

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 1 de 117

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
4. DESARROLLO.....	5
4.1. INGRESO AL SISTEMA SAITH.....	6
4.2. ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL APLICATIVO SAITH	8
4.2.1. ROL DIRECTIVO.....	8
4.2.2. ROL EVALUADOR	12
4.2.3. ROL EVALUADO.....	14
4.3. CONCERTACIÓN DE LABORES O METAS	14
4.3.1. CITACIÓN	18
4.3.2. INFORMACIÓN GENERAL	22
4.3.3. FACTORES DE EVALUACIÓN	24
4.3.3.1. CONCERTACIÓN DEL FACTOR RESULTADOS.....	25
☐ ÁREA MISIONAL	25
☐ ÁREA ADMINISTRATIVA Y ESTRATÉGICA.....	28
4.3.3.2. CONCERTACIÓN DEL FACTOR RESPONSABILIDAD	31
4.3.3.3. CONCERTACIÓN DEL FACTOR HABILIDADES	35
4.3.4. PRONUNCIAMIENTO DE LA CONCERTACIÓN DE LABORES O METAS POR PARTE DEL EVALUADO	38
4.4. PROCESO DE CALIFICACIÓN.....	44
4.4.1. PROCESO DE CALIFICACIÓN PARCIAL	44
4.4.1.1. CALIFICACIÓN DEL FACTOR RESULTADOS.....	49
☐ ÁREA MISIONAL	49
☐ ÁREA ADMINISTRATIVA Y ESTRATÉGICA.....	57
4.4.1.2. CALIFICACIÓN DEL FACTOR RESPONSABILIDAD	59
4.4.1.3. CALIFICACIÓN DEL FACTOR HABILIDADES	60
4.4.1.4. FINALIZACIÓN CALIFICACIÓN PARCIAL.....	62
4.4.2. PROCESO DE CALIFICACIÓN SEMESTRAL	64
4.5. PROCESO DE RECONCERTACIÓN.....	67
☐ PASO No.1.....	67
☐ PASO No. 2.....	68
☐ PASO No. 3.....	68
4.6. PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA ANUAL	69
4.7. PLAN DE MEJORAMIENTO	72

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 2 de 117

4.8.	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.....	89
4.9.	SOLICITUDES	93
4.9.1.	EDICIÓN DE CONCERTACIÓN O RECONCERTACIÓN DE LABORES O METAS.....	93
4.9.2.	CAMBIO DE TEMPORALIDAD	96
4.9.3.	EDICIÓN O ELIMINACIÓN DE CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN	98
4.9.4.	CAMBIO DE EVALUADOR	101
4.9.4.1.	SOLICITADO POR EL EVALUADOR.....	101
4.9.4.2.	SOLICITADO POR EL EVALUADO	103
4.10.	GESTIÓN DIRECTIVO.....	105
4.10.1.	GESTIÓN DE SOLICITUDES DIRECTIVO	105
4.10.2.	INACTIVACIÓN DE PERFIL DE EVALUADOR Y DIRECTIVO.....	107
4.11.	ASPECTOS RELEVANTES	111
4.12.	MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	115
5.	REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	117

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 3 de 117

1. OBJETIVO

Brindar información que oriente el paso a paso que se debe seguir en la evaluación de los servidores que ostentan derechos de carrera en la Fiscalía General de la Nación, en el aplicativo virtual para realizar de manera correcta el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

2. ALCANCE

Inicia con la concertación de labores o metas y finaliza con la Evaluación Ordinaria Anual. Aplica a todos los servidores con los roles de directivo y evaluador (independientemente de su tipo de vinculación), y evaluado (Servidores que ostentan derechos de carrera) de la Fiscalía General de la Nación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Calificación Parcial. Refleja el avance del desempeño laboral demostrado por el evaluado en el cumplimiento de las labores o metas pactadas, de acuerdo con lo establecido en los parámetros de la evaluación. Es asignada para cada uno de los indicadores aplicables al evaluado, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Calificación Semestral. Corresponde al avance del desempeño laboral demostrado por el evaluado en el cumplimiento de labores o metas pactadas durante los períodos del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre.

Concertación de labores o metas. Proceso mediante el cual el evaluador y el evaluado que ostenta derechos de carrera acuerdan las metas (área misional) o labores (área administrativa y estratégica), en razón a las funciones desempeñadas por los servidores en la Fiscalía General de la Nación. El evaluador y el evaluado establecen dentro del sistema, las labores o metas que realizará este último durante el período de evaluación, que garanticen una adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional, de forma articulada con el direccionamiento y los objetivos estratégicos establecidos.

Nota: Las metas se establecen para todo el año de evaluación.

Directivo Superior Inmediato. Es la persona que crea el perfil de evaluador o directivo a un servidor o funcionario de su dependencia, independientemente de su tipo de vinculación en el aplicativo virtual SAITH, además, es la persona responsable de atender los requerimientos registrados en el sistema por sus directivos y evaluadores. Así mismo, las solicitudes por incumplimiento de obligaciones, conflicto de competencias creadas por los evaluados de los directivos y evaluadores de su dependencia.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 4 de 117

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.

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

Evaluado. Son los servidores que ostentan derechos de carrera de la Fiscalía General de la Nación. En adelante se denominará evaluado o evaluados.

Evaluador. Son aquellos servidores que tienen personal a cargo, cuya facultad ha sido otorgada en el *“Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Fiscalía General de la Nación”*, excepto quienes desempeñan el empleo de secretario ejecutivo o que pertenecen al nivel asistencial, independientemente de su tipo de vinculación a la entidad¹.

Nota: 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 la normatividad interna vigente.

Habilidades Laborales. Indica el nivel en que los comportamientos de los servidores que ostentan derechos de carrera, 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.

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 que ostentan derechos de carrera del área misional (fiscales, asistentes de fiscal y policía judicial) y del área administrativa y estratégica, respectivamente.

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

¹ Artículo 12 de la Resolución No. 1549 del 20 de diciembre de 2018, o aquella que la modifique o derogue.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 5 de 117

seguimiento a su desempeño, lo considera necesario. En este se deben plantear las acciones que el evaluado debe realizar para lograr el cumplimiento de las labores o metas concertadas y mejorar su desempeño laboral.

Reconcertación de labores o metas. Las labores o metas concertadas deben modificarse en cualquier momento, por solicitud del evaluador o evaluado cuando tenga lugar alguna de las situaciones establecidas en la normatividad vigente de la evaluación del desempeño laboral de la entidad.

Nota: Antes de realizar el proceso de reconcertación de labores o metas, debe existir una calificación parcial. La fecha de inicio de la reconcertación es al día siguiente de la fecha del corte de la última calificación parcial que le fue realizada. Las metas reconcertadas corresponden a los nuevos compromisos que adquiere el evaluado desde el día en que reconcertó hasta el 31 de diciembre de la vigencia, toda vez que las metas iniciales ya fueron calificadas.

Responsabilidad. Indica el nivel de cumplimiento de algunos deberes relevantes al interior de la entidad, para asegurar una adecuada prestación del servicio y obtener resultados de mayor calidad que sean coherentes con los objetivos estratégicos institucionales.

Resultados. Evalúa el rendimiento de los servidores que ostentan derechos de carrera, en las labores y actuaciones que llevan a cabo en las distintas etapas de los procesos misionales y administrativos o estratégicos de la entidad, según corresponda.

SAITH. Sistema de Administración Integral de Talento Humano.

4. DESARROLLO

El marco normativo en materia de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación se encuentra reglamentado en el capítulo X del 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”*.

Así mismo, la Fiscalía General de la Nación en cumplimiento de lo previsto en el citado Decreto Ley ha reglamentado el sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores que ostentan derechos de carrera, razón por la cual, la Subdirección de Talento Humano requiere que todos los servidores (Evaluadores independiente del tipo de vinculación y Evaluados que ostentan derechos de carrera) tengan en cuenta este instructivo, con el fin que se realice correctamente el proceso de evaluación del desempeño laboral.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 6 de 117

La Subdirección de Talento Humano continuará prestando el apoyo que se requiera, sin perjuicio de la responsabilidad que les asiste a los servidores en este proceso.

“El éxito del proceso de la Evaluación del Desempeño, es responsabilidad de todos”.

4.1.INGRESO AL SISTEMA SAITH

El acceso al Sistema de Administración Integral de Talento Humano SAITH de los servidores de la Fiscalía General de la Nación, se debe realizar a través del navegador Web “**Google Chrome**” por alguna de las siguientes opciones:

Opción 1: Ingrese a la URL <https://susi.fiscalia.gov.co/login> desde cualquier equipo, así esté conectado a una red externa de la entidad.

Opción 2: Por medio de Fiscalnet, ingresando a la pestaña de **SUSI** y seleccionando el icono de **SAITH**.



SAITH

Una vez ingrese al aplicativo virtual SAITH, por alguna de las dos opciones anteriormente mencionadas, se desplegará la pantalla de acceso en la cual debe ingresar el *Nombre de usuario* y la *Clave de acceso*; adicionalmente, debe dar clic en el botón **INGRESAR**.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 7 de 117



Nota: Tenga en cuenta que el *Nombre de usuario* y la *Clave de acceso* para ingresar al aplicativo SAITH, son los que tiene asignados cada uno de los servidores al iniciar sesión en el computador de la entidad.

Una vez inicie sesión debe seleccionar el módulo **SAITH**.



Tenga en cuenta que en el aplicativo virtual SAITH, existen los siguientes Roles:

1. Rol Directivo.
2. Rol Evaluador.
3. Rol Evaluado (Cuando el servidor ostenta derechos de carrera).

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 8 de 117

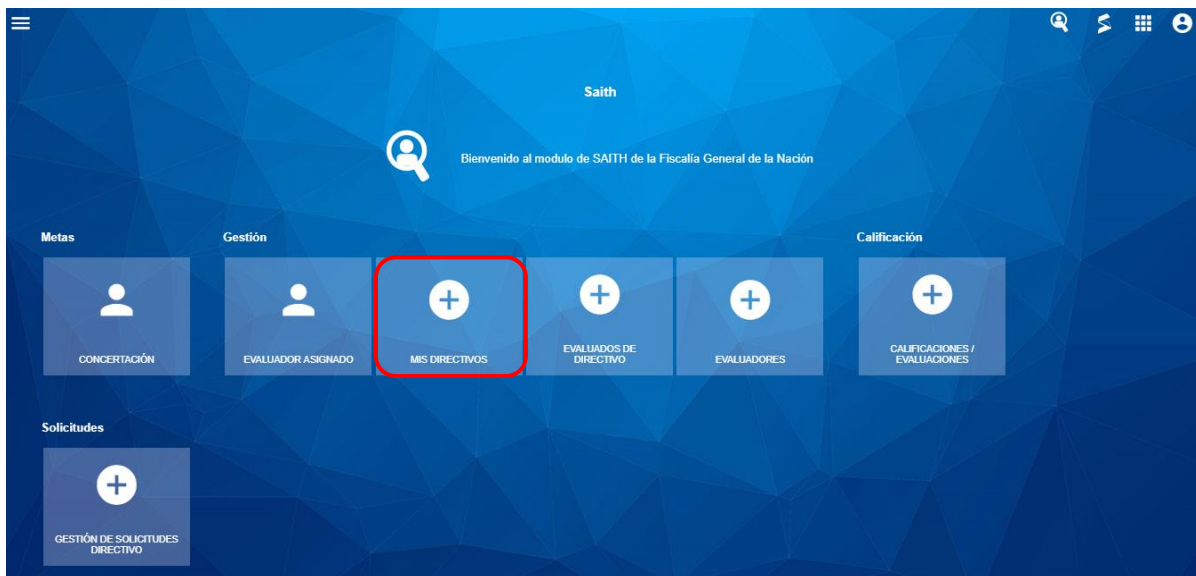
4.2. ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL APLICATIVO SAITH

4.2.1. ROL DIRECTIVO

Son todos los directivos de la entidad que tienen la facultad de asignar otros directivos o evaluadores dentro de su dependencia, es decir, los que organizan su árbol en el sistema SAITH. Tenga en cuenta que los directivos podrán crear o asignar el rol de directivo o evaluador con cualquier tipo de vinculación (libre nombramiento, carrera, período de prueba y provisionalidad).

Para atender las diferentes solicitudes, se debe tener en cuenta el árbol de directivos y evaluadores que fue creado en cada dependencia. Recuerde que el directivo superior inmediato es quien crea el rol de directivo o evaluador, y atiende este tipo de requerimientos.

Para que un directivo pueda crear sus directivos, debe ingresar al módulo de *Mis Directivos*.

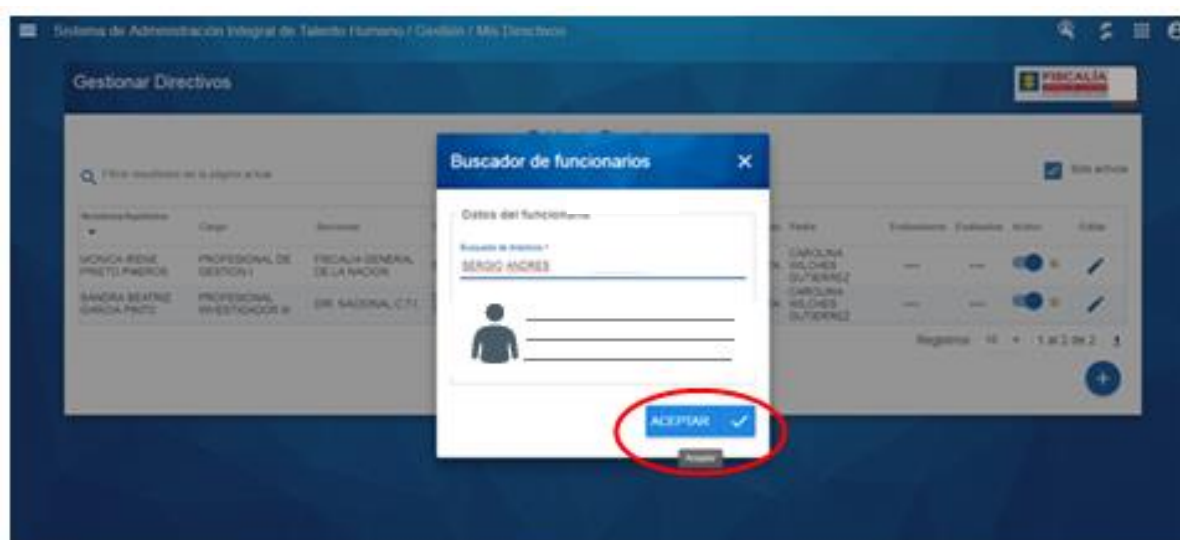


Dentro de la *Tabla de Directivos*, el directivo debe dar clic en el botón azul  que está ubicado en la parte inferior derecha, para crear su árbol de directivos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 9 de 117



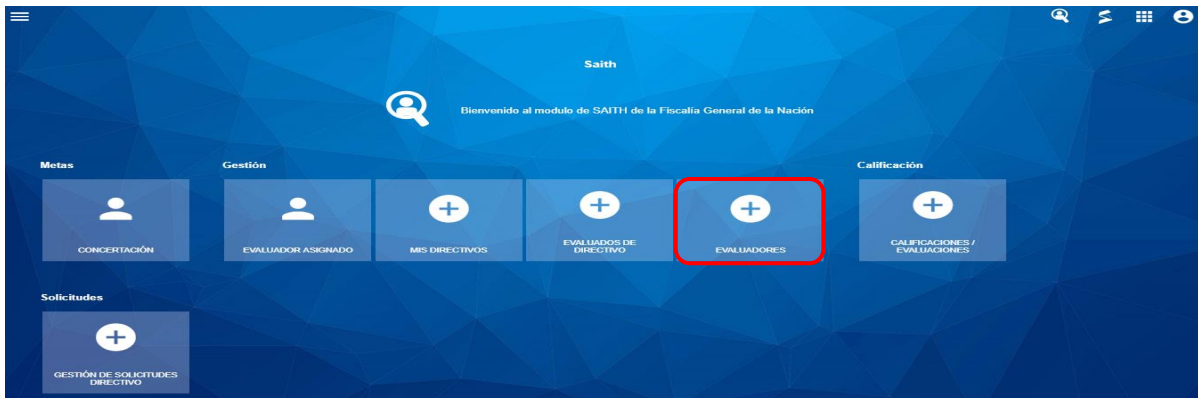
En la siguiente ventana podrá realizar la búsqueda por nombre o número de cédula del servidor al cual se le va a asignar el rol de directivo. Adicionalmente, debe seleccionarlo y dar clic en el botón **ACEPTAR**.



Nota: Si un servidor cuenta con rol de evaluador y se requiere un cambio de rol a directivo, el directivo superior inmediato podrá asignarlo dando clic en el botón azul .

El directivo es el único que puede crear el rol de evaluador, para lo cual debe ingresar al módulo de **EVALUADORES**.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 10 de 117



Dentro de la *Tabla de Evaluadores*, el directivo debe dar clic sobre el botón azul  que está ubicado en la parte inferior derecha para crear su árbol de evaluadores.



En la siguiente ventana podrá realizar la búsqueda por nombre o número de cédula del servidor al cual se le va a asignar el rol de evaluador. Adicionalmente, debe seleccionarlo y dar clic en el botón **ACEPTAR**.



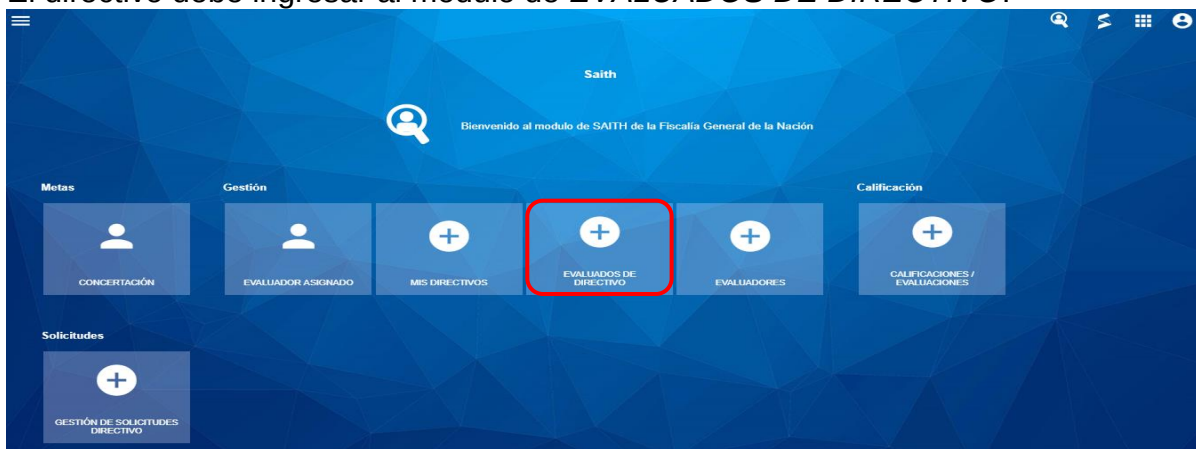
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 11 de 117

Nota 1: Si un servidor ya tiene asignado el rol de evaluador, el sistema no le permitirá al directivo asignarlo; en tal caso, se deberá actualizar el directivo superior inmediato del evaluador informando al equipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Subdirección de Talento Humano el nombre completo y cédula del nuevo *Directivo*.

