios<sup>13</sup>**

60%	En los turnos de atención a usuarios, algunas veces abandonó su puesto de trabajo sin dejar a alguien a cargo.
80%	En los turnos de atención a usuarios, muy pocas veces abandonó su puesto de trabajo sin dejar a alguien a cargo.
100%	En los turnos de atención a usuarios, nunca abandonó su puesto de trabajo sin dejar a alguien a cargo.
40%	En los turnos de atención a usuarios, frecuentemente abandonó su puesto de trabajo sin dejar a alguien a cargo.

**2. Cumplimiento de horarios de trabajo<sup>14</sup>**

40%	Pocas veces cumplió con su horario de trabajo.
100%	Siempre cumplió con su horario de trabajo.
60%	Algunas veces cumplió con su horario de trabajo.
80%	Generalmente cumplió con su horario de trabajo.

<sup>12</sup> Estos incluyen tanto a los servidores a quienes les han sido asignadas funciones de coordinación en el área misional, como a los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial que, para el efectivo cumplimiento del ejercicio de sus funciones y de objetivos individuales o grupales, deben desarrollar labores de coordinación de grupos de trabajo.

<sup>13</sup> Según el Manual de Atención al Ciudadano (Resolución No. 0037 del 24 de diciembre de 2015), dirigido a todos los servidores de la FGN que tienen labores de atención e interacción con víctimas y usuarios, es responsabilidad de éstos cumplir estrictamente con su horario laboral, permanecer siempre en su puesto de trabajo para atender con dedicación exclusiva a las personas que requieren de su servicio y, en caso de ausentarse, asegurar que alguno de sus compañeros esté atento a remplazarlos.

<sup>14</sup> Dentro de los deberes de todos los servidores públicos está "[d]edicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas..." (Numeración 11, artículo 34, Ley 734 de 2002).

524  
CU



0 1549

20 DIC. 2018

**HOJA No. 17 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

**3. Manejo estratégico de la carga de trabajo<sup>15</sup>**

80%	Casi siempre aplicó las políticas de priorización en el manejo de su carga de trabajo, de acuerdo con las directrices institucionales y el plan de priorización de su dependencia.
40%	Casi nunca aplicó las políticas de priorización en el manejo de su carga de trabajo, de acuerdo con las directrices institucionales y el plan de priorización de su dependencia.
60%	Algunas veces aplicó las políticas de priorización en el manejo de su carga de trabajo, de acuerdo con las directrices institucionales y el plan de priorización de su dependencia.
100%	Siempre aplicó las políticas de priorización en el manejo de su carga de trabajo, de acuerdo con las directrices institucionales y el plan de priorización de su dependencia.

**4. Liderazgo en las investigaciones (para fiscales)**

100%	Siempre lideró las investigaciones a su cargo, direccionándolas a partir de hipótesis claras y órdenes de recolección de EMP y EF pertinentes al caso, y considerando las propuestas de su equipo de trabajo.
80%	Casi siempre lideró las investigaciones a su cargo, direccionándolas a partir de hipótesis claras y órdenes de recolección de EMP y EF pertinentes al caso, y considerando las propuestas de su equipo de trabajo.
60%	Algunas veces lideró las investigaciones a su cargo, direccionándolas a partir de hipótesis claras y órdenes de recolección de EMP y EF pertinentes al caso, y considerando las propuestas de su equipo de trabajo.
40%	Casi nunca lideró las investigaciones a su cargo, direccionándolas a partir de hipótesis claras y órdenes de recolección de EMP y EF pertinentes al caso, y considerando las propuestas de su equipo de trabajo.

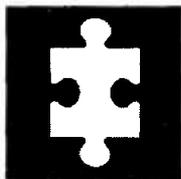
**5. Decisiones sobre elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF) (para fiscales)<sup>16</sup>**

60%	Algunas veces ordenó la destrucción o devolución de EMP y EF cuando dejaron de tener utilidad probatoria, de acuerdo con la normatividad vigente.
40%	Casi nunca ordenó la destrucción o devolución de EMP y EF cuando dejaron de tener utilidad probatoria, de acuerdo con la normatividad vigente.
80%	Casi siempre ordenó la destrucción o devolución de EMP y EF cuando dejaron de tener utilidad probatoria, de acuerdo con la normatividad vigente.
100%	Siempre ordenó la destrucción o devolución de EMP y EF cuando dejaron de tener utilidad probatoria, de acuerdo con la normatividad vigente.

<sup>15</sup> De acuerdo con la Directiva 002 del 2015 ("Por medio de la cual se amplía y modifica la Directiva 001 de 2012, se desarrolla el alcance de los criterios de priorización de situaciones y casos, y se establecen lineamientos para la planificación y gestión estratégica de la investigación penal en la Fiscalía General de la Nación"), los fiscales, servidores de policía judicial y demás servidores misionales son los responsables de hacer efectiva la política de priorización en la actividad cotidiana de la entidad y, en consecuencia, tienen como uno de sus objetivos esenciales hacer un manejo estratégico de su carga de trabajo. Adicionalmente, la Fiscalía General de la Nación elaboró la "Caja de Herramientas: Guía Práctica para la Priorización", que se compone de cinco cartillas que desarrollan una serie de herramientas prácticas para su aplicación. Esta caja está dirigida a todos los servidores de la entidad, incluidos los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial, que son los responsables de tomar decisiones cotidianas de priorización, manejar estratégica y analíticamente su carga de trabajo, y con ello hacer más efectiva la investigación y judicialización de los casos.

<sup>16</sup> Arts. 82, 87, 88, 89, 100, 266 del Código de Procedimiento Penal.

Sep 2018



FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

1549

20 DIC. 2018

**HOJA No. 18 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

**6. Solicitudes sobre bienes muebles susceptibles de Comiso (para fiscales).**

60%	Algunas veces solicitó la legalización de incautación con fines de comiso de bienes muebles o su declaración de comiso, ante jueces de control de garantías o de conocimiento, respectivamente.
40%	Casi nunca solicitó la legalización de incautación con fines de comiso de bienes muebles o su declaración de comiso, ante jueces de control de garantías o de conocimiento, respectivamente.
80%	Casi siempre solicitó la legalización de incautación con fines de comiso de bienes muebles o su declaración de comiso, ante jueces de control de garantías o de conocimiento, respectivamente.
100%	Siempre solicitó la legalización de incautación con fines de comiso de bienes muebles o su declaración de comiso, ante jueces de control de garantías o de conocimiento, respectivamente.

**7. Solicitudes sobre bienes inmuebles susceptibles de Comiso (para fiscales).**

60%	Algunas veces solicitó la legalización de ocupación con fines de comiso de bienes inmuebles o su declaración de comiso, ante jueces de control de garantías o de conocimiento, respectivamente.
40%	Casi nunca solicitó la legalización de ocupación con fines de comiso de bienes inmuebles o su declaración de comiso, ante jueces de control de garantías o de conocimiento, respectivamente.
80%	Casi siempre solicitó la legalización de ocupación con fines de comiso de bienes inmuebles o su declaración de comiso, ante jueces de control de garantías o de conocimiento, respectivamente.
100%	Siempre solicitó la legalización de ocupación con fines de comiso de bienes inmuebles o su declaración de comiso, ante jueces de control de garantías o de conocimiento, respectivamente.

**8. Participación en las investigaciones a cargo de los fiscales (para asistentes de fiscal)**

80%	Casi siempre participó activamente en las investigaciones a cargo de los fiscales.
40%	Casi nunca participó activamente en las investigaciones a cargo de los fiscales.
60%	Algunas veces participó activamente en las investigaciones a cargo de los fiscales.
100%	Siempre participó activamente en las investigaciones a cargo de los fiscales.

**9. Proyección de conceptos propios de la función judicial (para asistentes de fiscal)**

40%	Casi nunca proyectó los conceptos jurídicos solicitados por el fiscal.
100%	Siempre proyectó los conceptos jurídicos solicitados por el fiscal.
60%	Pocas veces proyectó los conceptos jurídicos solicitados por el fiscal.
80%	Casi siempre proyectó los conceptos jurídicos solicitados por el fiscal.

5/10/18



1549

7 0 DIC. 2018

**HOJA No. 19 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

*10. Aportes al desarrollo de la investigación (para servidores de policía judicial)*

100%	Constantemente aportó información, elementos materiales probatorios y evidencia física relevantes para la investigación.
60%	Algunas veces aportó información, elementos materiales probatorios y evidencia física relevantes para la investigación.
40%	No aportó información, elementos materiales probatorios y evidencia física relevantes para la investigación.
80%	Frecuentemente aportó información, elementos materiales probatorios y evidencia física relevantes para la investigación.

*11. Iniciativa en actuaciones de policía judicial (para servidores de policía judicial que realizan labores de campo o de análisis criminal)*

40%	Casi nunca realizó actuaciones de policía judicial adicionales a las ordenadas por el fiscal y pertinentes al caso.
60%	Algunas veces realizó actuaciones de policía judicial adicionales a las ordenadas por el fiscal y pertinentes al caso.
80%	Frecuentemente realizó actuaciones de policía judicial adicionales a las ordenadas por el fiscal y pertinentes al caso.
100%	Constantemente realizó actuaciones de policía judicial adicionales a las ordenadas por el fiscal y pertinentes al caso.