Nota 2: Si un servidor cuenta con rol de directivo y se requiere un cambio de rol a evaluador, el directivo superior inmediato podrá asignarlo dando clic en el botón azul , siempre y cuando el directivo no tenga evaluadores a su cargo.

Ahora bien, el directivo también puede crear sus evaluados de la siguiente manera:

El directivo debe ingresar al módulo de *EVALUADOS DE DIRECTIVO*.

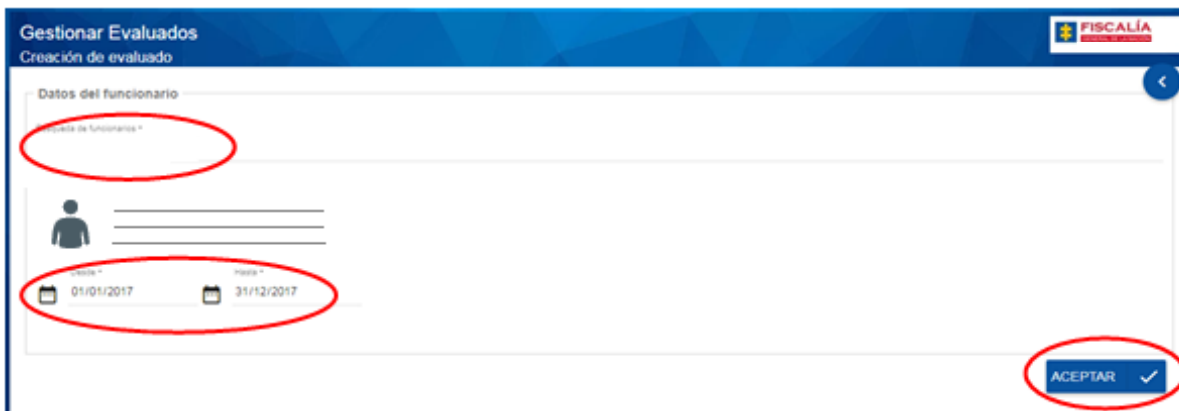


Dentro de la *Tabla de Evaluados* el superior inmediato debe dar clic sobre el botón azul que está ubicado en la parte inferior derecha, para crear su árbol de evaluados.



	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 12 de 117

En la siguiente ventana podrá realizar la búsqueda por nombre o número de cédula del servidor a evaluar; es importante revisar el nombre completo y la foto para evitar cargar un servidor homónimo. Cuando verifique los datos anteriores, se debe seleccionar el evaluado e ingresar la fecha inicial y final desde cuando será evaluado por el directivo, luego debe dar clic en el botón **ACEPTAR**.



Nota 1: La fecha final corresponde siempre al 31 de diciembre de la vigencia respectiva.

Nota 2: Este trámite aplica si el evaluado es nuevo en la entidad. Si un servidor ya tiene asignado el rol de evaluado, el sistema no le permitirá al Directivo asignarlo; en tal caso, el evaluador que tiene a cargo al evaluado deberá solicitar dentro del aplicativo el cambio de evaluador y el superior inmediato del evaluador “*Directivo Superior Inmediato*” aprobará el cambio.

4.2.2. ROL EVALUADOR

Son los servidores de la entidad que tienen personal a cargo y se les designa por parte de su directivo la responsabilidad del seguimiento y evaluación del desempeño laboral de su personal.

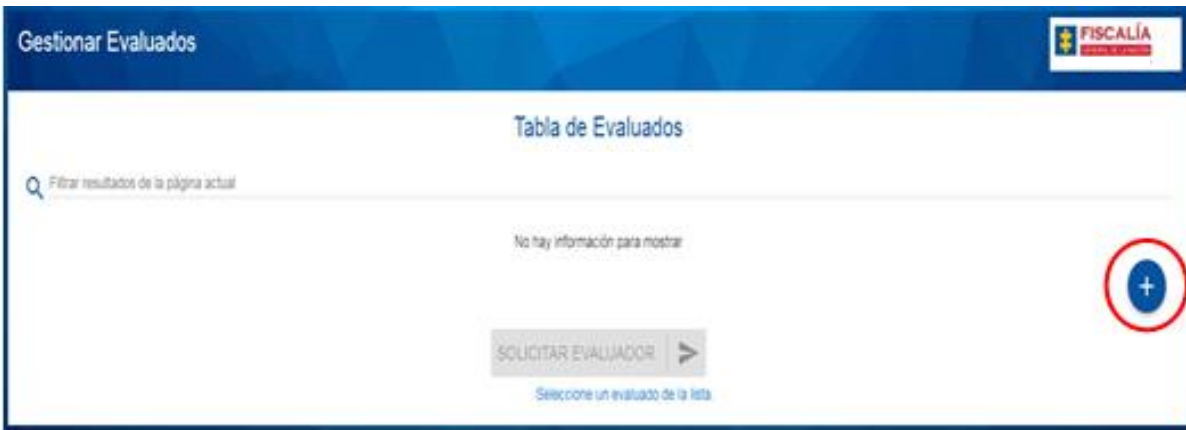
Recuerde que el evaluador puede crear sus evaluados siguiendo estos pasos:

El evaluador debe ingresar al módulo de *Evaluados*.

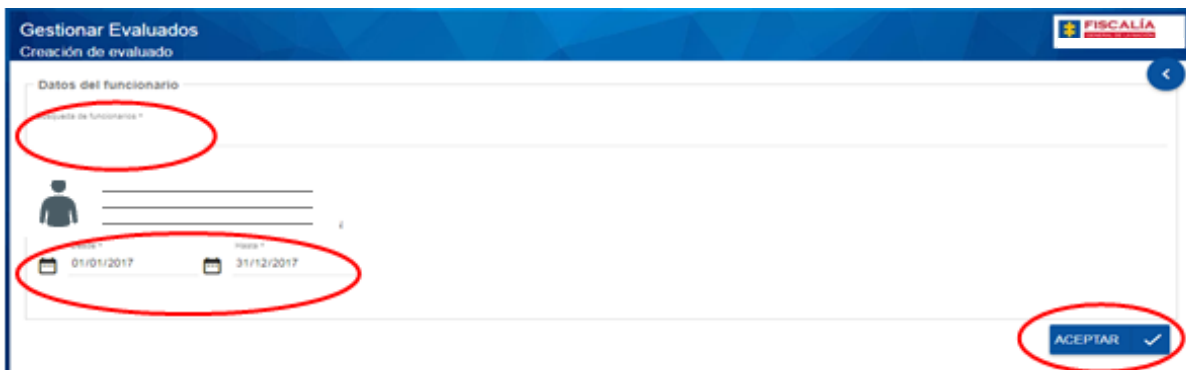


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 13 de 117

Dentro de la *Tabla de Evaluados* el superior inmediato debe dar clic sobre el botón azul  que está ubicado en la parte inferior derecha para crear su árbol de evaluados.



En la siguiente ventana podrá realizar la búsqueda por nombre o número de cédula del servidor a evaluar, es importante revisar el nombre completo y la foto para evitar cargar un servidor homónimo. Cuando verifique los datos anteriores, se debe seleccionar el evaluado e ingresar la fecha inicial y final desde cuando será evaluado por el evaluador, luego debe dar clic en el botón *ACEPTAR*.



Nota 1: La fecha final corresponde siempre al 31 de diciembre de la vigencia respectiva.

Nota 2: Este trámite aplica si el evaluado es nuevo en la entidad. Si un servidor ya tiene asignado el rol de evaluado, el sistema no le permitirá al Evaluador asignarlo; en tal caso, el evaluador que tiene a cargo al evaluado deberá solicitar dentro del aplicativo el cambio de evaluador y el superior inmediato del evaluador “*Directivo Superior Inmediato*” aprobará el cambio.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 14 de 117

4.2.3. ROL EVALUADO

Son todos los servidores que ostentan derechos de carrera de la Fiscalía General de la Nación.

Este rol tiene acceso a los siguientes módulos:



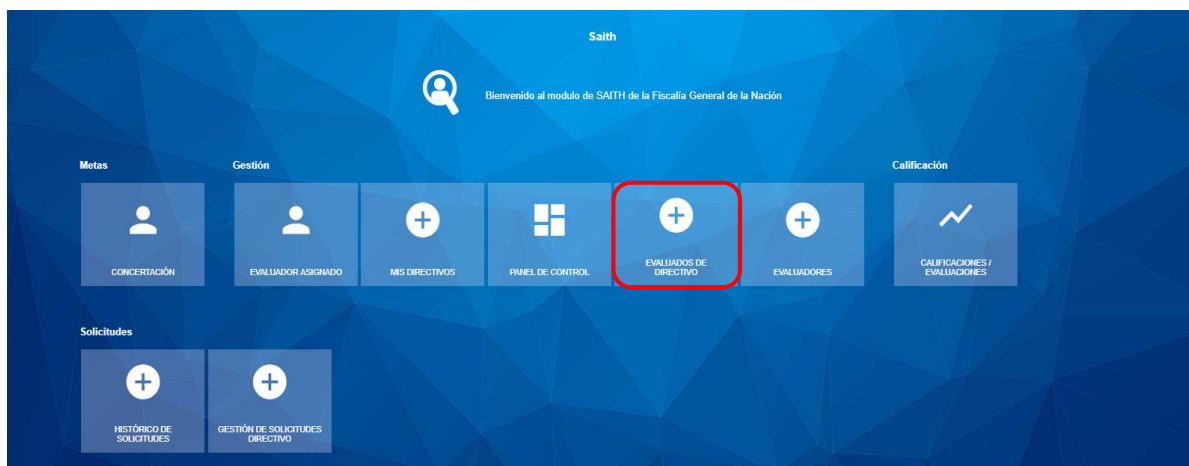
4.3. CONCERTACIÓN DE LABORES O METAS

El evaluador y evaluado, deben concertar las labores o metas, 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 que corresponde hasta el 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

☐ ROL DIRECTIVO

Se debe ingresar al módulo de *Evaluados de Directivo*.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 15 de 117



☐ ROL DE EVALUADOR

Se debe ingresar al módulo de Evaluados.



☐ ROL DIRECTIVO Y ROL EVALUADOR

Para concertar labores o metas, el directivo o evaluador debe ingresar a la Tabla de Evaluados, luego por la fila del evaluado con quien va a concertar, dar clic en los tres puntos (...) de la columna *Concertar*.

Consultar Evaluados y Evaluadores

De: VICTOR

Tabla de Evaluados

Filtrar resultados de la página actual

Nombres/Apellidos	Documento de identidad	Asignado como evaluador desde	Asignado como evaluador hasta	Situaciones Administrativas	Concertaciones	Estado de la concertación/reconcertación vigente	Calificaciones
CARLOS		01/01/21	06/01/22	***	***	Sin estado	***
XENIA		01/01/21	06/01/22	***	***	Sin estado	***
REINALDO		01/01/21	06/01/22	***	***	Sin estado	***
NIXON		01/01/21	06/01/22	***	***	Sin estado	***
MARIA		01/01/21	06/01/22	***	***	Sin estado	***
VICTOR		01/01/21	06/01/22	***	***	Sin estado	***
CARLOS		01/01/21	06/01/22	***	***	Sin estado	***
JUAN		01/01/21	06/01/22	***	***	Sin estado	***
AMPARO		01/01/21	06/01/22	***	***	Sin estado	***
LILIANA		01/01/21	11/02/22	***	***	Aprobado	***

Registros: 10 1 al 10 de 24 1 2 3

En la siguiente ventana, el evaluador debe dar clic en el botón **NUEVA CONCERTACIÓN**.

Sistema de Administración Integral de Talento Humano / Gestión / Evaluados

Concertaciones

Listado de concertaciones / reconcertaciones

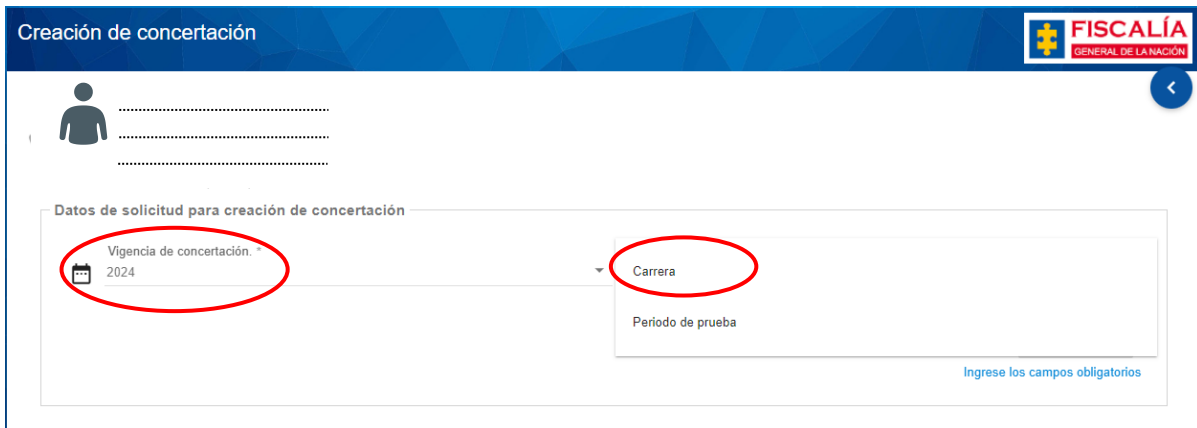
Filtrar resultados de la página actual

No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

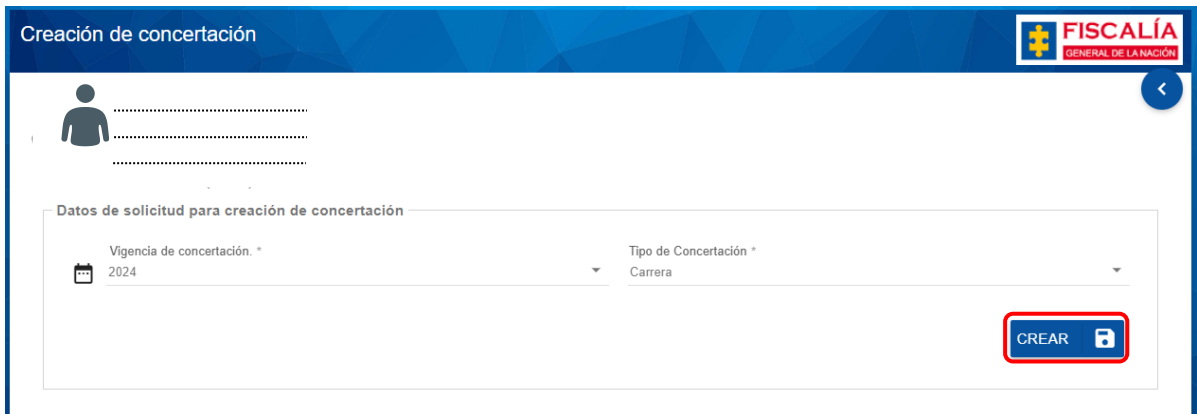
NUEVA CONCERTACIÓN +

En esta ventana, el evaluador debe seleccionar el año de vigencia de la concertación y el *Tipo de Concertación* que es carrera.

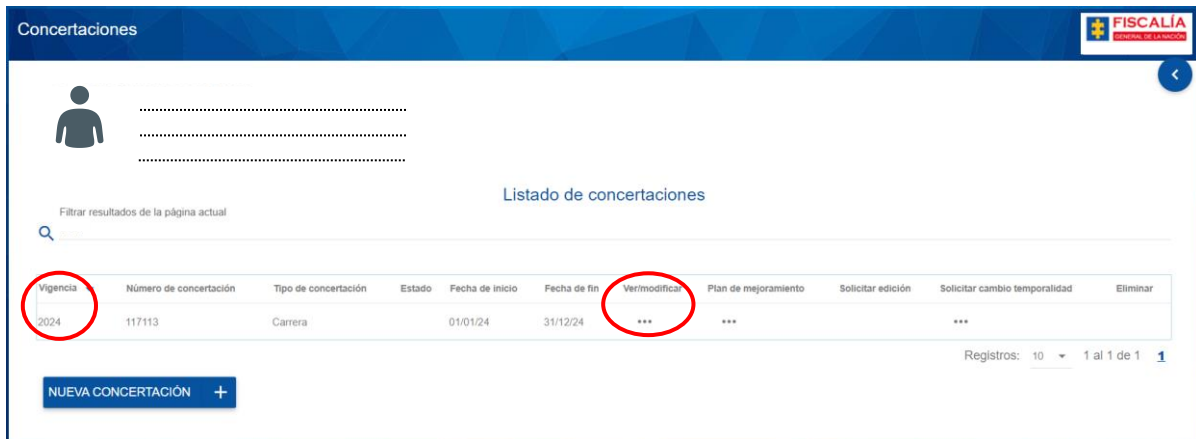


Nota: Es importante tener presente que se crea sólo una *Nueva Concertación* de carrera por cada vigencia, en caso de requerir una reconcertación, se debe seleccionar la misma vigencia en la cual se está realizando el proceso de evaluación.

Una vez el evaluador haya seleccionado la vigencia de la concertación debe dar clic en el botón *CREAR*.

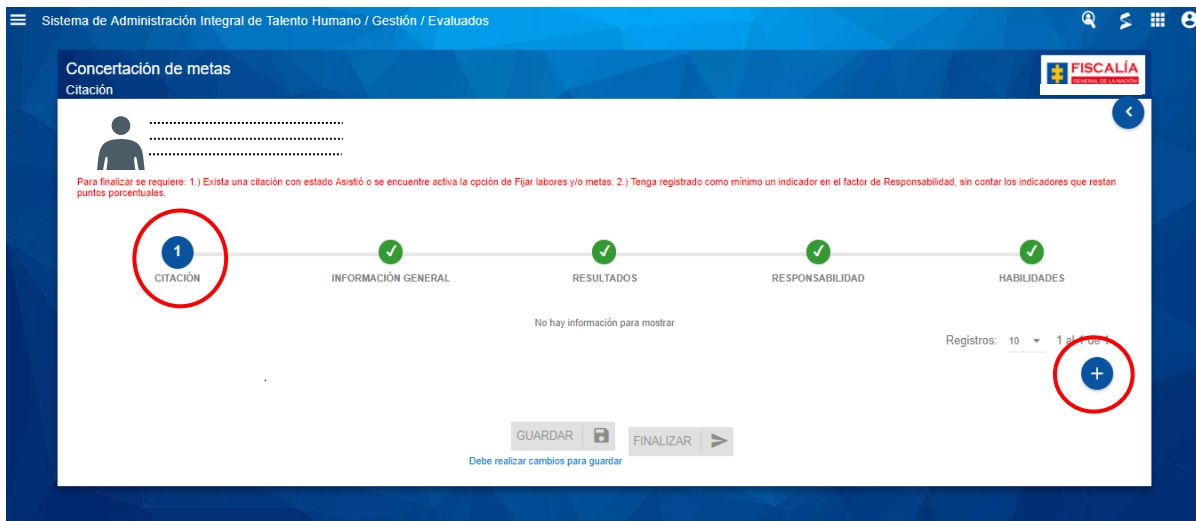


En la siguiente ventana, el evaluador podrá visualizar la concertación de labores o metas de cada vigencia en la parte izquierda. Luego el evaluador debe dar clic en los tres puntos (...) que se encuentran ubicados en la columna de *Ver/modificar*.

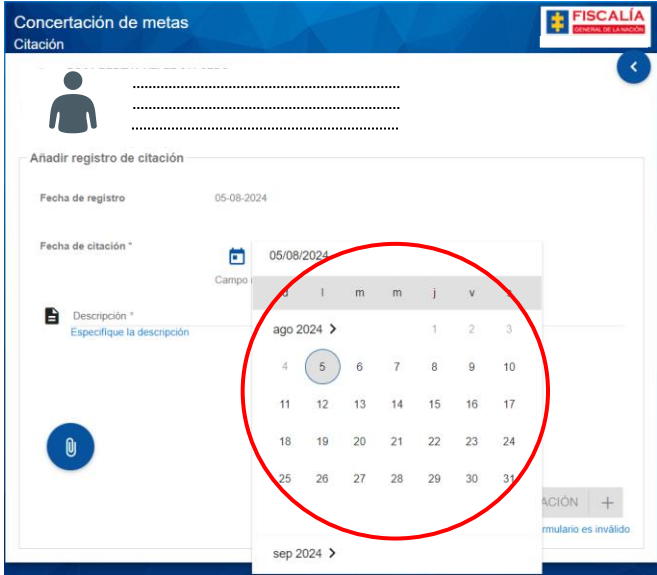


4.3.1. CITACIÓN

En la siguiente ventana, se puede visualizar el ícono *CITACIÓN* en donde el evaluador puede iniciar el proceso de concertación de labores o metas, para lo cual debe seleccionar el botón azul  que está ubicado en la parte inferior derecha.

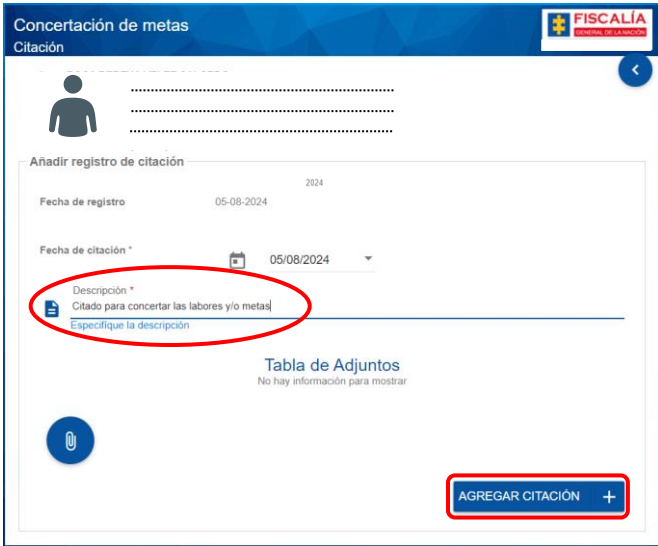


En esta ventana, el evaluador debe seleccionar la fecha en la que se va a reunirse con el evaluado, para realizar el proceso de concertación de labores o metas. Tenga en cuenta que debe desplegar el calendario y seleccionar el día.



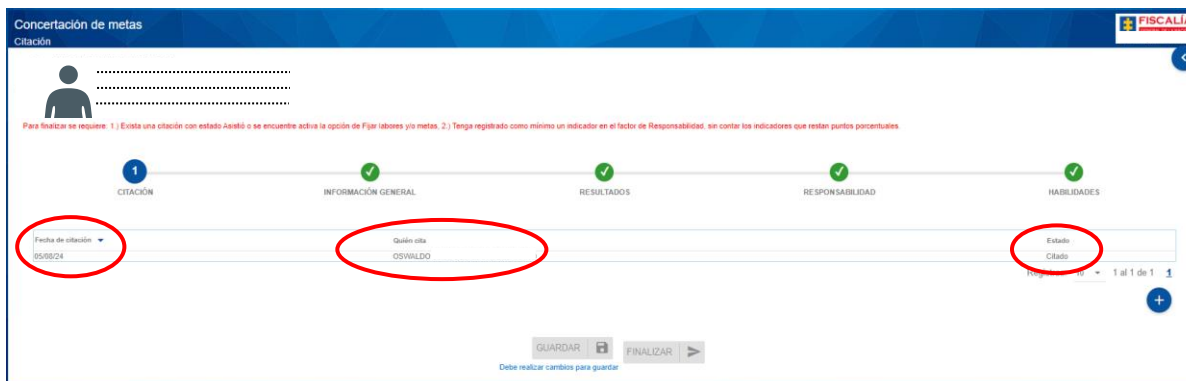
The screenshot shows the 'Concertación de metas' application interface. The 'Añadir registro de citación' form is displayed. A calendar is open, showing the month of August 2024, with the date 05/08/2024 selected. The form includes fields for 'Fecha de registro' (05-08-2024), 'Fecha de citación' (05/08/2024), and 'Descripción' (Especifique la descripción). A red circle highlights the calendar and the 'Fecha de citación' field.

Una vez el evaluador haya seleccionado la fecha de la reunión, debe registrar una breve *Descripción* que indique el motivo por el cual se está registrando la citación, y dar clic en el botón **AGREGAR CITACIÓN**.

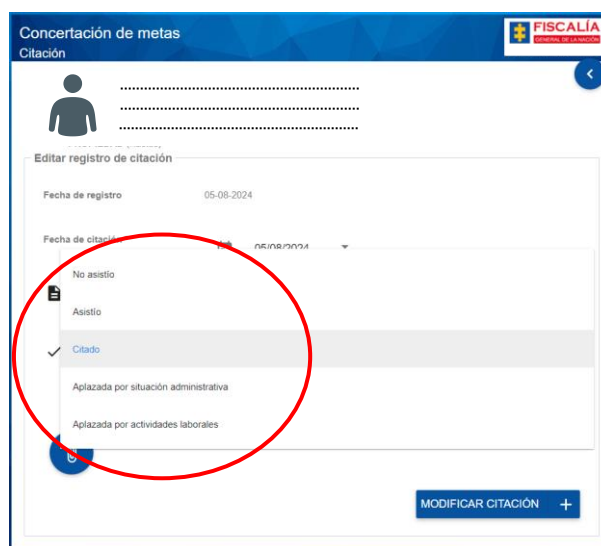


The screenshot shows the 'Concertación de metas' application interface. The 'Añadir registro de citación' form is displayed. The 'Descripción' field is highlighted with a red circle, and the 'AGREGAR CITACIÓN' button is also highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Fecha de registro' (05-08-2024), 'Fecha de citación' (05/08/2024), and 'Descripción' (Citado para concertar las labores y/o metas). Below the form is a section for 'Tabla de Adjuntos'.

Luego, el evaluador puede visualizar la citación que creó en la ventana inicial de concertación, en donde aparece la Fecha de citación, Quién cita y el Estado.



Una vez el evaluado se presente para realizar la concertación de labores o metas, el evaluador debe seleccionar la citación registrada y en la siguiente ventana, en el campo *Estado*, debe indicar una de las opciones predeterminadas en el sistema.



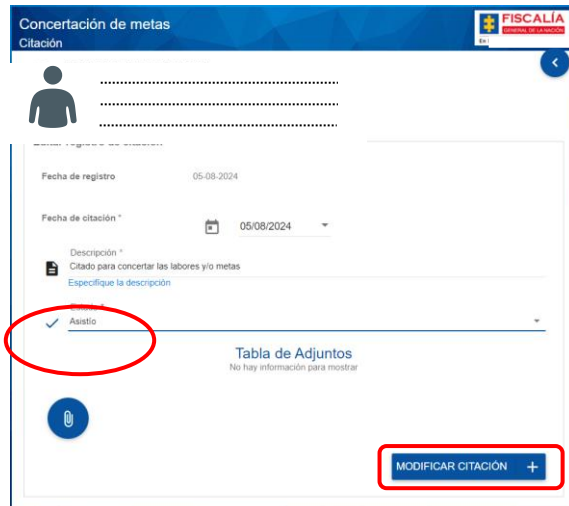
Nota 1: Cuando el evaluado no puede asistir por encontrarse en una situación administrativa, el evaluador debe incluir el soporte (documento en PDF – máximo 1 MB) haciendo clic en el botón *ADJUNTAR SOPORTE*.

Nota 2: Si el evaluado inició la vigencia de evaluación en una situación administrativa y esta situación supera más de 30 días consecutivos, no se debe crear concertación de labores o metas hasta que el evaluado regrese a laborar, es por ello que no se debe registrar citación.

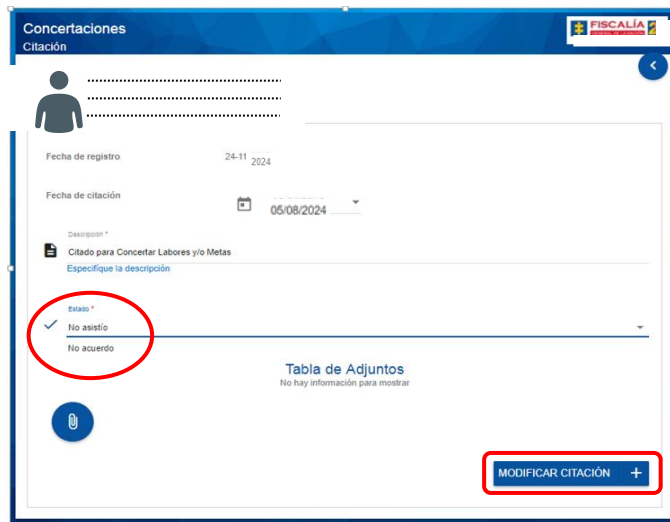
Nota 3: Cuando el evaluado no puede asistir por encontrarse en una actividad laboral, el evaluador debe seleccionar la opción aplazada por actividades laborales, así mismo incluir el soporte (documento en PDF – máximo 1 MB) haciendo clic en el botón *ADJUNTAR SOPORTE*.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 21 de 117

Si el evaluado asiste y se lleva a cabo el proceso de concertación de labores o metas, el evaluador debe seleccionar la opción *Asistió* y dar clic en el botón *MODIFICAR CITACIÓN*.



Si el evaluado no se presenta para la reunión de la concertación, el evaluador debe seleccionar en el campo *Estado* la opción correspondiente; adicionalmente, debe dar clic en el botón *MODIFICAR CITACIÓN*, en atención a lo establecido en la normatividad vigente de la entidad.



No asistió: En este estado se pueden presentar dos casos:

- ☐ Cuando el evaluado no asiste por primera vez a la citación, el evaluador tiene la obligación de establecer una segunda citación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la superación de la situación que dio lugar a su inasistencia.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 22 de 117

- ☐ Cuando el evaluado no asiste por segunda vez a la citación, el sistema activa automáticamente el botón *Fijar labores o metas* y el evaluador al finalizar el proceso de concertación, fijará las labores o metas según lo establecido en la normatividad vigente de la entidad.

Anteriormente, se describió cómo con 2 registros de “*No asistió*” se pueden fijar las labores o metas. A continuación, se registran las otras 2 causales que aplican para la fijación de labores o metas en atención a lo establecido en la normatividad vigente de la entidad:

No acuerdo: En este estado se pueden presentar dos casos:

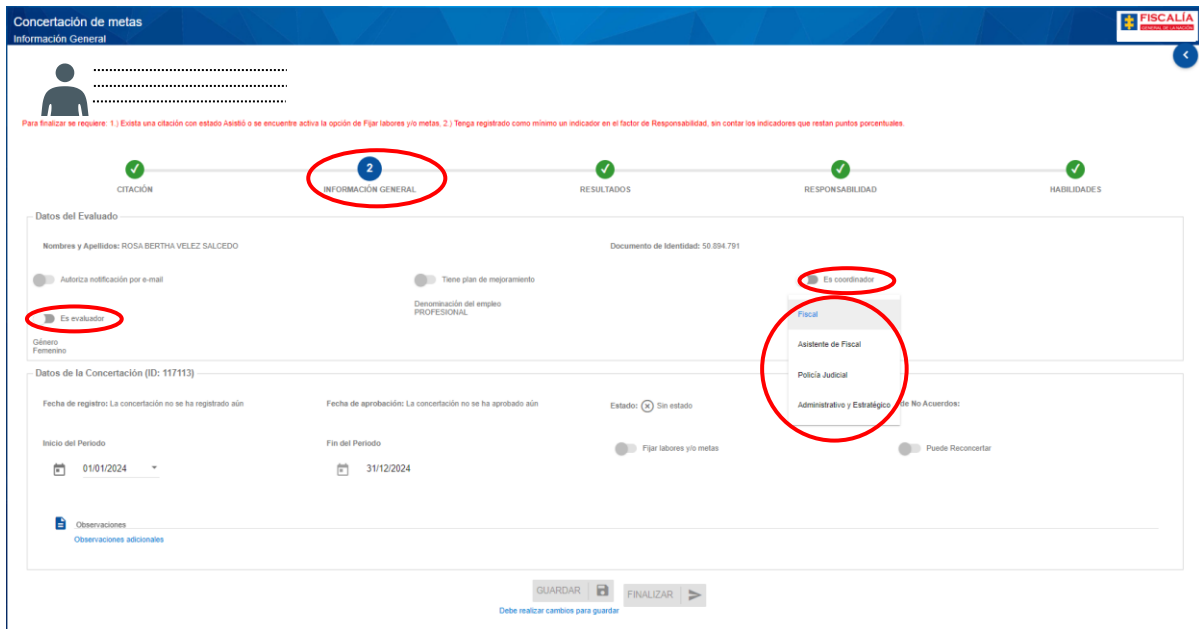
- ☐ Cuando el evaluado rechaza por primera vez alguna de las labores o metas e indicadores concertados, en el ítem de *Información General* en el campo # de *no acuerdos* automáticamente queda registrado el número de veces, luego el evaluador tiene la obligación de establecer una segunda citación.
- ☐ Cuando el evaluado rechaza por segunda vez alguna de las labores o metas e indicadores concertados, el sistema registra el # de *no acuerdos* y activa automáticamente el botón *fijar labores o metas* y el evaluador al finalizar el proceso de concertación, fijará las labores o metas según lo establecido a lo establecido en la normatividad vigente de la entidad.

Fijación de metas o labores por no pronunciamiento del evaluado: El evaluado tiene 15 días calendario, a partir de la fecha en que el evaluador finaliza el proceso de concertación o reconcertación de labores o metas, para aprobar o rechazar las metas; de lo contrario el sistema automáticamente fijará las labores o metas (por falta de pronunciamiento del evaluado), quedando la concertación en estado *Aprobado*.

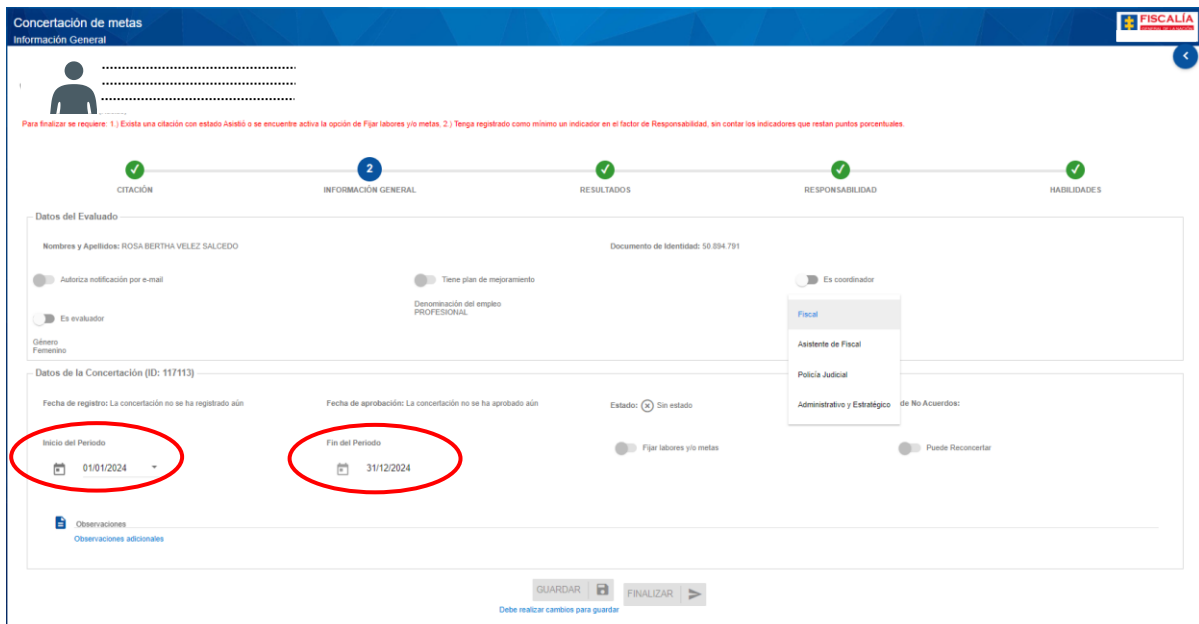
4.3.2. INFORMACIÓN GENERAL

Realizada la citación, el evaluador debe dar clic en el siguiente ítem, *INFORMACIÓN GENERAL*. En *Datos del Evaluado*, el evaluador debe indicar si su evaluado es evaluador o es coordinador de algún grupo o sección de su dependencia; en caso contrario, debe dejar inactivos los botones de estas opciones, de esta selección dependerán los indicadores obligatorios para cada factor a evaluar.

Adicionalmente, en el *Tipo de Área* el evaluador debe seleccionar de la lista desplegable la que corresponde a su evaluado (Fiscal, Asistente de Fiscal, Policía Judicial, Administrativo y Estratégico).