*12. Cumplimiento del procedimiento de evaluación del desempeño laboral (para los servidores que actúan como evaluadores)*

60%	Algunas veces cumplió oportunamente con el procedimiento de evaluación del desempeño.
100%	Siempre cumplió oportunamente con el procedimiento de evaluación del desempeño.
40%	Casi nunca cumplió oportunamente con el procedimiento de evaluación del desempeño.
80%	Casi siempre cumplió oportunamente con el procedimiento de evaluación del desempeño.

*13. Implementación de políticas, proyectos, planes y directrices institucionales<sup>17</sup> (para servidores que cumplen funciones de coordinación)*

80%	Implementó en su dependencia, unidad, grupo o coordinación casi todas las políticas, proyectos, planes y directrices requeridas por la entidad.
60%	Implementó en su dependencia, unidad, grupo o coordinación algunas de las políticas, proyectos, planes y directrices requeridas por la entidad.
100%	Implementó en su dependencia, unidad, grupo o coordinación todas las políticas, proyectos, planes y directrices requeridas por la entidad.
40%	No implementó en su dependencia, unidad, grupo o coordinación las políticas, proyectos, planes y directrices requeridas por la entidad.

<sup>17</sup> Para efectos de este indicador, por implementar se entiende informar a todos los servidores de la unidad, dependencia, grupo o coordinación sobre la política, directriz, plan o proyecto, hacer los cambios necesarios para su aplicación y hacer seguimiento a su ejecución.

Sep  
cul



0 1549

20 DIC 2018

**HOJA No. 20 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

**14. Alimentación completa y cumplida de los sistemas de información (dependiendo de las restricciones técnicas)<sup>18</sup>**

El factor de responsabilidad incluye un componente muy importante: la alimentación completa y cumplida de los sistemas de información y bases de datos aplicables a la labor misional realizada por el evaluado<sup>19</sup>.

La posibilidad de que la FGN (desde todas sus dependencias) cuente con información adecuada para la toma de decisiones, que le permita ser transparente y veraz acerca de su desempeño y esté disponible de forma fácil –sin necesidad de llenar matrices adicionales–, depende de que los servidores correspondientes alimenten de forma completa los sistemas de información y bases de datos. Por la relevancia máxima de este asunto, y porque un deber esencial de los servidores es alimentar adecuada y oportunamente los sistemas de información, la insuficiencia en el cumplimiento de esta obligación resta puntos a la evaluación del factor de responsabilidad.

Por alimentación de los sistemas de información se entiende el diligenciamiento de los campos de información para cada uno de los casos que reciben los servidores y las actuaciones que estos realizan durante el período de evaluación. Esto contrario a la actualización, que implica una labor de diligenciamiento que incluye también la carga laboral que viene de periodos anteriores y no se encuentra registrada en dichos sistemas.

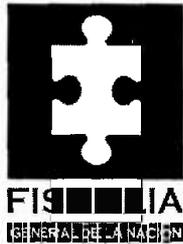
Claro está, la persona que evalúa este componente debe tener en cuenta las restricciones tecnológicas que tienen algunos servidores para alimentar cumplidamente los sistemas de información. En cualquier caso, se espera que con el tiempo todos los servidores realicen dicha alimentación de manera completa.

El siguiente punto refleja el indicador mencionado y el valor que se resta sobre la evaluación final del factor responsabilidad, de acuerdo con el nivel de cumplimiento observado.

<sup>18</sup> De acuerdo con el Manual específico de funciones y requisitos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Resolución No. 0029 de 2015), los fiscales delegados tienen la responsabilidad de “[a]ctualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad”. Igualmente, los asistentes de fiscal tienen la responsabilidad de “[a]ctualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos” y los investigadores la de “[r]egistrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos”.

<sup>19</sup> Estos incluyen los sistemas de información y bases de datos tanto internos como externos a la Fiscalía, pero que son relevantes para la actividad misional de los servidores. Dentro de los externos se incluye, por ejemplo, el Sistema de Información Red de Desaparecidos y Cadáveres (SIRDEC) del Estado administrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el cual debe ser alimentado por todos los servidores que tienen injerencia en estos procesos.

SP CA



0 1549  
20 DIC 2018

**HOJA No. 21 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

*Tabla 13. Puntos porcentuales restados por insuficiencia en la alimentación de los sistemas de información.*

Puntos porcentuales restados	Nivel de cumplimiento
0%	Siempre alimentó y mantuvo actualizado de forma completa y cumplida los sistemas de información y bases de datos.
-2%	Generalmente alimentó y mantuvo actualizado de forma completa y cumplida los sistemas de información y bases de datos.
-6%	Algunas veces alimentó y mantuvo actualizado de forma completa y cumplida los sistemas de información y bases de datos.
-10%	Pocas veces alimentó y mantuvo actualizado de forma completa y cumplida los sistemas de información y bases de datos.

*15. Cumplimiento del Código de Ética de la entidad*

Este indicador incluye algunas conductas que indican faltas relacionadas con la ética y los valores institucionales, afectan la prestación del servicio y pueden impactar de manera negativa en el cumplimiento de las labores y metas individuales y en los objetivos estratégicos de las dependencias.

Por constituir conductas que no se adhieren al Código de Ética de la FGN, que reúne los principios, valores y directrices relacionados con la gestión ética de los servidores y es de obligatorio cumplimiento, la presentación de cada una de estas por parte del evaluado, o su reiteración, resta cinco puntos porcentuales (5%) a su evaluación del factor responsabilidad<sup>20</sup>. Lo anterior hasta un máximo de 25% en el período que es objeto de evaluación, teniendo en cuenta que el sistema resta estos puntos porcentuales, una vez se haya asignado la calificación al factor responsabilidad con los indicadores concertados.

El siguiente punto muestra las conductas que componen el indicador mencionado.

*Tabla 14. Conductas relacionadas con el Código de Ética de la entidad.*

Conductas presentadas por el evaluado
1. Divulgó o utilizó indebidamente información y/o documentación que conoce en razón de su cargo, a personas distintas a quien compete por razón funcional <sup>21</sup> .

<sup>20</sup> Esto sin que sea necesaria la existencia de una sanción disciplinaria ejecutoriada y siempre y cuando existan pruebas que lo demuestren.

<sup>21</sup> De acuerdo con el Código de Ética y Buen Gobierno de la FGN (Resolución No. 06552 del 24 de octubre de 2008), "[l]a información sobre las funciones que cumple la Fiscalía es un bien de especial valor que debe ser preservado con riguroso celo por todos los servidores de la entidad" (Literal a, Artículo 21), quienes deben abstenerse de divulgar o suministrar, por cualquier medio, información electrónica o impresa que manejen sobre las actuaciones adelantadas, la organización y operaciones de la entidad, la identidad de los compañeros de trabajo, u otra que conozcan en razón al ejercicio de sus labores (Literal b, Artículo 21). Así mismo, deben abstenerse de "utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros" (Literal a, Artículo 48).

Sep  
cu



549

20 DIC. 2018

**HOJA No. 22 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

2. Demostró ausencia de imparcialidad en sus actuaciones y decisiones <sup>22</sup> .
3. No informó a su superior o a la instancia correspondiente sobre alguna circunstancia o hecho personal que constituye una causal de conflicto de interés <sup>23</sup> .
4. Realizó un uso inadecuado de los bienes y recursos que la entidad le entregó para su administración <sup>24</sup> .
5. Generó, por su acción u omisión, el incumplimiento recurrente e injustificado de términos legales para la atención de solicitudes elevadas por los usuarios del servicio, generando una afectación de sus derechos fundamentales <sup>25</sup> .
6. Fue requerido mediante memorando o comunicación escrita por actuar afectando a sus compañeros de trabajo e incumplir las directrices impartidas frente a las relaciones entre los servidores <sup>26</sup> .

**16. Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas) - obligatorio**

Este indicador es obligatorio para todos los servidores de la FGN, toda vez que, es una herramienta de gestión para las instituciones públicas en la cual todos los servidores tienen la responsabilidad de registrar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en el tiempo establecido por la entidad.

El incumplimiento en el tiempo establecido por la entidad para registrar esta información, resta hasta 10% puntos porcentuales, una vez se haya asignado la calificación al factor responsabilidad con los indicadores concertados.

El siguiente punto refleja el indicador mencionado y el valor que se resta sobre la evaluación final del factor responsabilidad, de acuerdo con el nivel de cumplimiento.

<sup>22</sup> De acuerdo con el Código de Ética y Buen Gobierno de la FGN (Resolución No. 06552 del 24 de octubre de 2008), los servidores públicos de la entidad tienen el deber de cumplir con imparcialidad todas las tareas que les sean encomendadas, actuando sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, tomando decisiones de manera argumentada y objetiva, y cuidando que sus intereses particulares no prevalezcan sobre su misión y que se garantice la dignidad de todas las personas involucradas en la investigación penal (Artículos 9, 14 y 16).