En *Datos de la Concertación*, el evaluador deberá registrar las fechas de *Inicio del Período* (inicio de los compromisos) y *Fin del Período* de la respectiva vigencia (ejemplo 31/12/2024).



Cuando el evaluador haya verificado e incluido la información de su evaluado, se activa el botón **GUARDAR** en color azul, el cual debe seleccionar.

Concertación de metas
Información General



Para finalizar se requiere: 1.) Exista una citación con estado Asistió o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas. 2.) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que restan puntos porcentuales.

✓

CITACIÓN

2

INFORMACIÓN GENERAL

✓

RESULTADOS

✓

RESPONSABILIDAD

✓

HABILIDADES

Dato del Evaluado

Nombre y Apellidos: ROSA BERTHA VELEZ SALCEDO

Documento de Identidad: 50.894.791

☐ Autoriza notificación por e-mail

☐ Tiene plan de mejoramiento

☐ Es coordinador

☐ Es evaluador

Denominación del empleo: PROFESIONAL

Tipo de Área: Fiscal

☐ Puede Reconciliar

Dato de la Concertación (ID: 117113)

Fecha de registro: La concertación no se ha registrado aún

Fecha de aprobación: La concertación no se ha aprobado aún

Estado: ☒ Sin estado

de No Acuerdos:

Inicio del Periodo: 01/01/2024

Fin del Periodo: 31/12/2024

☐ Fijar labores y/o metas

☐ Puede Reconciliar

Observaciones

Observaciones adicionales

GUARDAR

FINALIZAR

4.3.3. FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación del desempeño laboral de los servidores que ostentan derechos de carrera de la Fiscalía General de la Nación está compuesta por tres factores de evaluación que son: **RESULTADOS, RESPONSABILIDAD Y HABILIDADES LABORALES**, cuyos indicadores varían dependiendo si el evaluado es del Área Misional (Fiscal- Asistente de Fiscal- Policía Judicial) o Área Administrativa y Estratégica, conforme a la selección del tipo de área que se registró en la pestaña de **INFORMACIÓN GENERAL**.

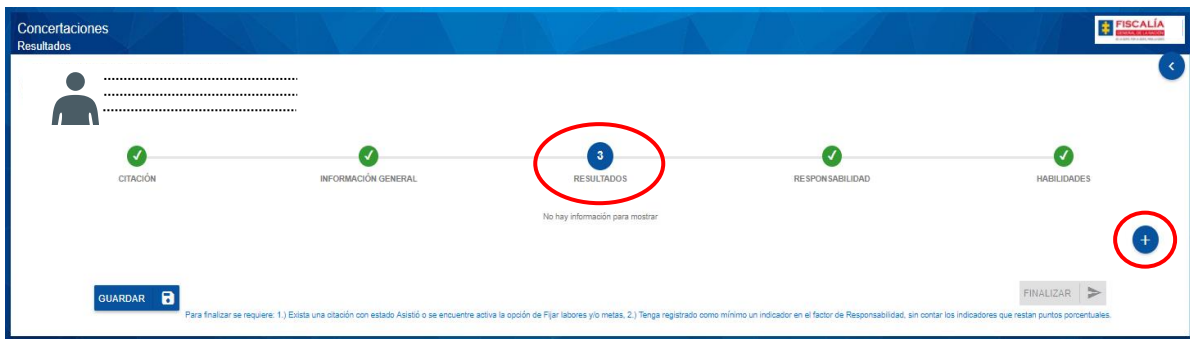
Pesos porcentuales de los factores de evaluación del desempeño laboral

Factor	Peso
1. Resultados	55%
2. Responsabilidad	25%
3. Habilidades laborales	20%

4.3.3.1. CONCERTACIÓN DEL FACTOR RESULTADOS

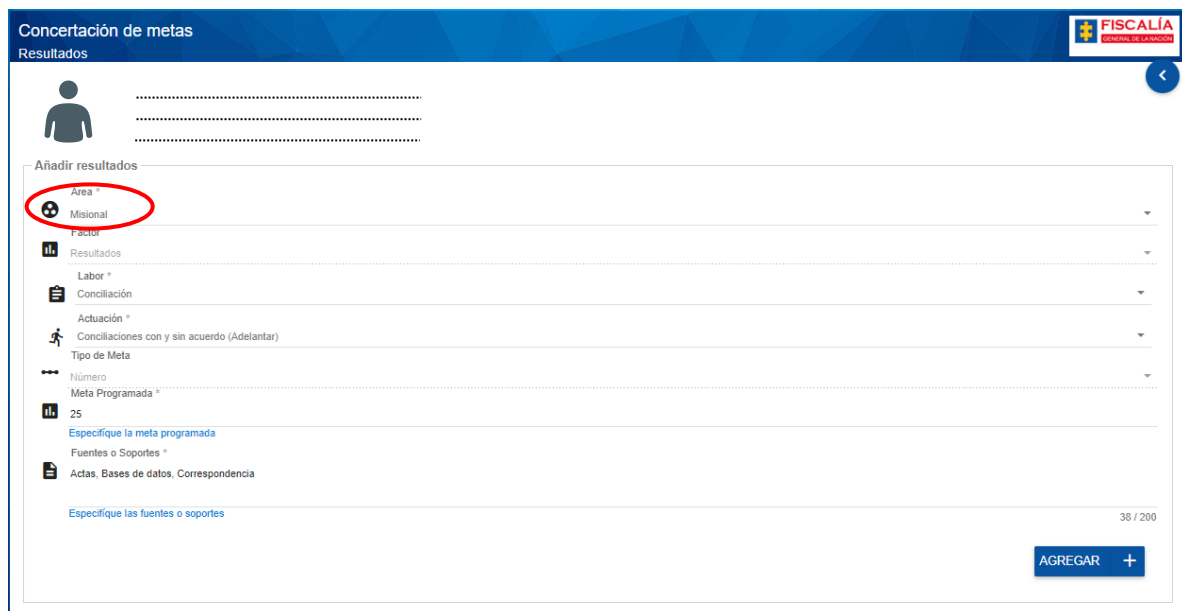
☐ ÁREA MISIONAL

El evaluador debe seleccionar el botón azul  que está ubicado en la parte inferior derecha, para ingresar cada una de las labores o metas concertadas con su evaluado.



En la siguiente ventana, el evaluador debe seleccionar los campos de:

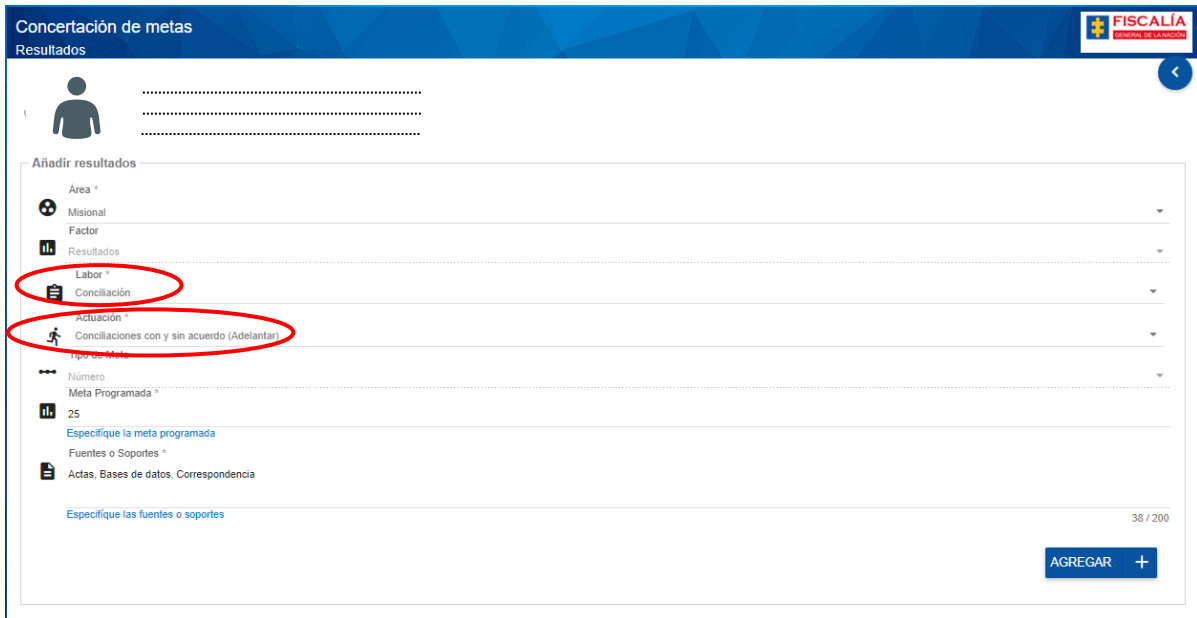
- 1) **Área:** El sistema despliega una opción, teniendo en cuenta el tipo de área que se registró en el ítem *INFORMACIÓN GENERAL*, para lo cual se debe dar clic sobre la misma con el fin de que el sistema confirme los datos correspondientes.



	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 26 de 117

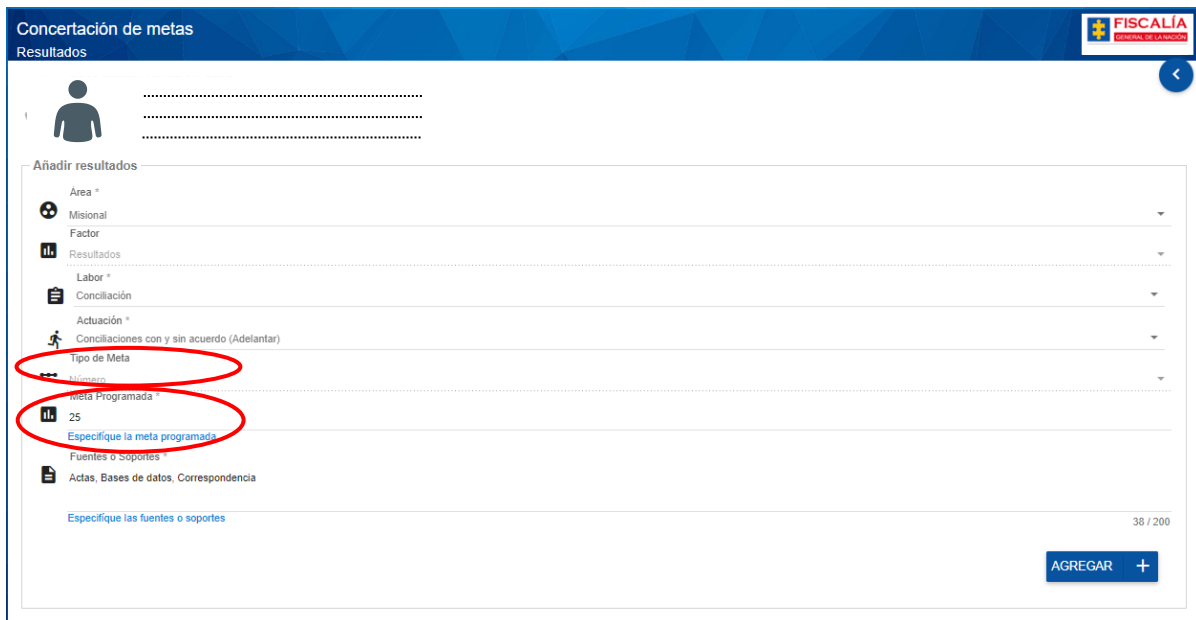
2) *Labor*: Despliega las diferentes labores que están preestablecidas; adicionalmente, existe la opción de *Otras Labores* para los casos donde no está preestablecida la labor.

3) *Actuación*: El sistema desplegará una lista de actuaciones preestablecidas en donde el evaluador debe seleccionar las concertadas con su evaluado; en el caso en que se seleccione la opción de *Otras Labores*, el evaluador debe incluir la *Nueva Actuación*.

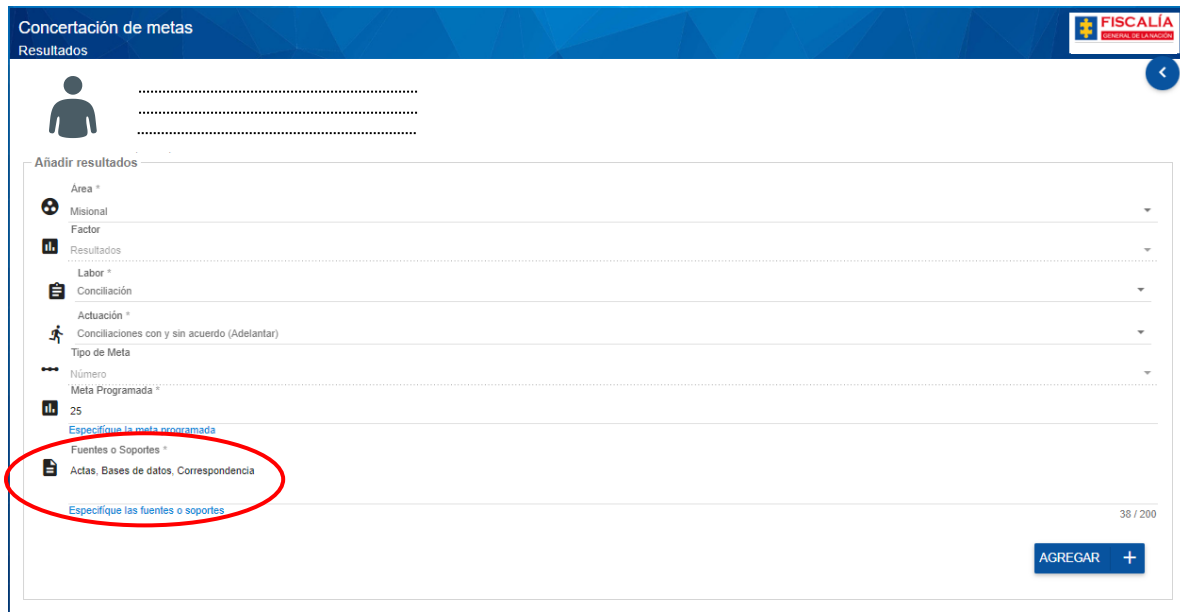


4) *Tipo de Meta*: De acuerdo con la labor y actuación seleccionada, el sistema automáticamente fijará si la meta se medirá en términos de porcentaje o en términos numéricos, según corresponda. En caso de haber registrado labores o actuaciones no preestablecidas, el evaluador deberá establecer el *Tipo de Meta*.

5) *Meta Programada*: El Evaluador debe establecer la meta a alcanzar por parte del evaluado durante el período concertado, teniendo en cuenta que cuando se concerta en porcentaje la máxima asignación es el 100%.

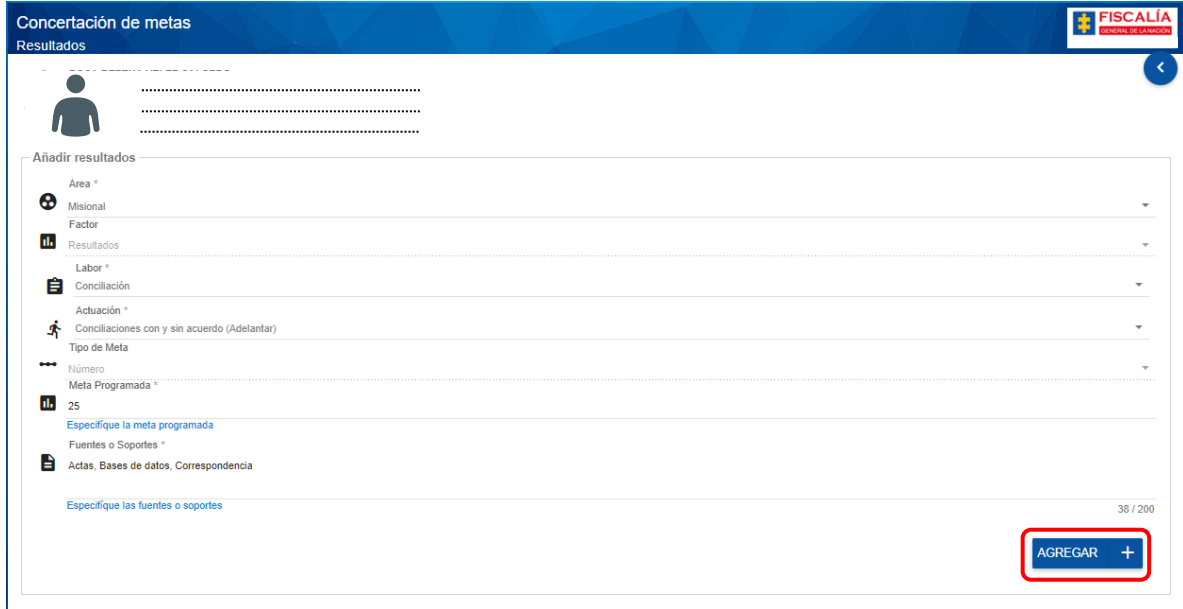


6) Fuentes o Soportes: El evaluador debe indicar el tipo de soporte que permitirá la verificación del cumplimiento de la labor o meta pactada.

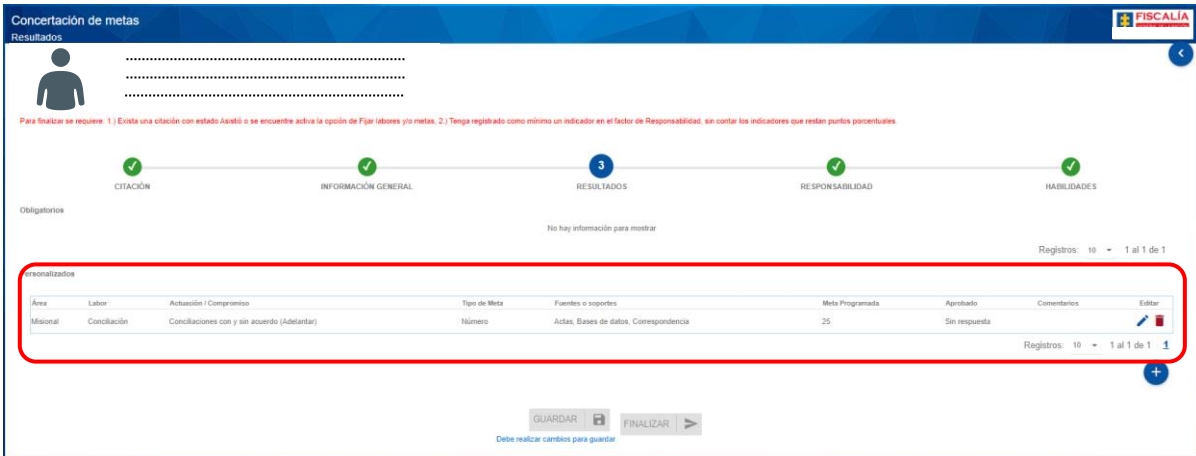


Una vez el evaluador seleccione una opción de la lista desplegable para los campos de (1) Área, (2) Labor, (3) Actuación, (4) Tipo de Meta, (5) Meta Programada y (6)

Fuentes o Soportes, se activa el botón de **AGREGAR**, el cual se debe seleccionar para incluir la labor concertada dentro de la ventana de **RESULTADOS**.



Cuando el evaluador seleccione el botón de **AGREGAR**, podrá visualizar la labor concertada en la ventana de **RESULTADOS**. Los anteriores pasos debe realizarlos el evaluador para ingresar una a una las labores o metas concertadas.



Para finalizar se requiere: 1.) Exista una citación con estado Aprobado o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas. 2.) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que están puntos porcentuales.

Progreso: CITACIÓN (✓) - INFORMACIÓN GENERAL (✓) - **RESULTADOS (3)** - RESPONSABILIDAD (✓) - HABILIDADES (✓)

Registros: 10 - 1 al 1 de 1

Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Aprobado	Comentarios	Editar
Misional	Conciliación	Conciliaciones con y sin acuerdo (Adelantar)	Número	Actas, Bases de datos, Correspondencia	25	Sin respuesta		

Registros: 10 - 1 al 1 de 1

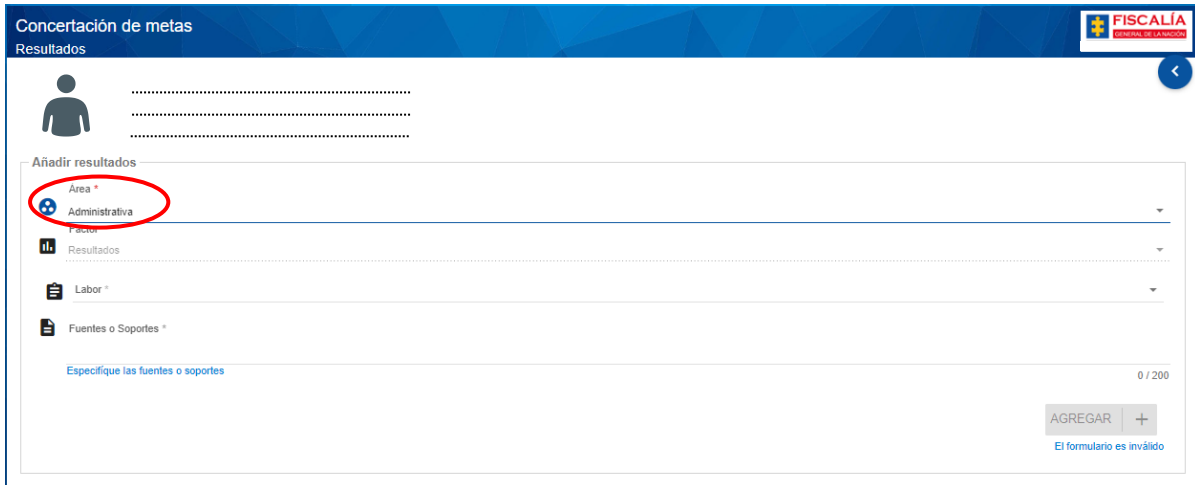
Botones: GUARDAR, FINALIZAR

☐ ÁREA ADMINISTRATIVA Y ESTRATÉGICA

El evaluador debe seleccionar los campos de:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 29 de 117

- 1) *Área*: El sistema despliega una opción, teniendo en cuenta el tipo de área que se registró en el ítem *INFORMACIÓN GENERAL*, para lo cual se debe dar clic sobre la misma con el fin de que el sistema confirme los datos correspondientes.



Concertación de metas
Resultados

Área *

Administrativa

Factor

Resultados

Labor *

Fuentes o Soportes *

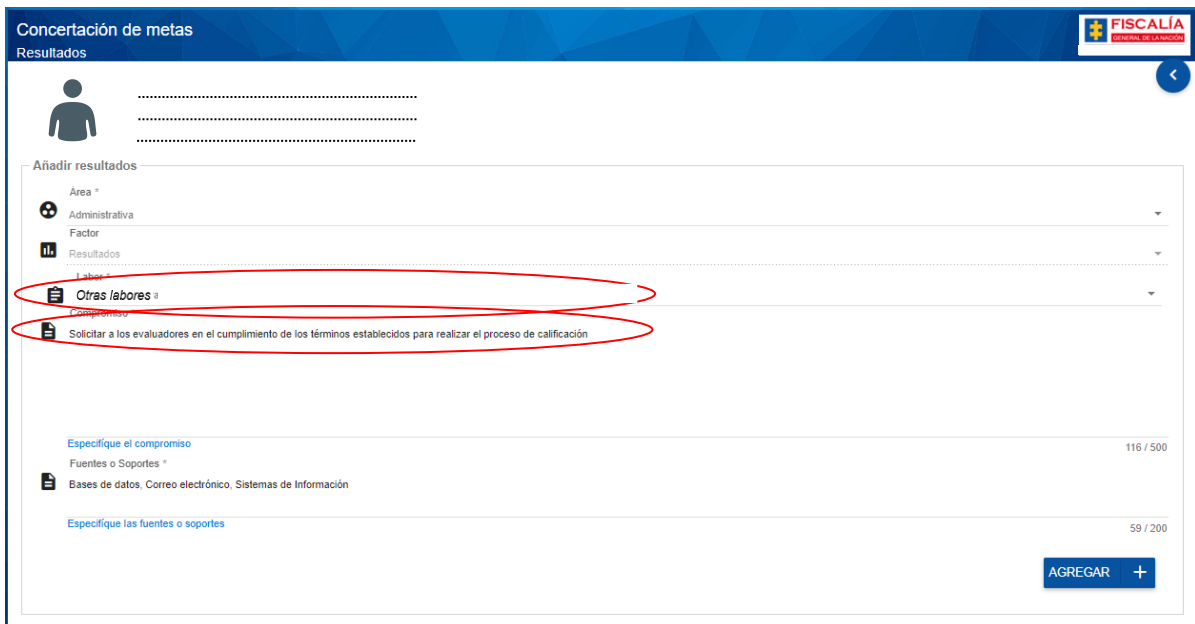
Especifique las fuentes o soportes

0 / 200

AGREGAR +

El formulario es inválido

- 2) *Labor*: Despliega la opción de *Otras Labores*.
- 3) *Compromiso*: El evaluador debe incluir el compromiso específico para la labor concertada.



Concertación de metas
Resultados

Área *

Administrativa

Factor

Resultados

Labor *

Otras labores *

Compromiso

Solicitar a los evaluadores en el cumplimiento de los términos establecidos para realizar el proceso de calificación

Especifique el compromiso

Fuentes o Soportes *

Bases de datos, Correo electrónico, Sistemas de Información

Especifique las fuentes o soportes

116 / 500

59 / 200

AGREGAR +

- 4) *Fuentes o Soportes*: El evaluador debe registrar el tipo de soporte que permitirá la verificación del cumplimiento de la labor pactada.

Concertación de metas

Resultados

Añadir resultados

Area *

Administrativa

Factor

Resultados

Labor *

Requerir a los evaluadores para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral dentro de los terminos establecidos

Compromiso *

Solicitar a los evaluadores en el cumplimiento de los términos establecidos para realizar el proceso de calificación

Especifique el comentario

Fuentes o Soportes *

Bases de datos, Correo electrónico, Sistemas de Información

Especifique las fuentes o soportes

116 / 500

59 / 200

AGREGAR

Una vez el evaluador seleccione una opción de la lista desplegable para los campos de (1) Área, (2) Labor, (3) Compromiso y (4) Fuentes o Soportes, se activa el botón de **AGREGAR**, el cual se debe seleccionar para incluir la labor concertada dentro de la ventana de **RESULTADOS**.

Concertación de metas

Resultados

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

.....

.....

.....

FUENTES Y COMPROMISOS

Añadir resultados

	Área *	▼
	Factor	▼
	Resultados	▼
	Labor *	▼
	Requerir a los evaluadores para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral dentro de los términos establecidos	▼
	Compromiso *	▼
	Solicitar a los evaluadores en el cumplimiento de los términos establecidos para realizar el proceso de calificación	

[Especifique el compromiso](#) 116 / 500

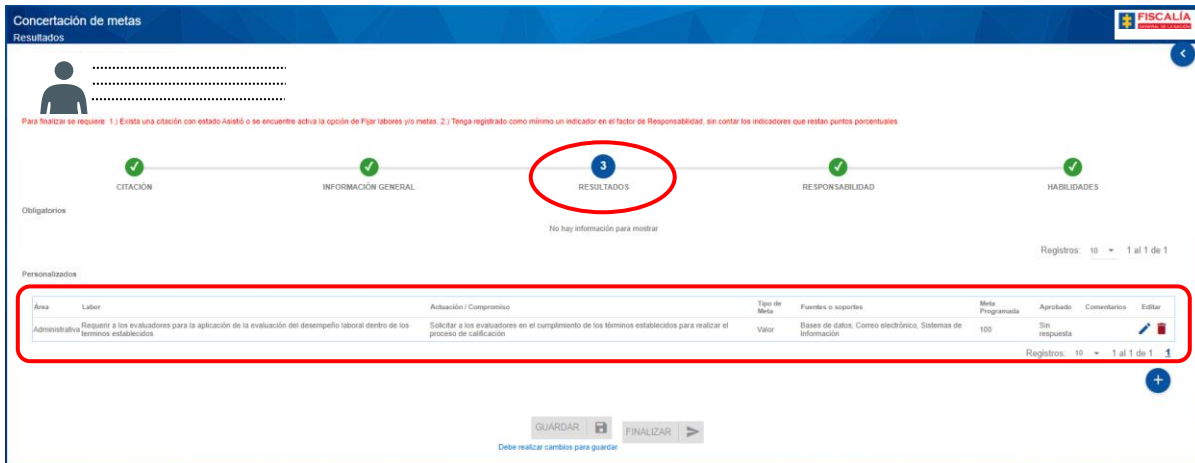
Fuentes o Soportes *

Bases de datos, Correo electrónico, Sistemas de Información

[Especifique las fuentes o soportes](#) 59 / 200

AGREGAR +

Cuando el evaluador seleccione el botón de **AGREGAR**, podrá visualizar en la ventana de **RESULTADOS** la labor concertada. Los anteriores pasos debe realizarlos el evaluador para ingresar una a una las labores concertadas.



Concertación de metas
Resultados

Para finalizar se requiere: 1.) Exista una citación con estado Aprobado o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas. 2.) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que están puntos porcentuales.

Obligatorio: CITACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, **RESULTADOS**, RESPONSABILIDAD, HABILIDADES

Personalizaciones:

Área	Labor	Activación / Comentarios	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Aprobado	Comentarios	Editar
Administrativa	Requerir a los evaluadores para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral dentro de los términos establecidos	Solicitar a los evaluadores en el cumplimiento de los términos establecidos para realizar el proceso de calificación	Valor	Bases de datos, Correo electrónico, Sistemas de Información	100	Sin respuesta		

Registros: 10 - 1 al 1 de 1

GUARDAR FINALIZAR

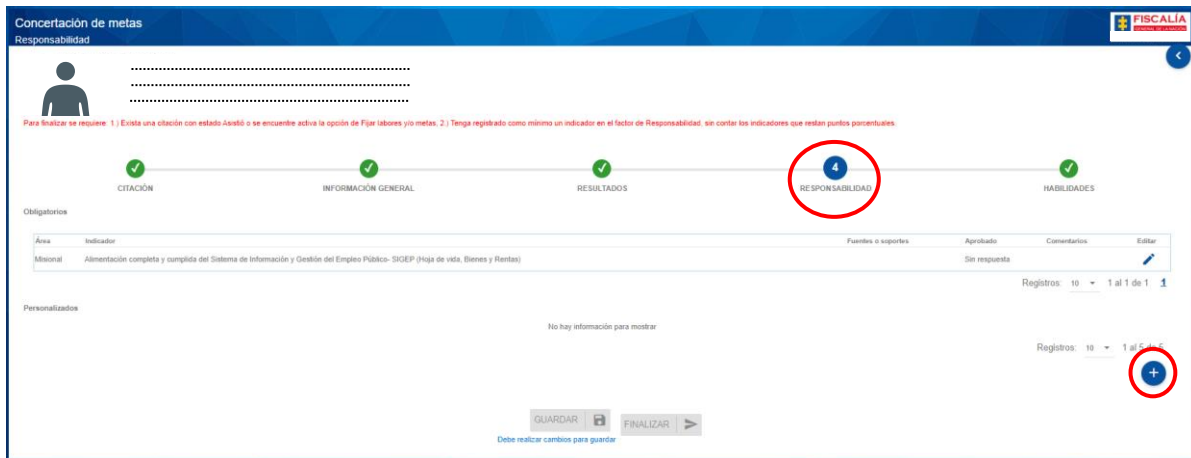
Debe realizar cambios para guardar

Una vez el evaluador haya registrado las labores o metas del Factor de **RESULTADOS**, debe continuar con el factor de Responsabilidad.

4.3.3.2. CONCERTACIÓN DEL FACTOR RESPONSABILIDAD

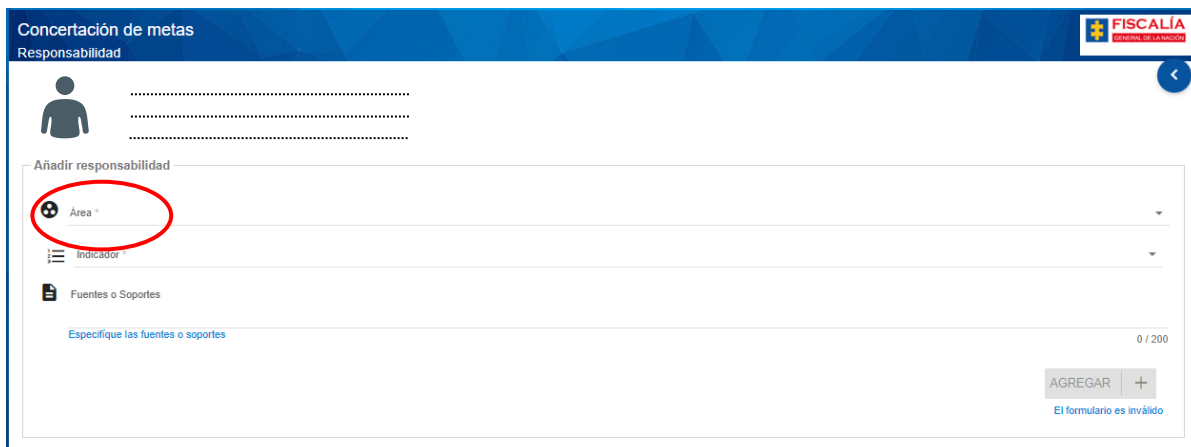
El evaluador debe seleccionar el botón azul **+** que está ubicado en la parte inferior derecha, para ingresar a cada uno de los indicadores concertados con su evaluado en el factor de **RESPONSABILIDAD**.

Es importante tener presente que el indicador Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas) es obligatorio para todos los servidores que ostentan derechos de carrera de la entidad.

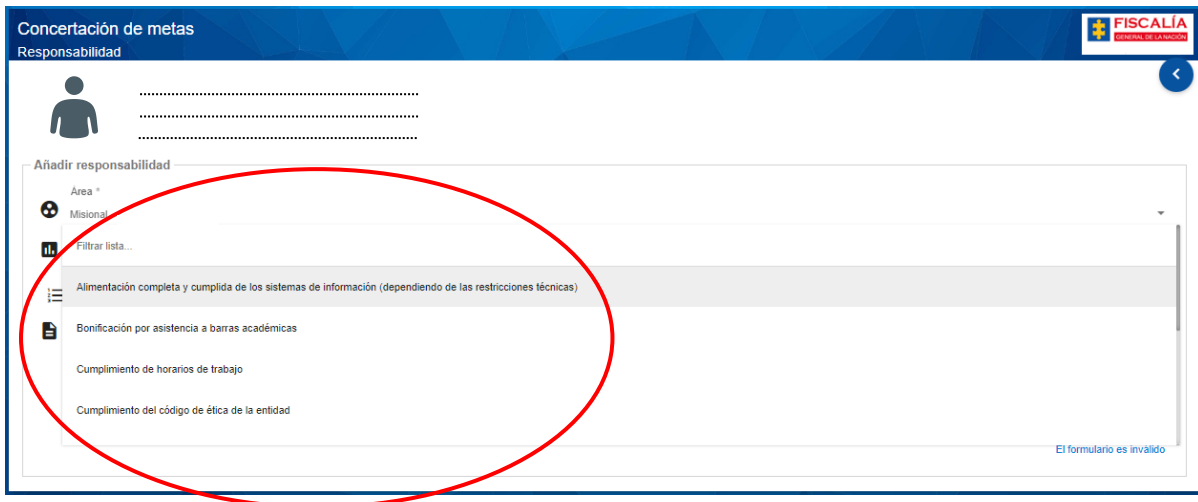


El evaluador debe seleccionar los campos de:

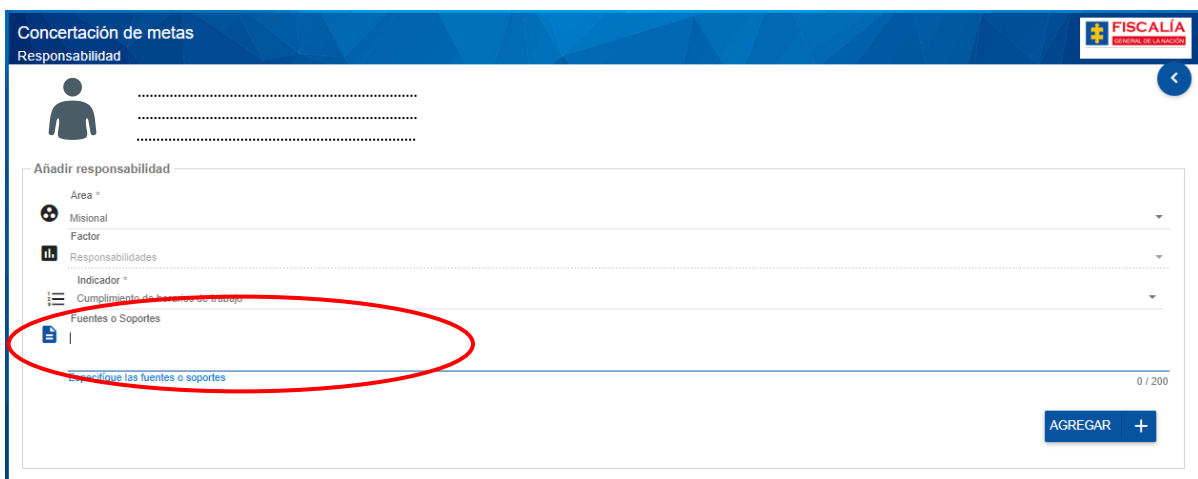
- 1) **Área:** El sistema despliega una opción, teniendo en cuenta el tipo de área que se registró en la pestaña *INFORMACIÓN GENERAL*, para lo cual se debe dar clic sobre la misma con el fin de que el sistema confirme los datos.