<sup>23</sup> De acuerdo con el Código de Ética y Buen Gobierno de la FGN (Resolución No. 06552 del 24 de octubre de 2008), los servidores de la FGN tienen el deber de "informar a sus superiores o a la instancia que corresponda toda circunstancia o hecho personal que pueda afectar a la institución o generar conflicto de interés" (Literal b, Artículo 21) y adoptar "las medidas que sean necesarias para evitar, impedir y superar cualquier conflicto de interés que llegue a presentarse" (Literal j, Artículo 10).

<sup>24</sup> De acuerdo con el Código de Ética y Buen Gobierno de la FGN (Resolución No. 06552 del 24 de octubre de 2008), "[n]o existe circunstancia alguna que justifique que los bienes públicos sean usados para fines distintos al perseguido por la Fiscalía" (Literal b, Artículo 20), por lo cual todos los servidores de la entidad deben asumir "la defensa, el cuidado y el adecuado uso sobre los bienes que la entidad les entrega para su administración" (Literal a, Artículo 20).

<sup>25</sup> De acuerdo con el Código de Ética y Buen Gobierno de la FGN (Resolución No. 06552 del 24 de octubre de 2008), los servidores de la entidad tienen el deber de cumplir con diligencia las tareas que les sean encomendadas y observar los principios de eficiencia y celeridad en la administración de justicia y los servicios prestados a los usuarios de la entidad (Artículos 9 y 16).

<sup>26</sup> De acuerdo con el Código de Ética y Buen Gobierno de la FGN (Resolución No. 06552 del 24 de octubre de 2008), los servidores de la entidad deben abstenerse de ejecutar actos que afecten el respeto por los demás servidores de la entidad y están obligados a resolver en el fuero interno las consideraciones afectivas y emocionales que se presenten en relación con sus compañeros y evitar que éstas afecten el desempeño misional, las relaciones al interior de los equipos de trabajo y las decisiones institucionales (Artículo 11).

JEP  
CA



0 1549

20 DIC 2018

**HOJA No. 23 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

*Tabla 15. Puntos porcentuales restados por incumplimiento en la Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas)*

Puntos porcentuales restados	Nivel de cumplimiento
0%	Alimentó de forma completa y cumplida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hojas de vida, Bienes y Rentas), de acuerdo a la fecha establecida por la Entidad.
-10%	No alimentó de forma completa y cumplida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hojas de vida, Bienes y Rentas), de acuerdo a la fecha establecida por la Entidad.

*17. Bonificación por asistencia a barras académicas (para fiscales)<sup>27</sup>*

El último indicador del factor responsabilidad reconoce la asistencia de fiscales a las barras académicas programadas en las distintas seccionales del país, como espacio de gestión del conocimiento misional, durante el período de evaluación. Por consiguiente, se suman **0,5** puntos porcentuales a la calificación final del factor responsabilidad por cada barra académica asistida por el fiscal. Lo anterior hasta un máximo de 5 puntos porcentuales por asistencia a barras académicas, teniendo en cuenta que el sistema suma estos puntos porcentuales, una vez se haya asignado la calificación al factor responsabilidad con los indicadores concertados.

Las Direcciones Seccionales, unidades o regiones del país que no cuenten con barras académicas podrán ofrecer mecanismos equivalentes de capacitación misional o de discusión académica<sup>28</sup>.

A continuación se presenta el indicador mencionado.

- Número de sesiones de barras académicas asistidas \_\_\_\_\_

### **3. Habilidades laborales**

Los indicadores del factor habilidades laborales son de tipo cualitativo y están planteados en una escala de cuatro opciones que reflejan distintos niveles de

<sup>27</sup> De acuerdo con la Resolución No. 00152 del 11 de noviembre de 2015, "por medio de la cual se crean las barras académicas al interior de la Fiscalía General de la Nación y se establece el reglamento de funcionamiento", las barras académicas son espacios de discusión académica, institucionalmente reconocidos, que surgen de la necesidad de actualización del conocimiento de los servidores para mejorar su capacidad de gestión de los casos. Estas se conforman sectorialmente y tienen como objetivo discutir problemas jurídicos doctrinales, jurisprudencia de vanguardia y casos de conocimiento de los funcionarios. La asistencia a las barras académicas se podrá tener en cuenta como puntaje adicional en la evaluación del desempeño de los servidores de la entidad, tal como está establecido en el artículo 13 de la citada resolución.

<sup>28</sup> En caso de que se implementen mecanismos similares de tipo académico para servidores de policía judicial o asistentes de fiscal, por ejemplo a través de la Dirección de Altos Estudios, estos podrán ser tenidos en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de estos servidores, siguiendo el mismo esquema establecido para las barras académicas.

5701



0 1549  
28 DIC 2018

**HOJA No. 24 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

cumplimiento con base a comportamientos observables. Esta identificación de comportamientos observables es lo que permite que el procedimiento de evaluación

sea objetivo y que se pueda contar con un soporte cualitativo para este. Cada una de las opciones equivale a un porcentaje específico de calificación.

*Tabla 16. Porcentaje equivalente a los distintos niveles de cumplimiento.*

<b>Nivel de cumplimiento</b>	<b>Porcentaje equivalente</b>
Cumplimiento excelente	100%
Cumplimiento bueno	80%
Cumplimiento aceptable	60%
Cumplimiento bajo	40%

Para la calificación de este factor se deben seleccionar los indicadores que son aplicables al evaluado y marcar la opción que corresponde al comportamiento demostrado por este durante el período a evaluar. Los indicadores que miden las habilidades laborales se presentan a continuación. Estos se encuentran distribuidos de manera desordenada para que los evaluadores tengan que leerlos para escoger la opción que más se ajusta al desempeño de los servidores y así minimizar la asignación automática de calificaciones<sup>29</sup>.

**1. Atención y orientación al usuario interno y externo<sup>30</sup>**

<b>40%</b>	Mantuvo una comunicación poco habitual con los usuarios, se mostró desinformado respecto a sus solicitudes y dio respuestas imprecisas a sus requerimientos.
<b>80%</b>	Tuvo una disposición adecuada para satisfacer las solicitudes de los usuarios, dio respuesta cordial a sus requerimientos y proporcionó respuestas apropiadas a sus preguntas.
<b>100%</b>	Demostó una excelente actitud de servicio y la disposición para brindar información y orientación oportuna a los usuarios, indagando por sus necesidades y haciendo seguimiento a sus solicitudes.
<b>60%</b>	Atendió a los usuarios únicamente ante la solicitud explícita de éstos, circunstancia en la cual se mostró tolerante y les ofreció un trato digno.

<sup>29</sup> La labor del evaluador es fundamental en reunir elementos de juicio objetivos que le permitan valorar el desempeño del servidor. Es importante que cada evaluador cuente con los soportes para calificar cada indicador.

<sup>30</sup> En el Manual de funciones y requisitos de los empleos de la entidad (Resolución No. 0029 de 2015), la atención y orientación al usuario y al ciudadano es definida como la "[c]apacidad de actuar teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y ciudadanos. Implica identificar dichas necesidades, dar respuesta amable y respetuosa a sus inquietudes y buscar la resolución oportuna de sus requerimientos. Demostrar una actitud permanente de servicio y la disposición para informar y orientar a las víctimas frente a los procesos y sus derechos".

Al respecto, el Manual de Atención al Ciudadano (Resolución No. 0037 del 24 de diciembre de 2015) establece que la atención a víctimas y ciudadanos debe ser amable, digna, efectiva, oportuna y pertinente, y: "comprende la orientación, información, atención de denuncias y peticiones en general, articulación y remisión, que se brinda a la víctima y/o ciudadano en cualquier momento del proceso a través de los diferentes canales de acceso a la justicia con los que cuenta la FGN, teniendo en cuenta las especiales circunstancias del delito o servicio requerido" (p.6).

Adicionalmente, en el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", se establecen, entre los deberes de las autoridades en la atención al público, los siguientes: "1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. 2. Garantizar atención personal al público (...). 3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención".

Se  
CA



n 1549  
20 DIC 2018

**HOJA No. 25 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

**2. Trabajo en equipo<sup>31</sup>**

100%	Demostó una excelente capacidad de trabajar en equipo, logrando consensos a través de su gestión y realizando aportes que impactaron notoriamente en el logro de los resultados grupales.
40%	Trabajó de manera aislada, su aporte a los resultados grupales fue escaso y en ocasiones faltó a las reuniones de trabajo o incumplió compromisos comunes.
80%	Participó en el cumplimiento de los objetivos grupales y demostró capacidad de colaboración grupal, contribuyendo a generar un ambiente de trabajo respetuoso.
60%	Asistió a las reuniones de trabajo, pero aportó escasamente a las discusiones y realizó únicamente la tarea que se le asignó dentro del grupo, cumpliendo primero con sus objetivos individuales.