- 2) **Indicador:** El sistema tiene preestablecidos los indicadores según el tipo de área seleccionada. El evaluador debe seleccionar de manera individual uno a uno los indicadores que apliquen a su evaluado y dar clic en el botón **AGREGAR**.

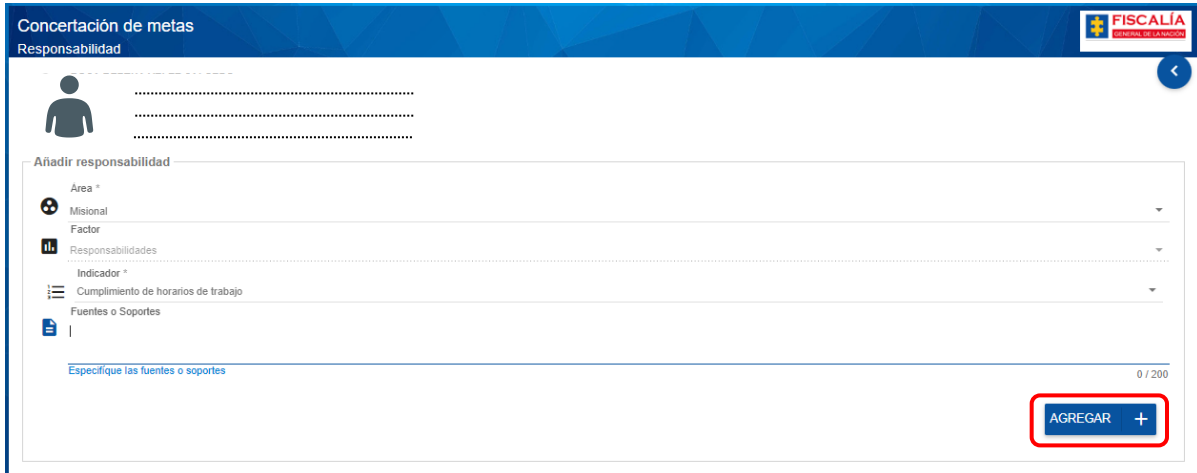


3) *Fuentes o Soportes*: El evaluador debe registrar el tipo de soporte que permitirá la verificación del cumplimiento del indicador pactado.



Una vez el evaluador seleccione una opción de la lista desplegable para los campos de (1) Área, (2) Indicador, se activa el botón de **AGREGAR**, el cual se debe

seleccionar para incluir cada uno de los indicadores concertados dentro de la ventana de *RESPONSABILIDAD*.



Concertación de metas
Responsabilidad

Área *

Misional

Factor

Responsabilidades

Indicador *

Cumplimiento de horarios de trabajo

Fuentes o Soportes

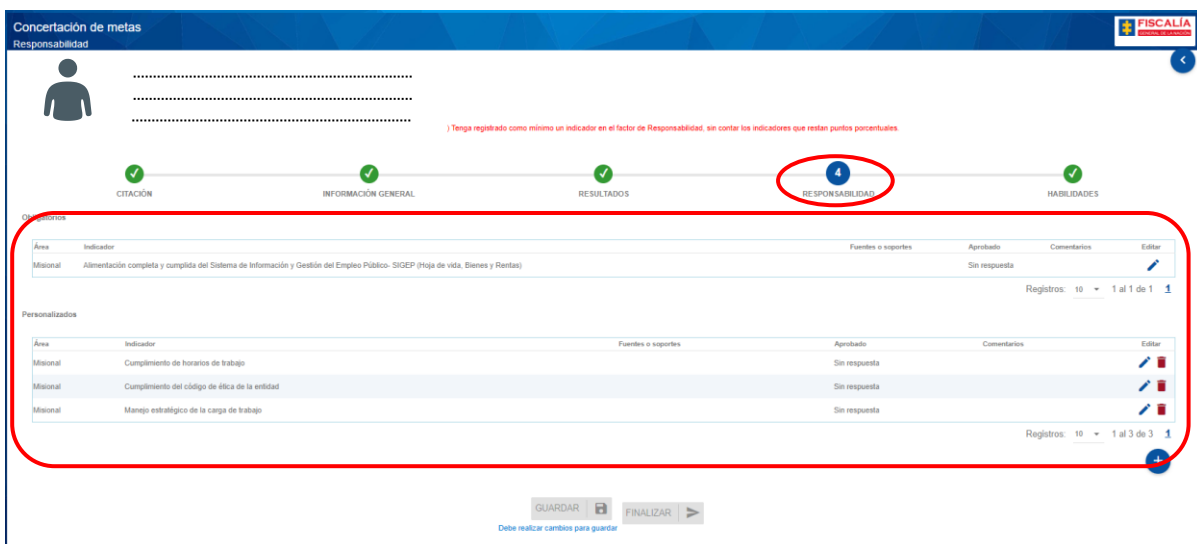
Especifique las fuentes o soportes

0 / 200

AGREGAR +

En la siguiente ventana, una vez el evaluador haya realizado todo el proceso de registro de los indicadores del Factor de Responsabilidad, visualizará todos los seleccionados en el aplicativo.

El evaluador debe tener en cuenta que si va a concertar los indicadores de: Alimentación completa y cumplida de los sistemas de información (Dependiendo de las restricciones técnicas) y Cumplimiento del Código de Ética de la entidad, **debe concertar también mínimo un indicador que sume en el proceso de concertación, dentro de este Factor.**



Concertación de metas
Responsabilidad

Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que restan puntos porcentuales

CITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

RESULTADOS

RESPONSABILIDAD

HABILIDADES

Área

Indicador

Fuentes o soportes

Aprobado

Comentarios

Editar

Misional

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

Sin respuesta

Registros: 10 - 1 al 1 de 1

Personalizados

Área

Indicador

Fuentes o soportes

Aprobado

Comentarios

Editar

Misional

Cumplimiento de horarios de trabajo

Sin respuesta

Misional

Cumplimiento del código de ética de la entidad

Sin respuesta

Misional

Manejo estratégico de la carga de trabajo

Sin respuesta

Registros: 10 - 1 al 3 de 3

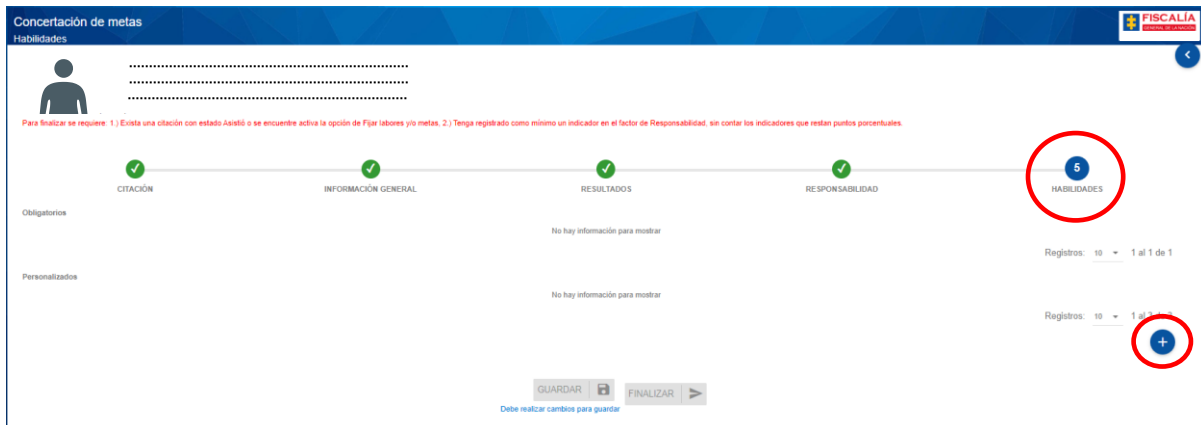
GUARDAR

FINALIZAR

Debe realizar cambios para guardar

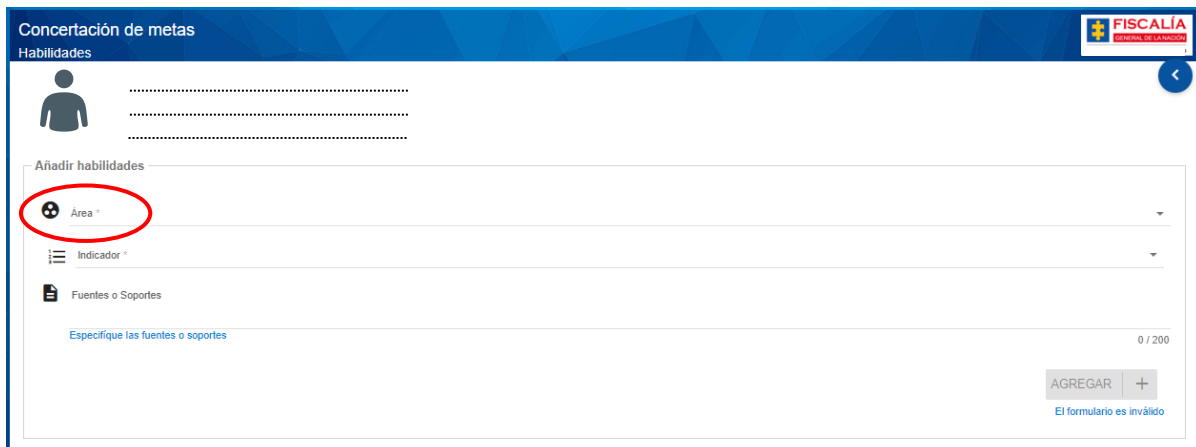
4.3.3.3. CONCERTACIÓN DEL FACTOR HABILIDADES

El evaluador debe seleccionar el botón azul  que está ubicado en la parte inferior derecha para ingresar cada uno de los indicadores concertados con su evaluado en el Factor de Habilidades.



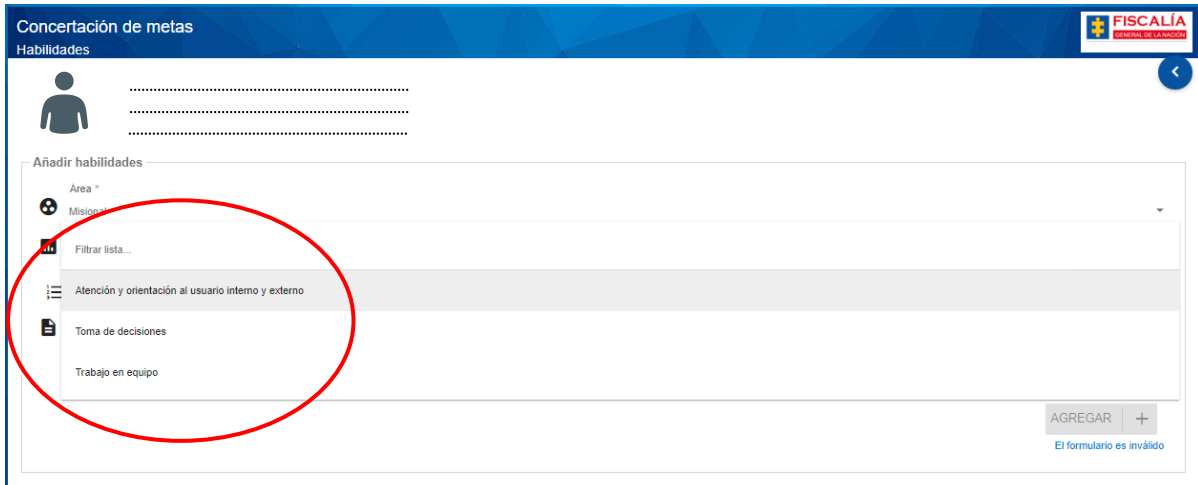
El evaluador debe seleccionar los campos de:

- 1) **Área:** El sistema despliega una opción, teniendo en cuenta el tipo de área que se registró en la pestaña *INFORMACIÓN GENERAL*, para lo cual se debe dar clic sobre la misma con el fin de que el sistema confirme los datos.



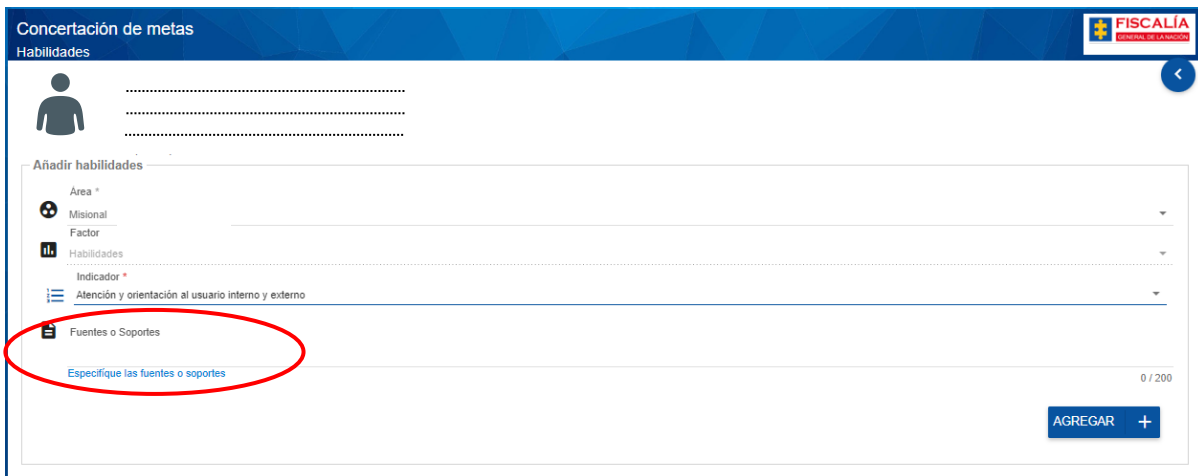
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 36 de 117

- 2) *Indicador*: El sistema tiene preestablecidos los indicadores según el tipo de área seleccionada. El evaluador debe seleccionar de manera individual uno a uno los indicadores que apliquen a su evaluado y dar clic en el botón **AGREGAR**.



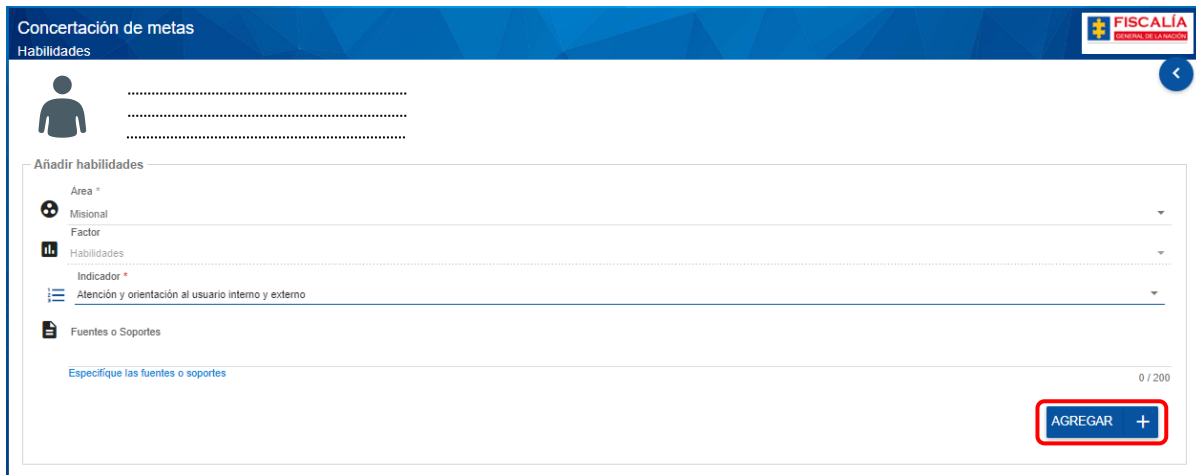
The screenshot shows the 'Concertación de metas' interface with the 'Habilidades' section. A red circle highlights the 'Añadir habilidades' dropdown menu, which lists 'Atención y orientación al usuario interno y externo' and 'Toma de decisiones'. The 'AGREGAR' button is visible at the bottom right.

- 3) *Fuentes o Soportes*: El evaluador debe registrar el tipo de soporte que permitirá la verificación del cumplimiento del indicador pactado.

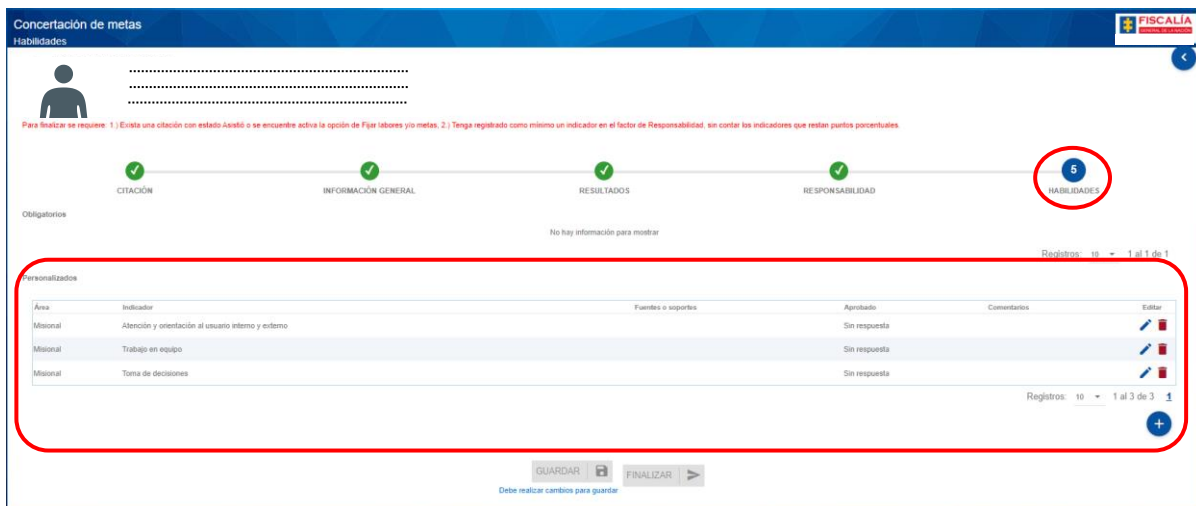


The screenshot shows the 'Concertación de metas' interface with the 'Habilidades' section. A red circle highlights the 'Fuentes o Soportes' dropdown menu, which lists 'Fuentes o Soportes'. The 'AGREGAR' button is visible at the bottom right.