**3. Toma de decisiones<sup>32</sup>**

80%	Tomó algunas decisiones adecuadas y oportunas frente a las situaciones que se le fueron presentando, considerando los recursos y alternativas disponibles y aceptando las consecuencias.
100%	Tomó siempre decisiones acertadas, anticipándose a posibles obstáculos, teniendo en cuenta distintas alternativas de acción, priorizando los recursos disponibles, y asumiendo responsablemente las consecuencias.
60%	Tomó decisiones tardíamente, haciendo un análisis insuficiente de las posibilidades de acción y resistiéndose a responsabilizarse de las consecuencias.
40%	Intentó evadir la toma de decisiones, atribuyéndola a otros servidores, evitando evaluar alternativas de acción, y negando su responsabilidad en las consecuencias.

**4. Liderazgo<sup>33</sup> (para servidores que cumplen funciones de coordinación)**

60%	Fijó objetivos poco claros y asignó las labores sin una lógica de reparto. Demostró una actitud inconstante en el seguimiento a los objetivos y proporcionó retroalimentación únicamente cuando le fue solicitada.
40%	Tuvo dificultad para fijar objetivos y asignar las labores a partir de las capacidades de su equipo de trabajo. Revisó el cumplimiento de los objetivos solo al finalizar el periodo y no proporcionó retroalimentación a los servidores.
100%	Fijó siempre objetivos precisos y realistas, y asignó las funciones estratégicamente. Hizo un seguimiento constante a su cumplimiento y proporcionó retroalimentación oportuna y continua.
80%	Estableció objetivos, y los transmitió y asignó las funciones al iniciar el periodo. Realizó un seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos y proporcionó retroalimentación en algunas ocasiones.

<sup>31</sup> En el Manual de funciones y requisitos de los empleos de la entidad (Resolución No. 0029 de 2015), el trabajo en equipo es definido como la "[c]apacidad de colaborar interdisciplinariamente en el trabajo con los demás servidores de la dependencia y de la entidad, demostrando la voluntad de perseguir una meta común, incluso cuando no está directamente relacionada con los intereses individuales. Implica participar activa y propositivamente en el cumplimiento de los objetivos grupales, así como demostrar una actitud comprometida, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de manera conjunta".

<sup>32</sup> En el Manual de funciones y requisitos de los empleos de la Fiscalía General de la Nación (Resolución No. 0029 de 2015), la capacidad de toma de decisiones es definida como la "[c]apacidad para elegir una opción, solución o curso de acción de manera oportuna, evaluando las distintas alternativas y necesidades, y considerando los recursos y factores externos que pueden influir en su desarrollo. Implica identificar prioridades, en términos de impacto y urgencia, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del cargo, así como asumir las consecuencias que resultan de las decisiones".

<sup>33</sup> Para efectos de la evaluación del desempeño laboral, esta habilidad debe ser entendida como la capacidad de dirigir grupos de trabajo, fijando objetivos claros, asignando efectivamente las labores, estableciendo metodologías de seguimiento, y proporcionando retroalimentación oportuna a los servidores a su cargo para cumplir con las metas comunes. Debe ser demostrada por los servidores misionales que cumplen funciones de coordinación y deben liderar grupos de trabajo que actúen de manera articulada y eficaz.

*Sud*  
*2018*



0 1549  
20 DIC 2018

**HOJA No. 26 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Misional (Fiscales, Asistentes de Fiscal y Servidores de Policía Judicial) de la Fiscalía General de la Nación.**

## II. EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA E INTERPRETACIÓN

La evaluación anual definitiva del desempeño laboral de los servidores se obtiene a partir de la ponderación de las calificaciones incluidas en el aplicativo virtual.

La evaluación anual definitiva del desempeño laboral de los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial de la entidad debe ubicarse e interpretarse en cuatro niveles: insatisfactorio, satisfactorio aceptable, satisfactorio superior y sobresaliente<sup>34</sup>.

Tabla 17. Interpretación de la evaluación anual definitiva del desempeño laboral.

Resultado	Nivel
90%-100%	Sobresaliente
80% -89%	Satisfactorio superior
60%- 79%	Satisfactorio aceptable
0%-59%	Insatisfactorio

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Carolina Wilches Gutiérrez- Sandra Beatriz García Pinto- Monica Irene Prieto Piñeros Subdirección de Talento Humano		12-10-2018
Revisó	Sandra Patricia Silva Mejía Subdirectora de Talento Humano		12-10-2018

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, hajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

<sup>34</sup> El Decreto Ley No. 020 del 9 de Enero de 2014, en su artículo 79, establece que "[l]as calificaciones y la evaluación del definitiva pueden ser satisfactorias, sobresalientes o insatisfactorias." En este caso, el nivel satisfactorio se divide en dos (aceptable y superior), con el objetivo de discriminar mejor entre niveles del desempeño y así poder tomar decisiones de gestión más variadas, sustentadas y pertinentes a la calificación obtenida por los servidores.



1549  
20 DIC 2018

## ANEXO 2

### PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ESTRATÉGICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Este documento presenta los parámetros de la evaluación del desempeño laboral de los servidores que conforman el área administrativa y estratégica de la Fiscalía General de la Nación (FGN). Contienen los factores de evaluación del desempeño, los indicadores que los miden y los pesos porcentuales de cada factor para el cálculo de la evaluación ordinaria anual del desempeño laboral de los servidores.

Estos parámetros provienen de un análisis del marco normativo que regula la evaluación del desempeño laboral en la FGN, así como del documento de política elaborado por la Dirección de Políticas y Estrategia, en el que se construyen los antecedentes conceptuales y organizacionales, los lineamientos teóricos y la justificación normativa de la modificación del sistema de evaluación del desempeño laboral de la entidad<sup>1</sup>.

Dicho documento parte de una concepción del desempeño laboral como un concepto multidimensional que debe ser evaluado a través de medidas del desempeño de tipo cuantitativo y cualitativo, que abarquen las diferentes actuaciones que hacen parte de las labores de los servidores del área administrativa y estratégica, los elementos de calidad de sus productos, las responsabilidades más relevantes para el logro de los resultados institucionales y las habilidades que deben demostrar en el desarrollo de sus funciones.

Los parámetros se establecen en razón a las funciones desempeñadas por los servidores del área administrativa y estratégica, independientemente de su tipo de vinculación laboral, toda vez que éstas son las mismas que se requieren para garantizar la prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional. Frente a este punto, cabe resaltar que la aplicación de los mismos parámetros a todos los servidores de la entidad en ningún caso genera la obtención de derechos de carrera administrativa para los servidores vinculados a través de nombramientos en provisionalidad<sup>2</sup>.

#### I. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

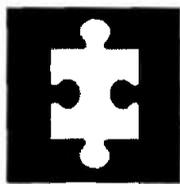
La evaluación del desempeño laboral de los servidores del área administrativa y estratégica de la FGN, está compuesta por tres factores:

1. Resultados administrativos y estratégicos.
2. Responsabilidad.
3. Habilidades laborales.

<sup>1</sup> Si bien el documento está focalizado en la evaluación del desempeño de los servidores del área misional de la entidad, contiene temas de teoría organizacional y marco normativo que son aplicables al área administrativa y estratégica.

<sup>2</sup> Art. 83 del Decreto Ley 020 de 2014

Sub  
CU



FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

N° 1549

20 DIC. 2018

## HOJA No. 2 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.

Tomando como referencia el Direccionamiento Estratégico de la FGN y las distintas iniciativas que han sido impulsadas con su modernización y reestructuración, los pesos porcentuales asignados a los distintos factores de evaluación parten de dos objetivos primordiales. Primero, prestar un servicio público de calidad que garantice el debido proceso y proteja los derechos de los usuarios en los procesos de la entidad. Y segundo, impulsar una organización interna que fomente la implementación eficiente y eficaz de las políticas y directrices institucionales y genere una gestión estratégica de los recursos para optimizar el impacto de la prestación de dicho servicio.

Estos factores tienen los siguientes pesos porcentuales en la evaluación de los servidores:

Tabla 1. Pesos porcentuales de los factores de evaluación del desempeño laboral.

Factor	Peso
1. Resultados administrativos y estratégicos	55%
2. Responsabilidad	25%
3. Habilidades Laborales	20%

### 1. Resultados administrativos y estratégicos

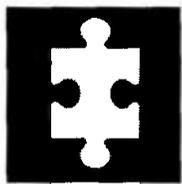
Este factor evalúa el rendimiento de los servidores en las labores que realizan en los procesos administrativos y estratégicos de la entidad, tomando como base el cumplimiento y la calidad en su desarrollo, los cuales deben contar con el respectivo soporte y/o evidencia. Su medición parte de un proceso de concertación de labores y compromisos específicos que tiene lugar al inicio del período de evaluación entre el evaluador y el evaluado.

#### ***a. Concertación de las labores y compromisos específicos realizadas por el evaluado***

La concertación de labores y compromisos específicos del factor de resultados administrativos y estratégicos se realiza conjuntamente entre el evaluador y el evaluado al inicio de cada período de evaluación ordinaria anual o del período de prueba.

Para llevar a cabo este proceso, el evaluador deberá tener en cuenta las actividades que desarrolla el evaluado en la dependencia en la cual se encuentra adscrito, así como las metas y objetivos estratégicos contenidos en el Plan de Acción elaborado para la dependencia y adoptado por la entidad.

Scout  
CU



FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

1549

2018

**HOJA No. 3 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

El proceso de concertación debe registrarse en el instrumento diseñado para tal fin, y debe contemplar tres aspectos fundamentales:

- i. **Labores.** Son enunciados que representan de manera general, proyectos o agrupaciones de actividades que debe realizar el servidor en su dependencia para el cumplimiento de los objetivos de su cargo y que se pretenden evaluar durante el período.

Con respecto a los servidores que tengan dentro de sus labores el liderazgo o coordinación de un grupo específico, esta situación deberá verse reflejada en las labores concertadas, en un criterio que establezca el nivel de cumplimiento esperado de los objetivos específicos de su dependencia, grupo, o coordinación.

Ejemplos:

- Una persona encargada de la implementación de las normas del sistema integral de calidad de la entidad podría incluir dentro de sus labores la *"implementación de las normas del sistema integral de calidad"*;
- Un servidor de una Subdirección que registra las novedades del personal y elabora informes de nómina podría registrar dentro de sus labores el *"análisis de la nómina"*;
- Un servidor a cargo de la coordinación del Grupo de Secretaría Común de la Dirección de Asuntos Jurídicos podría pactar dentro de sus labores la *"coordinación del grupo de servidores que conforman la Secretaría Común de la Dirección de Asuntos Jurídicos"*.

- ii. **Compromisos específicos.** Son las actividades particulares necesarias para el cumplimiento de las labores, en términos de los resultados que se esperan de su trabajo frente a cada una. Por esta razón, uno o varios compromisos pueden hacer parte de una misma labor.

En los casos en que la alimentación de sistemas de información sea fundamental para la dependencia, esta labor deberá hacer parte de lo concertado.

Ejemplos:

- Retomando el ejemplo del numeral anterior, el analista de nómina podría concertar dentro de sus compromisos específicos: el registro de las novedades de personal, la elaboración de informes de nómina y la respuesta a solicitudes de información, que son tres actividades principales que componen la labor de *"análisis de nómina"*.

Scd  
Cv



0 1549  
20 DIC 2018

**HOJA No. 4 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

- Un servidor que tiene a su cargo la labor del *"registro y radicación de solicitudes de conciliación judicial y prejudicial"* podría concertar como compromiso específico la alimentación completa y cumplida del sistema de información Jurídico Legal, la construcción del expediente de trámite y la elaboración del acta de registro de los expedientes entregados al abogado encargado del trámite.
- Una secretaria ejecutiva que tiene como labor *"brindar apoyo administrativo"* en una dependencia podría incluir, dentro de sus compromisos específicos, el manejo de correspondencia física y electrónica, la atención presencial y telefónica a usuarios internos, y el manejo de la agenda de la dirección.
- Un servidor que ejerce la *"coordinación del grupo de servidores que conforman la Secretaría Común de la Dirección de Asuntos Jurídicos"* podría pactar, como compromisos específicos, llevar a cabo la asignación de tareas del personal a su cargo, impartir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad para el desarrollo de las labores asignadas, proyectar los informes mensuales de gestión del grupo, y asegurar determinado nivel de cumplimiento de los objetivos específicos de su grupo o coordinación.

**Nota.** No se deben concertar compromisos específicos para aquellas tareas cotidianas o intermedias que se realizan con el fin de cumplir con los resultados finales esperados.

Ejemplos:

- Si la secretaria ejecutiva establece como compromiso específico el manejo de la correspondencia física y electrónica, no debe registrar como compromisos adicionales la asignación de radicación por el sistema de ORFEO, ni la entrega de la correspondencia en la dependencia respectiva o el sacar fotocopias de los documentos.
- En el caso del servidor que establece como compromiso específico el *"registro y radicación de solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial"*, no podrá pactarse como compromiso adicional la foliatura de expedientes, por hacer parte del compromiso de construcción del expediente de trámite.
- Si un servidor establece como compromiso específico dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados, no debe incluir como compromisos específicos adicionales la realización de consultas y verificación de información necesarias para desarrollar las respuestas.

Exp  
Cm



0- 1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 5 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

- Si se trata de un servidor que establece como compromiso elaborar todos los procedimientos requeridos por el sistema de gestión de calidad de la entidad, no debe concertar como compromiso adicional la asistencia a las reuniones programadas para recolectar la información relativa a dichos procedimientos.
  
- iii. **Soportes para la calificación.** En este campo se deben establecer los soportes que permitirán al evaluador asignar una calificación al cumplimiento de las labores y compromisos específicos pactados con el evaluado. De ser posible, el cumplimiento de las labores y compromisos concertados debe calcularse a partir de los datos contenidos en los sistemas de información y bases de datos de la entidad o dependencia, y en caso de que no estén contenidos en éstos, a partir de documentos verificables o soportes empíricos previamente acordados.

Ejemplos:

- Para la verificación del cumplimiento de sus compromisos específicos, un analista de nómina podrá concertar como evidencias el Sistema de Información Administrativa y Financiera-SIAF, los informes escritos presentados, y las respuestas a las solicitudes proyectadas.
  
- Para el ejemplo de la secretaria ejecutiva, como soportes se podrían contemplar el ORFEO y la agenda actualizada.

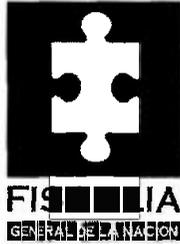
Cabe anotar que la labor del evaluador es fundamental para un correcto desarrollo del proceso de concertación de labores y compromisos específicos, pues es quien equilibra los resultados que se exigen a nivel de la dependencia, con las labores y compromisos concertados para cada uno de los servidores a su cargo, y así asegura que los objetivos grupales e individuales se encuentren alineados.

Las labores, compromisos específicos y soportes para la calificación deben diligenciarse en el instrumento diseñado para tal fin. Para mayor claridad, se expone el siguiente cuadro a modo de ilustración:

*Tabla 2. Cuadro ilustrativo para la concertación de labores y compromisos específicos.*

Labores	Compromisos específicos	Soportes para la calificación

SAJ  
CU



0-1540  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 6 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

***b. Ejemplos de la concertación de las labores y compromisos específicos***

A continuación se presentan algunos ejemplos de lo antes expuesto:

*Tabla 3. Ejemplo de concertación de labores y compromisos específicos de un conductor que presta sus servicios a un Director Seccional(\*).*

<b>Labores</b>	<b>Compromisos específicos</b>	<b>Soportes para la calificación</b>
Transporte del Director Seccional	Conducir con la prudencia y el cuidado requeridos.	Criterio del Director
	Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor	Formato de reporte
Mantener el vehículo en buenas condiciones	Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo para minimizar el riesgo de ocurrencia de accidentes	Registros de mantenimiento
	Custodiar el vehículo y sus elementos en todo momento	Reportes de pérdida de objetos; criterios de los superiores
	Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el vehículo y solicitar las reparaciones necesarias	Informes sobre anomalías y solicitudes de reparación

*(\*)Las labores y compromisos específicos fueron tomados del manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación para ilustrar el ejemplo.*

Ahora bien, con el siguiente ejemplo se pretende ilustrar la forma en que la concertación debe buscar alinear los objetivos estratégicos contenidos en los Planes de Acción de las dependencias, con las labores y compromisos concertados con los evaluados. Para tal fin, se toma el Plan de Acción en el que se consignaron los siguientes objetivos, actividades, resultados esperados y servidores responsables:

*Tabla 4. Ejemplo de iniciativas, objetivos y actividades específicas contenidas en el Plan de Acción.*

Saúl  
CJA



0 1549

20 DIC 2018

**HOJA No. 7 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

Iniciativa	Objetivo específico	Actividad	Fórmula	Responsable
Implementar la política de priorización	Acompañar la ejecución de los planes de priorización	<b>1. Realizar visitas</b> a las Direcciones Seccionales para acompañar metodológicamente la ejecución de los planes <b>2. Resolver solicitudes</b> para acompañar la ejecución de los planes de priorización	Visitas de acompañamiento a la ejecución de los planes	Equipo del proyecto

Partiendo de lo anterior, un servidor directamente responsable del cumplimiento de estos objetivos, puede concertar en su evaluación del desempeño, labores y compromisos específicos que reflejen las actividades, productos y resultados esperados, de la siguiente forma:

*Tabla 5. Ejemplo de concertación de labores y compromisos a partir del Plan de Acción.*

Labores	Compromisos específicos	Soportes para la calificación
Acompañar la ejecución de los planes de priorización	<b>Realizar las visitas</b> asignadas a las Direcciones Seccionales para acompañar metodológicamente la ejecución de los planes de priorización.	Actas
	<b>Resolver todas las solicitudes</b> que se reciban frente a la ejecución de los planes de priorización.	ORFEO; correo electrónico; respuestas a solicitudes de información

**Nota.** Cabe resaltar que estos ejemplos son ilustrativos frente al procedimiento de concertación de labores y compromisos específicos y, por consiguiente, no implican que todos los servidores de las dependencias del área administrativa y estratégica sean responsables de estos objetivos ni que deban incluir, en sus evaluaciones del desempeño, labores orientadas a cumplirlos.