Una vez el evaluador seleccione una opción de la lista desplegable para los campos de (1) Área, (2) Indicador, se activa el botón de **AGREGAR**, el cual se debe seleccionar para incluir cada uno de los indicadores concertados dentro de la ventana de **HABILIDADES**.



En la siguiente ventana, una vez el evaluador haya realizado todo el proceso de registro de los indicadores del Factor de Habilidades, visualizará todos los indicadores seleccionados en el aplicativo.



Para finalizar se requiere: 1.) Exista una citación con estado Apalil o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas. 2.) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que resten puntos porcentuales.

Registros: 10 - 1 al 1 de 1

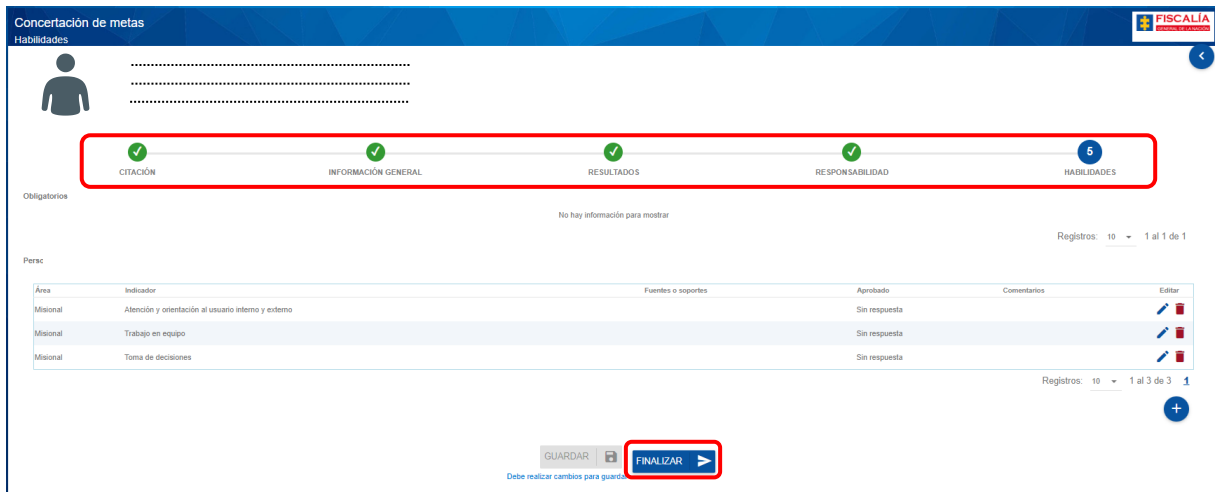
Area	Indicador	Fuentes o soportes	Aprobado	Comentarios	Editar
Misional	Atención y orientación al usuario interno y externo		Sin respuesta		
Misional	Trabajo en equipo		Sin respuesta		
Misional	Toma de decisiones		Sin respuesta		

Registros: 10 - 1 al 3 de 3

GUARDAR **FINALIZAR**

Debe realizar cambios para guardar

Por último, cuando el evaluador haya incluido todas las labores o metas para el Factor Resultados e indicadores para los Factores de Responsabilidad y Habilidades, debe finalizar la concertación dando clic sobre el botón **FINALIZAR**.



Concertación de metas

Habilidades

CITACIÓN INFORMACIÓN GENERAL RESULTADOS RESPONSABILIDAD HABILIDADES

Obligatorios

No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

Perse

Área	Indicador	Fuentes o soportes	Aprobado	Comentarios	Editar
Misional	Atención y orientación al usuario interno y externo		Sin respuesta		
Misional	Trabajo en equipo		Sin respuesta		
Misional	Toma de decisiones		Sin respuesta		

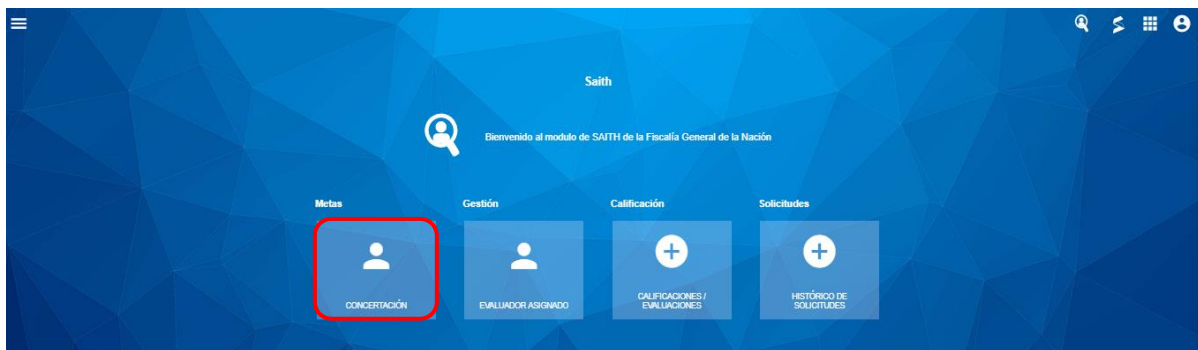
Registros: 10 1 al 3 de 3

GUARDAR FINALIZAR

Debe realizar cambios para guardar

4.3.4. PRONUNCIAMIENTO DE LA CONCERTACIÓN DE LABORES O METAS POR PARTE DEL EVALUADO

Realizado el proceso de concertación desde el perfil del evaluador, el evaluado debe ingresar con su perfil al aplicativo virtual SAITH, dando clic en el módulo **CONCERTACIÓN**.



A continuación, el evaluado debe dar clic a los tres puntos (...) de la columna denominada VER/MODIFICAR de la respectiva vigencia, para poder visualizar los factores de calificación concertados, con sus respectivos indicadores concertados.

Concertaciones

.....

.....

.....

Listado de concertaciones

Q Filtrar resultados de la página actual

Vigencia	Número de concertación	Tipo de concertación	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Revisión	Plan de mejoramiento	Solicitar edición	Solicitar cambio temporalidad	Eliminar
2017	0494		Aprobado	01/01/17	31/12/17	***	***	***	***	
2018	33437		Aprobado	01/01/18	31/12/18	***	***	***	***	
2019	63496		Aprobado	01/01/19	31/12/19	***	***	***	***	
2020	89134		Aprobado	01/01/20	31/12/20	***	***	***	***	
2021	109120			01/06/21	31/12/21	***	***	***	***	
2024	117113	Camera	Sin respuesta	01/01/24	31/12/24	***	***	***	***	

Registros: 10 1 al 6 de 6

NUEVA CONCERTACIÓN +

En la siguiente ventana, el evaluado puede visualizar los íconos CITACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, FACTOR RESULTADOS, FACTOR RESPONSABILIDAD y FACTOR HABILIDADES, en donde encontrará las labores o metas concertadas con su evaluador.

Concertación de metas

Citación

.....

.....

.....

Para finalizar se requiere: 1) Exista una citación con estado Asistió o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas. 2) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que están puntos porcentuales.

1 CITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

RESULTADOS

RESPONSABILIDAD

HABILIDADES

Fecha de citación: 05/08/24

Quién cita: OSVALDO

Estado: Asistió

Registros: 10 1 al 1 de 1

GUARDAR FINALIZAR

Debe realizar cambios para guardar

En la pestaña de *CITACIÓN*, el evaluado podrá visualizar *Fecha*, en la que el evaluador cita al evaluado para la concertación de las labores o metas, *Quién cita* y el *Estado* en que se encuentra la citación.

Concertación de metas

Citación

.....

.....

.....

Para finalizar se requiere: 1) Exista una citación con estado Asistió o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas. 2) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que están puntos porcentuales.

1 CITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

RESULTADOS

RESPONSABILIDAD

HABILIDADES

Fecha de citación: 05/08/24

Quién cita: OSVALDO J

Estado: Asistió

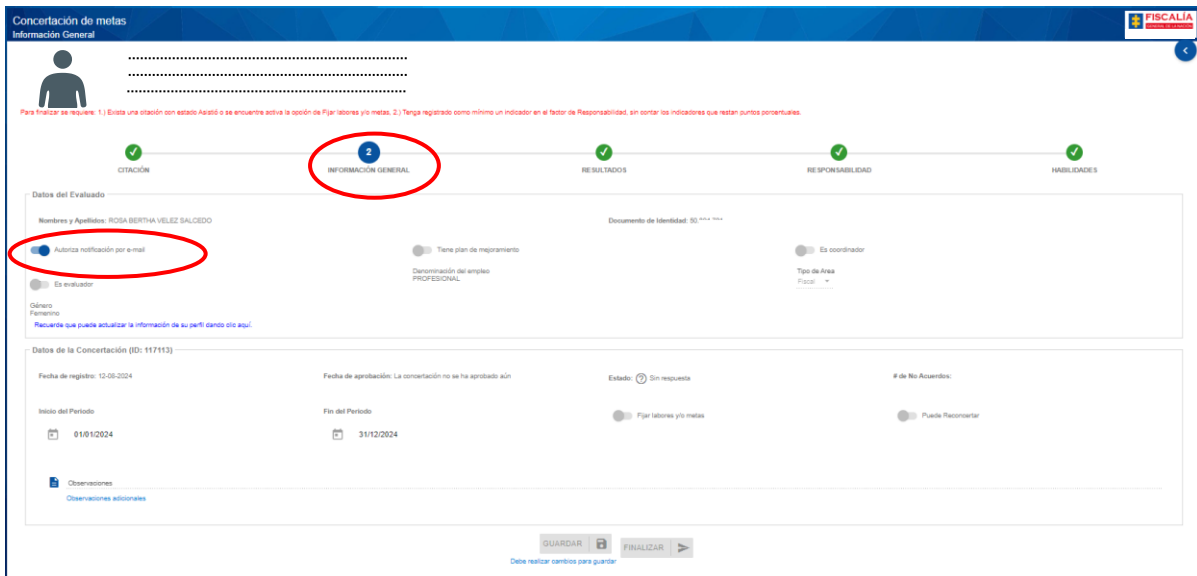
Registros: 10 1 al 1 de 1

GUARDAR FINALIZAR

Debe realizar cambios para guardar

En la siguiente pestaña *INFORMACIÓN GENERAL*, el evaluado puede activar o inactivar la opción de *Autoriza notificación por e-mail* y revisar los demás campos diligenciados por el evaluador.

Nota: Esta funcionalidad en el sistema SAITH, no tiene conexión con el correo institucional y es de índole informativo.



The screenshot shows the 'Concertación de metas' application interface. The 'INFORMACIÓN GENERAL' tab is selected and highlighted with a red circle. The 'Autoriza notificación por e-mail' option is also highlighted with a red circle. The interface shows fields for 'Datos del Evaluado' (Name, ID, Gender, etc.), 'Datos de la Concertación' (Registration date, Approval date, etc.), and 'Observaciones'.

En la pestaña de *RESULTADOS*, el evaluado debe revisar las metas concertadas con el evaluador a fin de dar respuesta (aprobar o rechazar) cada una de ellas de la siguiente manera:

- 1) Debe dar clic sobre el ícono del lápiz en color azul  que está ubicado al lado derecho de la pantalla, en la columna de *Editar*.

Concertación de metas
Resultados

Para finalizar se requiere: 1.) Exista una citación con estado Asistió o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas; 2.) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que restan puntos porcentuales.

 CITACIÓN
  INFORMACIÓN GENERAL
  **RESULTADOS**
 RESPONSABILIDAD
  HABILIDADES

Obligatorios: No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

Personalizados:

Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Aprobado	Comentarios	Editar
Misional	Conciliación	Peduciones (Solicitar)	Número	Actas, Oficios, Sistemas de Información	50	Sin respuesta		
Misional	Conciliación	Conciliaciones con y sin acuerdo (Adelantar)	Número	Actas	20	Sin respuesta		
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a tutelas	Porcentaje	Actas, Correo Electrónico, Correspondencia	100	Sin respuesta		
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a derechos de petición	Porcentaje	Actas, Bases de datos, Correspondencia	100	Sin respuesta		
Misional	Otros labores	Consolidar y entregar oportunamente los datos estadísticos	Porcentaje	Reportes estadísticos	100	Sin respuesta		

Registros: 10 1 al 3 de 3

FINALIZAR

- 2) En la columna *Aprobado*, el sistema mostrará un espacio en blanco del cual se desplegarán dos opciones de *Aprobado* o *Rechazado*, donde el evaluado deberá seleccionar y dar clic de acuerdo con su criterio.

Concertación de metas
Resultados

Para finalizar se requiere: 1.) Exista una citación con estado Asistió o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas; 2.) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que restan puntos porcentuales.

 CITACIÓN
  INFORMACIÓN GENERAL
  **RESULTADOS**
 RESPONSABILIDAD
  HABILIDADES

Obligatorios: No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

Personalizados:

Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Aprobado	Comentarios	Editar
Misional	Conciliación	Peduciones (Solicitar)	Número	Actas, Oficios, Sistemas de Información	50	 	Campo requerido	 
Misional	Conciliación	Conciliaciones con y sin acuerdo (Adelantar)	Número	Actas	20			
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a tutelas	Porcentaje	Actas, Correo Electrónico, Correspondencia	100			
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a derechos de petición	Porcentaje	Actas, Bases de datos, Correspondencia	100	Sin respuesta		
Misional	Otros labores	Consolidar y entregar oportunamente los datos estadísticos	Porcentaje	Reportes estadísticos	100	Sin respuesta		

Registros: 10 1 al 3 de 3

FINALIZAR

- 3) En la columna *Comentarios* (campo obligatorio), el evaluado debe incluir una breve descripción donde manifiesta su conformidad o se argumente el motivo del rechazo de la inconformidad de la labor o meta concertada, luego debe seleccionar y dar clic en el ícono de guardar  de la columna *Editar*.

Concertación de metas
Resultados

Para finalizar se requiere: 1.) Exista una citación con estado Asistió o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas; 2.) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que restan puntos porcentuales.

Obligatorios: No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

Personalizados:

Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Aprobado	Comentarios	Editar
Misional	Conciliación	Preclusiones (Solicitar)	Número	Actas, Oficios, Sistemas de Información	50	Aprobado	Estoy de acuerdo	
Misional	Conciliación	Conciliaciones con y sin acuerdo (Adelantar)	Número	Actas	20	Sin respuesta		
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a tuteos	Porcentaje	Actas, Correo Electrónico, Correspondencia	100	Sin respuesta		
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a derechos de petición	Porcentaje	Actas, Bases de datos, Correspondencia	100	Sin respuesta		
Misional	Otras labores	Consolidar y entregar oportunamente los datos estadísticos	Porcentaje	Reportes estadísticos	100	Sin respuesta		

Registros: 10 1 al 3 de 3

FINALIZAR

Una vez realizados los pasos anteriores, para cada una de las metas del Factor Resultados, debe continuar con los indicadores de los Factores de Responsabilidad y Habilidades.

Cuando el evaluado haya dado respuesta a cada una de las labores o metas del Factor de Resultados, y a los indicadores de los Factores de Responsabilidad y Habilidades, se activará el botón *FINALIZAR* sobre el cual se debe dar clic.

Concertación de metas
Responsabilidad

Para finalizar se requiere: 1.) Exista una citación con estado Asistió o se encuentre activa la opción de Fijar labores y/o metas; 2.) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de Responsabilidad, sin contar los indicadores que restan puntos porcentuales.

Obligatorios:

Área	Indicador	Fuentes o soportes	Aprobado	Comentarios	Editar
Misional	Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas)		Aprobado	Estoy de acuerdo	

Registros: 10 1 al 1 de 1

Personalizados:

Área	Indicador	Fuentes o soportes	Aprobado	Comentarios	Editar
Misional	Cumplimiento de horarios de trabajo		Aprobado	Estoy de acuerdo	
Misional	Manejo estratégico de la carga de trabajo		Aprobado	Estoy de acuerdo	
Misional	Cumplimiento del código de ética de la entidad		Aprobado	Estoy de acuerdo	

Registros: 10 1 al 3 de 3

FINALIZAR

El evaluador y evaluado deben revisar que el estado de la concertación del año vigente esté *Aprobado* para que puedan continuar con el proceso de Calificación.



Listado de concertaciones

Filtrar resultados de la página actual

Vigencia	Miles de concentraciones	Tipo de concentración	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Verificar	Plan de mejoramiento	Solicitar edición	Solicitar cambio temporalidad	Eliminar
2017	8494		Aprobado	01/01/17	31/12/17	***	***	***	***	
2018	33437		Aprobado	01/01/18	31/12/18	***	***	***	***	
2019	53496		Aprobado	01/01/19	31/12/19	***	***	***	***	
2020	80134		Aprobado	01/01/20	31/12/20	***	***	***	***	
2021	100126			01/06/21	31/12/21	***	***		***	
2024	117113	Carrera	Aprobado	01/01/24	31/12/24	***	***	***	***	

Registros: 10 1 al 6 de 6 1

NUEVA CONCERTACIÓN +

Concertación de metas

Resultados

.....
.....
.....

CITACIÓN INFORMACIÓN GENERAL RESULTADOS RESPONSABILIDAD HABILIDADES

Obligatorios

No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

Personalizados

Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Aprobado	Comentarios	Editar
Misional	Conciliación	Conciliaciones con y sin acuerdo (Adelantar)	Número	Actas	20	Aprobado	Estoy de acuerdo	
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a tutelas	Porcentaje	Actas, Correo Electrónico, Correspondencia	100	Aprobado	Estoy de acuerdo	
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a derechos de petición	Porcentaje	Actas, Bases de datos, Correspondencia	100	Aprobado	Estoy de acuerdo	
Misional	Otras labores	Consolidar y entregar oportunamente los datos estadísticos	Porcentaje	Informes estadísticos	100	Rechazado	No fue lo concertado	
Misional	Conciliación	Precusiones (Solicitar)	Número	Actas, Oficios, Sistemas de Información	50	Rechazado	No fue lo concertado	

Registros: 10 1 al 3 de 3

FINALIZAR ➤

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

Concertaciones



Listado de concertaciones

Filter resultados de la página actual

Vigencia	Id de concertación	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Ver/modificar	Plan de mejoramiento	Solicitar edición	Solicitar cambio temporalidad	Eliminar
2017	8494	Aprobado	01/01/17	31/12/17	***	***	***	***	
2018	33437	Aprobado	01/01/18	31/12/18	***	***	***	***	
2019	63496	Aprobado	01/01/19	31/12/19	***	***	***	***	
2020	90134	Aprobado	01/01/20	31/12/20	***	***	***	***	
2021	100120		01/06/21	31/12/21	***	***		***	
2024	117113	Carrera	Rechazado	01/01/24	31/12/24	***	***	***	

Registros: 10 1 al 6 de 6

NUEVA CONCERTACIÓN +

Nota. El evaluado tiene 15 días calendario, a partir de la fecha en que el evaluador finaliza el proceso de concertación o reconcertación de labores o metas, para aprobar o rechazar las metas; de lo contrario el sistema automáticamente fijará las labores o metas (por falta de pronunciamiento del evaluado), registrando el estado *Aprobado*.