Sau  
CW



0 1549

7 DICI 2018

**HOJA No. 8 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

***Calificación de los servidores que ejerzan funciones de formadores en la Dirección de Altos Estudios.<sup>3</sup>***

A los servidores que ejerzan funciones de formadores se les deberá incluir, en el "factor de resultados" del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, una labor y/o meta adicional denominada "Formación y capacitación a servidores de la Fiscalía General de la Nación", la cual se debe pactar con el evaluador al 100%.

Para registrar la calificación de esta labor y/o meta, la Dirección de Altos Estudios expedirá una certificación, por solicitud del formador, indicando el porcentaje de cumplimiento de la misma.

**Parágrafo:** Es responsabilidad del evaluador incluir en la evaluación del desempeño laboral, en el "Factor de resultados", la labor "Formación y capacitación a servidores de la Fiscalía General de la Nación" para los servidores que ejerzan funciones de formadores, para lo cual el evaluado que integre la Red de Formadores deberá informar al evaluador lo correspondiente al momento de la concertación o reconcertación de metas.

## **2. Responsabilidad**

Este factor mide el grado de ejecución de los deberes más relevantes de los servidores, que garantizan la buena prestación de los servicios de la entidad y permiten obtener resultados de mayor calidad que sean coherentes con los objetivos estratégicos institucionales.

La medición de este factor se realiza a través de los siguientes indicadores, los cuales deben contar con el respectivo soporte y/o evidencia:

1. **Disponibilidad para la prestación del servicio.** Mide la permanencia y disponibilidad del evaluado en su lugar de trabajo, en todos los momentos en los que se le requiere para la prestación del servicio y el desarrollo de las tareas que le han sido asignadas.
2. **Cumplimiento de horarios de trabajo<sup>4</sup>.** Mide el cumplimiento del horario de trabajo establecido para el desarrollo de las labores del evaluado. No deben ser tenidos en cuenta los permisos otorgados en los términos del Decreto Ley 021 de 2014.

<sup>3</sup> Artículo Octavo de la Resolución No. 0331 del 19 de diciembre de 2017, "Por medio de la cual se crea la Red de Formadores de la Fiscalía General de la Nación y un programa de estímulos para los miembros de la misma"

<sup>4</sup> Dentro de los deberes de todos los servidores públicos está "[d]edicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas..." (Numeral 11, Art. 34, Ley 734 de 2002).

Sep

CU



0 1549

20 DIC. 2018

**HOJA No. 9 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

3. *Cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión Integral de la entidad.* Refleja el grado en que el evaluado cumple con los procesos de gestión de la entidad para la ejecución de las tareas cotidianas que desarrolla en la dependencia, relacionadas con sus labores.
4. *Apoyo administrativo (para servidores del nivel asistencial y técnico).* Mide el grado en que los servidores del nivel técnico y asistencial de la entidad contribuyen, a través del desarrollo de sus labores de apoyo administrativo, con el cumplimiento de las funciones asignadas a su dependencia.
5. *Ejecución e implementación de planes, proyectos y actividades.* Mide el grado en que los servidores del área estratégica contribuyen a la ejecución e implementación de los planes, proyectos y actividades propios de su dependencia.
6. *Cumplimiento del procedimiento de evaluación del desempeño laboral (para los servidores que actúan como evaluadores).* Mide el nivel de cumplimiento de las funciones, obligaciones y procedimientos que componen la evaluación del desempeño laboral, de manera oportuna.
7. *Cumplimiento del Código de Ética de la entidad.* Se refiere a conductas específicas del evaluado que indican faltas relacionadas con la ética y los valores institucionales, pueden impactar de manera negativa el cumplimiento de las labores y compromisos específicos pactados, así como en los objetivos estratégicos de las dependencias. Por constituir conductas que no se adhieren al Código de Ética de la FGN, que reúne los principios, valores y directrices relacionados con la gestión ética de los servidores y es de obligatorio cumplimiento, la presentación de alguna de éstas o su reiteración resta puntos porcentuales a la evaluación del factor responsabilidad de los servidores.
8. *Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas) - obligatorio*

Este indicador es obligatorio para todos los servidores de la FGN, toda vez que, es una herramienta de gestión para las instituciones públicas en la cual todos los servidores tienen la responsabilidad de registrar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, en el tiempo establecido por la entidad.

El incumplimiento en el tiempo establecido por la entidad para registrar esta información, resta hasta 10% puntos porcentuales, una vez se haya asignado la calificación al factor responsabilidad con los indicadores concertados.

Sep  
CW



0 1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 10 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

**3. Habilidades laborales**

Este factor mide el nivel en que los comportamientos de los servidores reflejan las actitudes y aptitudes que deben demostrar en el desarrollo de sus labores y que generan un impacto positivo en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

A continuación se presentan los indicadores que se evalúan en este factor, los cuales deben contar con el respectivo soporte y/o evidencia.

1. *Atención y orientación del usuario interno y externo*<sup>5</sup>. Mide la disposición y actitud con que el servidor responsable proporciona una atención al usuario interno y externo de la entidad, manteniendo una actitud permanente de servicio, identificando sus necesidades, dando respuestas a sus inquietudes y buscando la resolución oportuna de sus requerimientos.
2. *Trabajo en equipo*. Mide la capacidad del evaluado de colaborar interdisciplinariamente en el trabajo con los demás servidores de la dependencia y de la entidad, demostrando la voluntad de perseguir una meta común, incluso cuando no está directamente relacionada con sus intereses individuales. Esta capacidad implica participar activa y propositivamente en el cumplimiento de los objetivos grupales, así como demostrar una actitud comprometida, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de manera conjunta<sup>6</sup>.
3. *Iniciativa y autonomía*. Mide la capacidad del evaluado para actuar práctica y proactivamente, buscando soluciones y nuevas oportunidades, sin necesidad de consultar constantemente la línea jerárquica. Esta capacidad implica tener una actitud resolutoria y responder rápidamente a los cambios, y se relaciona con la voluntad de realizar esfuerzos adicionales o emprender nuevas acciones sin un requerimiento externo que lo solicite<sup>7</sup>.
4. *Toma de decisiones*. Mide la capacidad del servidor para elegir una opción, solución o curso de acción de manera oportuna, evaluando las distintas alternativas y necesidades, y considerando los recursos y factores externos

<sup>5</sup> En el Manual de funciones y requisitos de los empleos de la entidad (Resolución No. 0029 del 10 de noviembre 2015), la competencia de atención y orientación al usuario y al ciudadano es definida como la "[c]apacidad de dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad."

Adicionalmente, en el Art. 7 de la Ley 1437 de 2011, "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", se establecen, entre los deberes de las autoridades en la atención al público, los siguientes: "1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. 2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio. 3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención".

<sup>6</sup> Definición tomada del Manual de funciones y requisitos de los empleos de la Fiscalía General de la Nación (Resolución No. 0029 del 10 de noviembre 2015).

<sup>7</sup> Definición tomada del Manual de funciones y requisitos de los empleos de la Fiscalía General de la Nación (Resolución No. 0029 del 10 de noviembre 2015).

24  
ca



0 1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 11 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**  
que pueden influir en su desarrollo. Esta capacidad implica identificar prioridades, en términos de impacto y urgencia, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de su cargo, así como asumir las consecuencias que resultan de sus decisiones<sup>8</sup>.

5. *Organización del trabajo.* Mide la capacidad del evaluado para planificar y gerenciar adecuadamente el desarrollo de sus funciones, considerando los plazos establecidos y fijando prioridades y objetivos de trabajo. Esta capacidad incluye organizar las tareas, así como gestionar efectivamente el tiempo y los recursos disponibles.
6. *Liderazgo<sup>9</sup> (sólo para servidores con personal a cargo).* Mide la capacidad del evaluado para dirigir grupos de trabajo, fijando objetivos claros, asignando efectivamente las labores, estableciendo metodologías de seguimiento, y proporcionando retroalimentación oportuna a los servidores a su cargo para cumplir con las metas comunes.

## II. CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

### a. Calificación del factor resultados administrativos y estratégicos

Para la asignación de la calificación de los compromisos específicos que sean concertados entre el evaluador y evaluado, se debe asumir que el objetivo es el 100% de la labor realizada por el evaluado durante el período. Esto se debe a que, en estos casos, se espera que el servidor cumpla con la totalidad de los resultados que se le solicitan durante dicho período.

La calificación de los compromisos específicos concertados con el evaluado se obtiene a partir de la valoración, que realiza el evaluador, de los siguientes aspectos:

- i. **Cumplimiento.** Se entiende como la entrega o presentación del producto o resultado específico esperado, dentro del tiempo requerido.

#### Ejemplos:

- El evaluador de un servidor adscrito a una Subdirección que tiene como compromiso realizar las visitas asignadas a las Direcciones Seccionales para acompañar metodológicamente la ejecución de los

<sup>8</sup> Definición tomada del Manual de funciones y requisitos de los empleos de la Fiscalía General de la Nación (Resolución No. 0029 del 10 de noviembre 2015).

<sup>9</sup> En el Manual de funciones y requisitos de los empleos de la Fiscalía General de la Nación (Resolución No. 0029 del 10 de noviembre 2015), la competencia de liderazgo es definida como la "[c]apacidad para crear, dirigir grupos y mantener su cohesión para alcanzar los objetivos institucionales".



0 1549  
7 0 DIC. 2018

**HOJA No. 12 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

planes de priorización, debe valorar, para asignar la calificación, el cumplimiento de dichas visitas en los plazos establecidos.

- Para asignar la calificación de un conductor, el evaluador debe considerar aspectos como el cumplimiento de los horarios de recogida, la realización de los mantenimientos preventivos o correctivos del vehículo, o el registro del consumo de combustible, en razón a lo establecido dentro de sus compromisos.
- En el caso de la evaluación de una secretaria ejecutiva, y asumiendo que durante el período de evaluación se recibieron 150 oficios, la asignación de la calificación del cumplimiento de este compromiso debe considerar tanto la cantidad de oficios que fueron reasignados durante el período, en relación con los recibidos, como el tiempo que tardó en realizar dicha reasignación.

ii. **Calidad.** Se entiende como la valoración cualitativa que realiza el evaluador sobre los resultados específicos que fueron pactados. Esta valoración se realiza de acuerdo con las características esperadas de dichos resultados, así como con el cumplimiento de las condiciones, directrices y lineamientos que se impartieron para su presentación o desarrollo.

Ejemplos:

- En el ejemplo del servidor de la Subdirección que establece como compromiso específico la realización de las visitas a las Direcciones Seccionales, la asignación de una calificación de calidad por parte del evaluador debe tomar en consideración elementos como la retroalimentación de los servidores de dichas Direcciones, el contenido de las actas elaboradas, o la cantidad de solicitudes de tipo metodológico recibidas de manera posterior a las visitas.
- Para el caso de un conductor, su calificación de calidad puede asignarse de acuerdo con aspectos como el respeto continuo de las normas de tránsito, la cordialidad y la atención que presta al Director durante su traslado.

**Nota.** Para la asignación de la calificación de los compromisos específicos, el evaluador debe considerar, en los casos en los que sea relevante, los recursos físicos, tecnológicos y humanos con los que contó el evaluado.

Para la asignación de la calificación, el evaluador debe registrar, un valor del 0 al 100% que dé cuenta del nivel de avance en el cumplimiento y la calidad de cada compromiso específico establecido. En las calificaciones parciales, cada compromiso específico resulta del promedio de los porcentajes asignados en cada una de estas dos casillas.

cu



0 1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 13 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

Es importante aclarar que en tanto las labores y compromisos específicos contenidos en el factor de resultados administrativos y estratégicos son concertados para el período de un año, la primera calificación semestral (y la o las parciales que tengan lugar antes de la finalización del período de evaluación) únicamente reflejarán un avance en el cumplimiento de éstos.

Así, la asignación de un valor numérico total al desempeño del servidor, que pueda interpretarse para determinar las consecuencias aplicables, es posible sólo en la evaluación ordinaria anual (o excepcionalmente en la evaluación anticipada, sujeta a las reglas establecidas para ésta).

**b. Calificación del factor responsabilidad**

Los indicadores de este factor están planteados en una escala de cuatro opciones potenciales que reflejan distintos niveles de cumplimiento basados en comportamientos observables y verificables. Esta identificación permite que el procedimiento de calificación sea objetivo y que se pueda contar con un soporte cualitativo para éste.

Para la calificación de los indicadores de este factor, cada una de las opciones equivale a un porcentaje específico de cumplimiento, tal como se muestra en la tabla a continuación.

*Tabla 6. Porcentaje equivalente a los distintos niveles de cumplimiento.*

Nivel de cumplimiento	Porcentaje equivalente
Cumplimiento excelente	100%
Cumplimiento bueno	80%
Cumplimiento aceptable	60%
Cumplimiento bajo	40%

Para la calificación, el evaluador debe identificar los indicadores que son aplicables al evaluado y marcar la opción que corresponde al comportamiento demostrado por este durante el período a evaluar. Dichos indicadores se presentan a continuación y se encuentran distribuidos de manera desordenada para que los evaluadores tengan que leerlos para escoger la opción que más se ajusta al desempeño de los servidores y así minimizar la asignación automática o mecánica de calificaciones<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> La labor del evaluador es fundamental en reunir elementos de juicio objetivos que le permitan valorar el desempeño del servidor. Es importante que cada evaluador cuente con los soportes para calificar cada indicador.

Sal  
cul



0 1549  
20 DIC. 2018

**HOJA No. 14 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

*1. Disponibilidad para la prestación del servicio*

100%	Siempre estuvo disponible para prestar servicio a los usuarios internos y externos que lo requirieron.
40%	Casi nunca estuvo disponible para prestar servicio a los usuarios internos y externos que lo requirieron.
60%	Algunas veces estuvo disponible para prestar servicio a los usuarios internos y externos que lo requirieron.
80%	Generalmente estuvo disponible para prestar servicio a los usuarios internos y externos que lo requirieron.

*2. Cumplimiento de horarios de trabajo*

40%	Pocas veces cumplió con su horario de trabajo.
80%	Generalmente cumplió con su horario de trabajo.
60%	Algunas veces cumplió con su horario de trabajo.
100%	Siempre cumplió con su horario de trabajo.

*3. Cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión Integral de la entidad.*

60%	Algunas veces cumplió con los procesos de gestión de la entidad en la ejecución de sus labores
80%	Generalmente cumplió con los procesos de gestión de la entidad en la ejecución de sus labores
100%	Siempre cumplió con los procesos de gestión de la entidad en la ejecución de sus labores
40%	Casi nunca cumplió con los procesos de gestión de la entidad en la ejecución de sus labores

*4. Apoyo administrativo (para servidores del nivel asistencial y técnico)*

100%	Su labor de apoyo administrativo siempre facilitó el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
60%	Su labor de apoyo administrativo algunas veces facilitó el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
40%	Su labor de apoyo administrativo casi nunca facilitó el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
80%	Su labor de apoyo administrativo generalmente facilitó el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

Sole  
CU



0 1549  
2 0 DIC. 2018

**HOJA No. 15 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

*5. Ejecución e implementación de planes, proyectos y actividades*

40%	Casi nunca contribuyó a la ejecución e implementación de los planes, proyectos y actividades de su dependencia.
100%	Siempre contribuyó a la ejecución e implementación de los planes, proyectos y actividades de su dependencia.
80%	Generalmente contribuyó a la ejecución e implementación de los planes, proyectos y actividades de su dependencia.
60%	Algunas veces contribuyó a la ejecución e implementación de los planes, proyectos y actividades de su dependencia.

*6. Cumplimiento del procedimiento de evaluación del desempeño laboral (para los servidores que actúan como evaluadores)*

80%	Casi siempre cumplió oportunamente con el procedimiento de evaluación del desempeño.
100%	Siempre cumplió oportunamente con el procedimiento de evaluación del desempeño.
60%	Algunas veces cumplió oportunamente con el procedimiento de evaluación del desempeño.
40%	Casi nunca cumplió oportunamente con el procedimiento de evaluación del desempeño.

*7. Cumplimiento del Código de Ética de la entidad.*

En el evento en que el evaluado incurra en alguna de las siguientes conductas o las reitere, se restarán cinco puntos porcentuales (5%) a la evaluación obtenida para el factor de responsabilidad. Lo anterior hasta un máximo de 25% en el periodo que es objeto de evaluación.

*Tabla 7. Conductas presentadas por el evaluado*

Conductas presentadas por el evaluado
El evaluado generó, por su acción u omisión, el incumplimiento de términos legales para la atención de solicitudes elevadas por el usuario del servicio, generando una afectación de sus derechos fundamentales <sup>11</sup>
El evaluado dispuso el uso de los recursos asignados para un fin distinto al cumplimiento de sus labores de acuerdo con las directrices impartidas frente a los bienes de la entidad <sup>12</sup>
El evaluado fue requerido mediante memorando o comunicación escrita, por actuar afectando a sus compañeros de trabajo o a los usuarios internos o externos de la entidad, incumpliendo las directrices impartidas frente a las relaciones entre los servidores <sup>13</sup>

<sup>11</sup> Literal b), artículo 9, Resolución N° 0 6552 del 24 de octubre de 2008, por medio de la cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno de la Fiscalía General de la Nación.

<sup>12</sup> Artículo 20, Resolución N° 0 6552 del 24 de octubre de 2008, por medio de la cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno de la Fiscalía General de la Nación.

<sup>13</sup> Artículo 11, Resolución N° 0 6552 del 24 de octubre de 2008, por medio de la cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno de la Fiscalía General de la Nación.

Sof  
CU



0 15 49  
2 0 DIC 2018

**HOJA No. 16 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

**8. Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas)**

El siguiente punto refleja el indicador mencionado y el valor que se resta sobre la evaluación final del factor responsabilidad, de acuerdo con el nivel de cumplimiento.

*Tabla 8. Puntos porcentuales restados por incumplimiento en la Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas)*

Puntos porcentuales restados	Nivel de cumplimiento
0%	Alimentó de forma completa y cumplida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hojas de vida, Bienes y Rentas), de acuerdo a la fecha establecida por la Entidad.
-10%	No alimentó de forma completa y cumplida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hojas de vida, Bienes y Rentas), de acuerdo a la fecha establecida por la Entidad.

Ahora bien, para obtener la calificación total del factor responsabilidad, el instrumento de evaluación del desempeño laboral se encuentra programado para promediar el porcentaje obtenido en cada uno de los indicadores aplicables al evaluado y restar los valores resultantes del indicador de cumplimiento del Código de Ética y Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en caso de presentarse.

**c. Calificación del factor habilidades laborales**

Los indicadores de este factor están planteados en una escala de cuatro opciones potenciales que reflejan distintos niveles de cumplimiento basados en comportamientos verificables. Esta identificación permite que el procedimiento de calificación sea objetivo y que se pueda contar con un soporte cualitativo para éste.

Para la calificación de los indicadores de este factor, cada una de las opciones equivale a un porcentaje específico de cumplimiento, tal como se muestra en la tabla a continuación.

*Tabla 9. Porcentaje equivalente a los distintos niveles de cumplimiento.*

Nivel de cumplimiento	Porcentaje equivalente
Cumplimiento excelente	100%
Cumplimiento bueno	80%
Cumplimiento aceptable	60%
Cumplimiento bajo	40%

*Sald*



0 1549  
20 DIC. 2018

## HOJA No. 17 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.

Para la calificación, el evaluador debe identificar los indicadores que son aplicables al evaluado y marcar la opción que corresponde al comportamiento demostrado por este durante el periodo a evaluar. Dichos indicadores se presentan a continuación y se encuentran distribuidos de manera desordenada para que los evaluadores tengan que leerlos para escoger la opción que más se ajusta al desempeño de los servidores y así minimizar la asignación automática o mecánica de calificaciones<sup>14</sup>.

### 1. Atención y orientación al usuario interno y externo

40%	Se mostró desinteresado ante las solicitudes de los usuarios y dio respuestas imprecisas e incompletas a sus preguntas.
80%	Tuvo una disposición adecuada para satisfacer las solicitudes de los usuarios y dio respuesta amable y apropiada a sus preguntas.
100%	Demostó una excelente actitud de servicio y la disposición para brindar información completa a los usuarios, indagando por sus necesidades y haciendo seguimiento a sus solicitudes.
60%	Proporcionó una atención y orientación insuficiente a los usuarios y dio respuestas inadecuadas y poco cordiales a sus requerimientos.

### 2. Trabajo en equipo

100%	Demostó una excelente capacidad de trabajar en equipo, logrando consensos a través de su gestión y realizando aportes que impactaron notoriamente en el logro de los resultados grupales.
40%	Trabajó de manera aislada, su aporte a los resultados grupales fue escaso y en ocasiones faltó a las reuniones de trabajo o incumplió compromisos comunes.
80%	Participó en el cumplimiento de los objetivos grupales y demostró capacidad de colaboración grupal, contribuyendo a generar un ambiente de trabajo respetuoso.
60%	Asistió a las reuniones de trabajo, pero aportó escasamente a las discusiones y realizó únicamente la tarea que se le asignó dentro del grupo, cumpliendo primero con sus objetivos individuales.

### 3. Iniciativa y autonomía

100%	Actuó proactivamente en el desarrollo de sus responsabilidades, empleando esfuerzos adicionales, buscando nuevas soluciones y sin necesidad de una supervisión constante.
80%	Actuó oportunamente en sus labores, demostrando una actitud resolutiva frente a las situaciones que se le presentaron y consultando la línea jerárquica de manera poco frecuente.

<sup>14</sup> La labor del evaluador es fundamental en reunir elementos de juicio objetivos que le permitan valorar el desempeño del servidor. Es importante que cada evaluador cuente con los soportes para calificar cada indicador.

Jan  
CV



0 1549

2 DICI 2018

**HOJA No. 18 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.**

60%	Demostó una dificultad para actuar resolutivamente, aceptando aplicar nuevas soluciones únicamente cuando se le plantearon y consultando frecuentemente a sus superiores.
40%	Actuó de manera inoportuna, evitando realizar esfuerzos adicionales, resistiéndose a aplicar nuevas soluciones en el desarrollo de sus responsabilidades y acudiendo constantemente a sus superiores.

**4. Toma de decisiones**

80%	Tomó algunas decisiones adecuadas y oportunas frente a las situaciones que se le fueron presentando, considerando los recursos y alternativas disponibles y aceptando las consecuencias.
100%	Tomó siempre decisiones acertadas, anticipándose a posibles obstáculos, priorizando distintas alternativas de acción y los recursos disponibles, y asumiendo responsablemente las consecuencias.
60%	Tomó decisiones tardíamente, haciendo un análisis insuficiente de las posibilidades de acción y resistiéndose a responsabilizarse de las consecuencias.
40%	Intentó evadir la toma de decisiones, atribuyéndola a otros servidores, evitando evaluar alternativas de acción, y negando su responsabilidad en las consecuencias.

**5. Organización del trabajo**

100%	Demostó una excelente capacidad de planificar el desarrollo de sus funciones, administrando eficientemente su tiempo y priorizando los recursos disponibles.
40%	Realizó sus funciones sin una planificación previa, incumpliendo con los plazos establecidos y desaprovechando los recursos disponibles.
60%	Tuvo dificultad para planificar el desarrollo de sus funciones, requiriendo en algunos casos de mayor cantidad de tiempo y recursos para su cumplimiento.
80%	Planificó adecuadamente el desarrollo de sus funciones e hizo uso de los recursos disponibles para el cumplimiento de los términos establecidos.

**6. Liderazgo (sólo para servidores con personal a cargo)**

100%	Fijó siempre objetivos precisos, realistas y asignó las funciones estratégicamente. Hizo un seguimiento constante a su cumplimiento y proporcionó retroalimentación oportuna y continua.
80%	Estableció objetivos, los transmitió y asignó las funciones al iniciar el período. Realizó un seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos y proporcionó retroalimentación en algunas ocasiones.
60%	Fijó objetivos poco claros y asignó las labores sin una lógica de reparto. Demostó una actitud inconstante en el seguimiento a los objetivos y proporcionó retroalimentación únicamente cuando le fue solicitada.
40%	Tuvo dificultad para fijar objetivos y asignó labores inadecuadas en relación con las capacidades de su equipo de trabajo. Revisó el cumplimiento de los objetivos solo al finalizar el período y no proporcionó retroalimentación a los servidores.

Jad  
CM



0 1549  
20 DIC 2018

### HOJA No. 19 de los Parámetros para la Evaluación del Desempeño Laboral del Área Administrativa y Estratégica de la Fiscalía General de la Nación.

Ahora bien, para obtener la calificación total del factor habilidades laborales, el instrumento de evaluación del desempeño laboral se encuentra programado para promediar el porcentaje obtenido en cada uno de los indicadores aplicables al evaluado.

### III. EVALUACIÓN ORDINARIA ANUAL E INTERPRETACIÓN

La evaluación anual definitiva del desempeño laboral de los servidores se obtiene a partir de la ponderación de las calificaciones incluidas en el aplicativo virtual.

En este sentido, los resultados obtenidos se ubican e interpretan en cuatro niveles: insatisfactorio, satisfactorio aceptable, satisfactorio superior y sobresaliente<sup>15</sup>.

Tabla 10. Interpretación de la evaluación del desempeño laboral.

Resultado	Nivel
90%-100%	Sobresaliente
80% - 89%	Satisfactorio superior
60% - 79%	Satisfactorio aceptable
0% - 59%	Insatisfactorio

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Carolina Wilches Gutiérrez- Sandra Beatriz García Pinto- Monica Irene Prieto Piñeros	Subdirección de Talento Humano	<i>CW. Guate. HP</i> 12-10-2018
Revisó	Sandra Patricia Silva Mejía	Subdirectora de Talento Humano	<i>Sandra P. Silva</i> 12-10-2018

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

<sup>15</sup> El Decreto Ley No. 020 del 9 de Enero de 2014, en su artículo 79, establece que “[l]as calificaciones y la evaluación del definitiva pueden ser satisfactorias, sobresalientes o insatisfactorias.” En este caso, el nivel satisfactorio se divide en dos (aceptable y superior), con el objetivo de discriminar mejor entre niveles del desempeño y así poder tomar decisiones de gestión más variadas, sustentadas y pertinentes a la calificación obtenida por los funcionarios.