4.4.PROCESO DE CALIFICACIÓN

4.4.1. PROCESO DE CALIFICACIÓN PARCIAL

Corresponde a la valoración del desempeño laboral del evaluado y hace referencia al avance en el cumplimiento de las labores o metas concertadas para el período a evaluar, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Para realizar el proceso de calificación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

☐ ROL DE DIRECTIVO

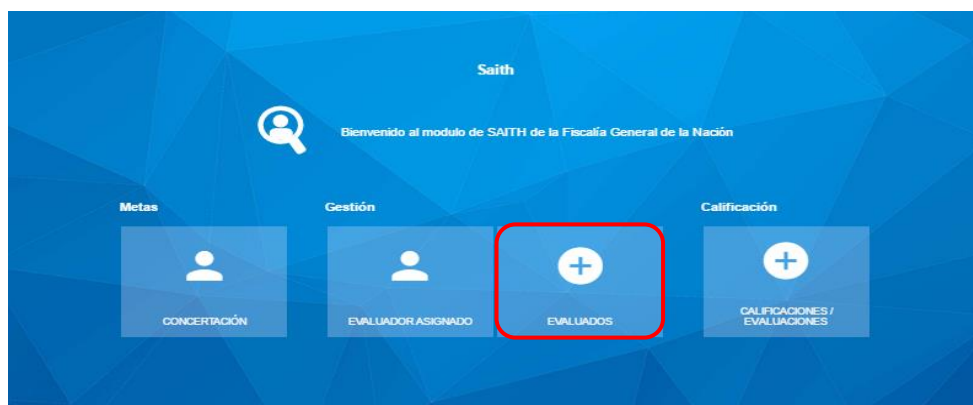
Se debe ingresar al módulo de *Evaluados de Directivo*.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 45 de 117



☐ ROL DE EVALUADOR

Se debe ingresar al módulo de *Evaluados*.



☐ ROL DIRECTIVO Y ROL EVALUADOR

Deben ingresar a la *Tabla de Evaluados*, deberá elegir el evaluado que ostenta derechos de carrera dando clic en los tres puntos (...) de la columna *Calificar*. Recuerde que la concertación debe estar en estado *Aprobado*.

Gestionar Evaluados

Tabla de Evaluados

Filtrar resultados de la página actual

	Nombre/Apellido	Documento de identidad	Asignado como evaluador desde	Asignado como evaluador hasta	Situaciones Administrativas	Concertar	Calificar	Editar
☐	ADRIANA I				***	***	***	
☐	ANDRES JULIAN F		01/01/22	31/12/22	***	***	***	
☐	CARLOS I		01/06/22	31/12/22	***	***	***	
☐	DANIEL ALEXANDER C				***	***	***	
☐	DIANA PATRICIA J				***	***	***	
☐	EDGAR ARNULFO C				***	***	***	
☐	GILMA PATRICIA L		01/01/22	31/12/22	***	***	***	
☐	HEIDY DANIELA T				***	***	***	
☐	JOAN ANDRES P				***	***	***	
☐	JOHN CAMILO C				***	***	***	

Registros: 10 1 al 10 de 31 1 2 3 4 +

SOLICITAR EVALUADOR >

Seleccione un evaluado de la lista

En la siguiente ventana, el evaluador debe seleccionar el número de concertación que el sistema genera automáticamente, dependiendo el año de vigencia de la concertación de carrera.

Calificaciones Evaluado

Vigencia 2018 Número Concertación 33437

Vigencia 2019 Número Concertación 63496

Vigencia 2020 Número Concertación 80134

Vigencia 2021 Número Concertación 100120

Vigencia 2024 Número Concertación 117113 Carrera

Luego, el evaluador debe dar clic en el botón **AGREGAR CALIFICACIÓN PARCIAL**.

Calificaciones Evaluado

Seleccione número de Concertación *

Vigencia 2024 Número Concertación 117113 Carrera

Recuerde que los recursos deben ser formulados y resueltos en los términos establecidos en el capítulo VI del Código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Calificaciones Parciales
No hay información para mostrar

Calificaciones Semestrales
No hay información para mostrar

Evaluaciones
No hay información para mostrar

Calificaciones y/o Evaluaciones Eliminadas o Modificadas
No hay información para mostrar

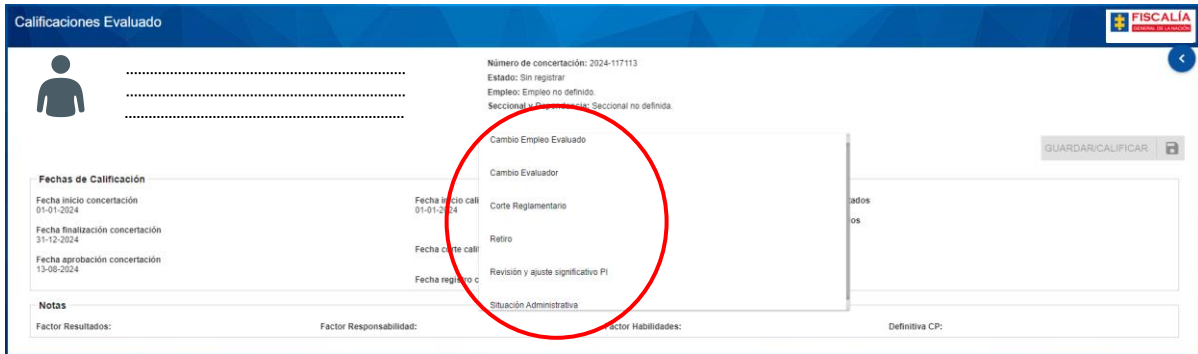
AGREGAR CALIFICACIÓN PARCIAL

AGREGAR CALIFICACIÓN SEMESTRAL

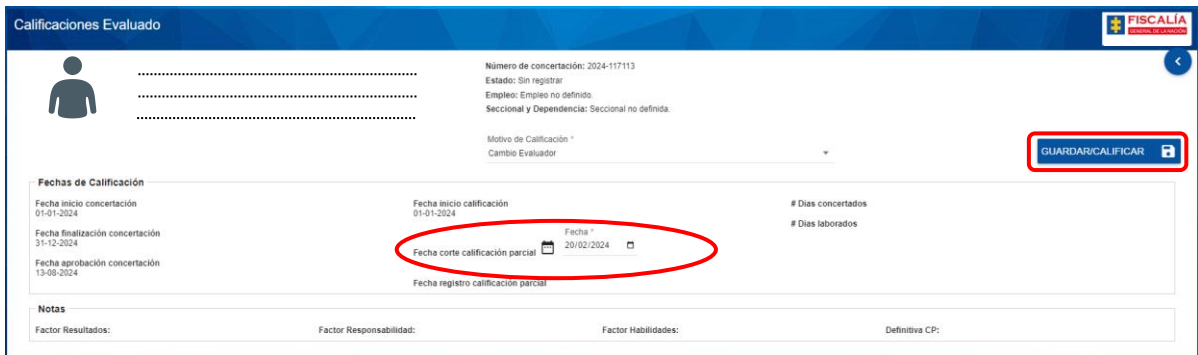
AGREGAR EVALUACIÓN

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 47 de 117

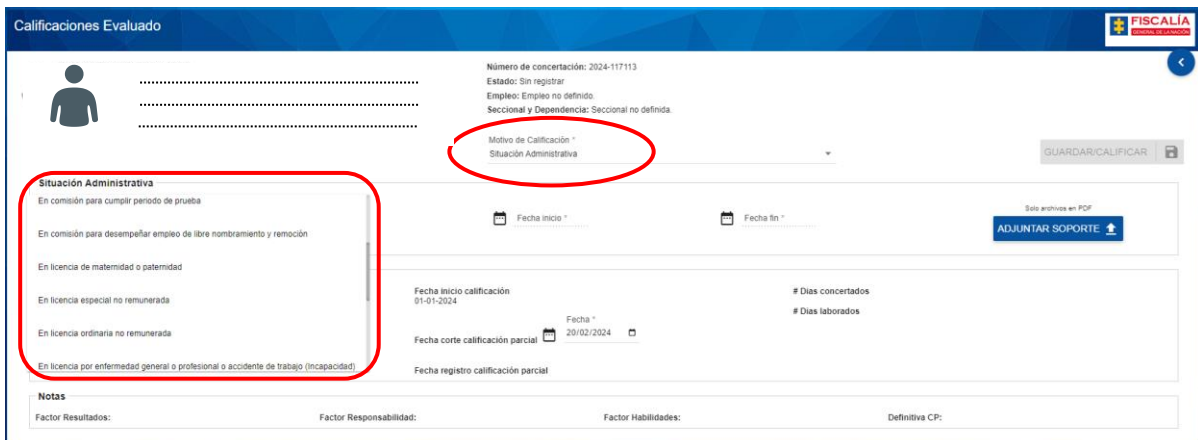
En la siguiente ventana, el evaluador debe dar clic en *Motivo de Calificación* y seleccionar en el listado desplegable una de las situaciones por la cual se va a realizar la calificación parcial, en atención a lo establecido en la normatividad vigente de la entidad.



Una vez seleccionado el motivo de la calificación, diferente a *Situación Administrativa*, se debe registrar la *Fecha Corte Calificación Parcial* y dar clic en el botón **GUARDAR/CALIFICAR**.



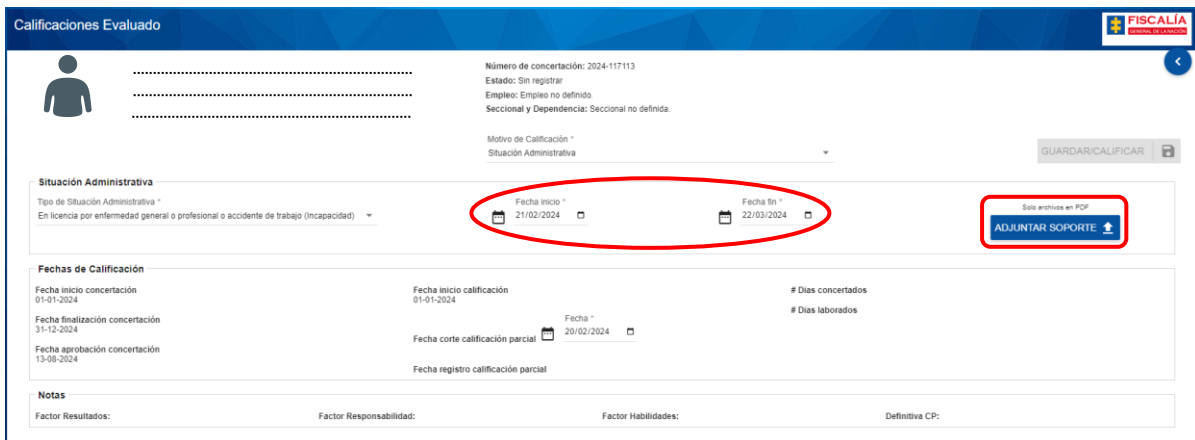
Si el motivo de calificación corresponde a *Situación Administrativa*, la ventana que el sistema despliega es la siguiente:



	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 48 de 117

Nota: En aquellos casos en que el evaluado presente una situación administrativa por más de (30) días consecutivos contempladas en el Decreto Ley 021 de 2014, el evaluador deberá realizarle una calificación parcial hasta el día que el servidor que ostenta derechos de carrera laboró en la dependencia.

Luego de seleccionar la opción que corresponda, se debe registrar la fecha inicial y fecha final de la situación administrativa, adicionalmente, el evaluador debe incluir el soporte (documento en PDF – máximo 1 MB) haciendo clic en el botón **ADJUNTAR SOPORTE**.



Calificaciones Evaluado

Número de concertación: 2024-117113
Estado: Sin registrar
Empleado: Empleado no definido
Seccional y Dependencia: Seccional no definida.

Motivo de Calificación *
Situación Administrativa

Situación Administrativa
Tipo de Situación Administrativa *
En licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo (Incapacidad)

Fecha inicio * 21/02/2024 Fecha fin * 22/03/2024

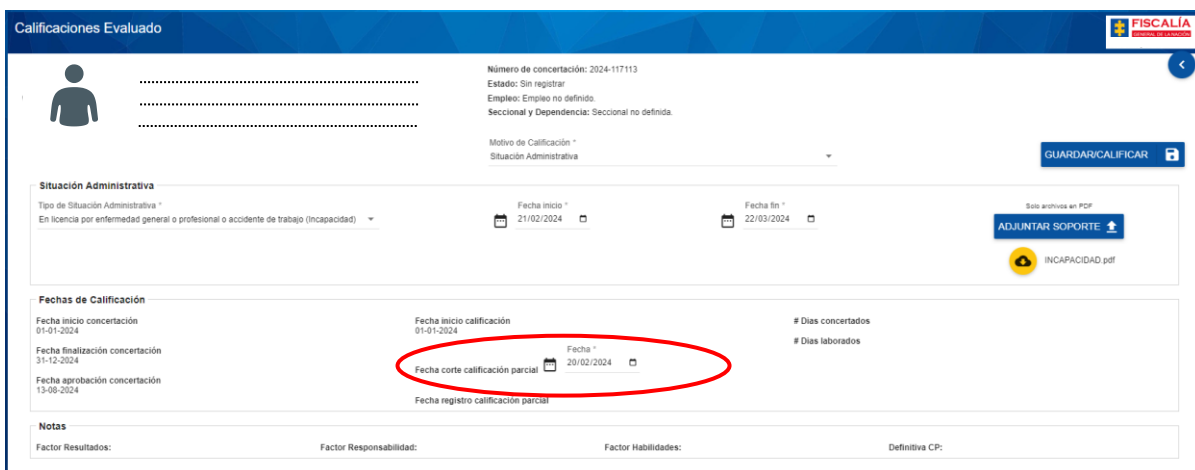
Fechas de Calificación

Fecha inicio concertación	Fecha inicio calificación	# Dias concertados
01-01-2024	01-01-2024	
Fecha finalización concertación	Fecha *	# Dias laborados
31-12-2024	20/02/2024	
Fecha aprobación concertación	Fecha corte calificación parcial	
13-09-2024		

Notas

Factor Resultados: Factor Responsabilidad: Factor Habilidades: Definitiva CP:

Una vez adjunto el soporte de la situación administrativa, se debe registrar *Fecha Corte Calificación Parcial*, que corresponde a un (1) día antes del inicio de la situación administrativa que da origen a la calificación. Por último, el evaluador da clic en el botón **GUARDAR/CALIFICAR**.



Calificaciones Evaluado

Número de concertación: 2024-117113
Estado: Sin registrar
Empleado: Empleado no definido
Seccional y Dependencia: Seccional no definida.

Motivo de Calificación *
Situación Administrativa

Situación Administrativa
Tipo de Situación Administrativa *
En licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo (Incapacidad)

Fecha inicio * 21/02/2024 Fecha fin * 22/03/2024

Fechas de Calificación

Fecha inicio concertación	Fecha inicio calificación	# Dias concertados
01-01-2024	01-01-2024	
Fecha finalización concertación	Fecha *	# Dias laborados
31-12-2024	20/02/2024	
Fecha aprobación concertación	Fecha corte calificación parcial	
13-09-2024		

Notas

Factor Resultados: Factor Responsabilidad: Factor Habilidades: Definitiva CP:

FISCALIA
FISCALIA

Situación Administrativa

Número de contratación: 2024-11713
Estado: En proceso
ID Contratación: 28535
Empleado: PROFESIONAL DE GESTION II
Seccional y Dependencia: NIVEL CENTRAL - SUBDIRECCIÓN DE TICS - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
Motivo de Calificación:
Situación Administrativa

GUARDAR/CALIFICAR

Situación Administrativa

Tipo de Situación Administrativa *

En licencia por enfermedad personal o profesional o accidente de trabajo (incapacidad) ▼

Fecha inicio *
21-02-2024

Fecha fin *
22-03-2024

Solo archivos en PDF
ADJUNTAR SOPORTE +
INCAPACIDAD.pdf

Fechas de Calificación

Fecha inicio contratación
01-01-2024

Fecha finalización contratación
31-12-2024

Fecha aprobación contratación
13-09-2024

Fecha inicio calificación
01-01-2024

Fecha corte calificación parcial
30-06-2024

Fecha registro calificación parcial
13-08-2024

Días concertados
305

Días laborables
81

Notas

Factor Resultados:

Factor Habilidades:

Definitiva CP:

1

RESULTADOS

2

RESPONSABILIDADES

3

HABILIDADES

Año	Labor	Activación / Compromiso	Tipo de ítem	Fuentes o soportes	Méto Programado	Acumulado/Cumplimiento	Méto Corte	Méto.	Editor
Misional	Conciliación	Condiciones con y sin acuerdo (Adelantar)	Número	Actas	20	0.72			
Misional	Administrativas	Preparación de respuestas a solicitudes	Porcentaje	Actas, Correo Electrónico, Correspondencia	100	0.72			
Misional	Administrativas	Preparación de respuestas a derechos de petición	Porcentaje	Actas, Bases de datos, Correspondencia	100	0.72			
Misional	@@/@Otros labores	Consolidar y entregar oportunamente los datos estadísticos	Porcentaje	Informes estadísticos	100	0.72			
Misional	Conciliación	Producciones (Solicitud)	Número	Actas, Oficios, Sistemas de Información	80	0.72			

No hay información para mostrar

Registros: 10 - 1 al 4 de 4

Evalúa el rendimiento de los servidores en las labores y actuaciones que llevan a cabo en las distintas etapas de los procesos, de acuerdo con el área a la que pertenece el servidor.

En esta ventana se evidencian las labores que se concertaron al inicio del período en el **Factor Resultados**, donde el evaluador debe dar clic en el lápiz azul que está ubicado al lado derecho de la pantalla en la columna *Editar*, para que se habilite la columna de *Acumulado/Cumplimiento* y se registre el nivel de avance frente a la *Meta Programada* para cada una de las labores.

Fechas de Calificación

Fecha inicio concertación
01-01-2024

Fecha inicio calificación
01-01-2024

Días concertados
366

Fecha finalización concertación
31-12-2024

Fecha corte calificación parcial
05/03/2024

Días laborados
65

Fecha aprobación concertación
15-08-2024

Fecha registro calificación parcial
15-08-2024

Notas

Factor Resultados:

Factor Responsabilidad:

Factor Habilidades:

Definitiva CP:

1

RESULTADOS

RESPONSABILIDADES

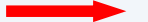
HABILIDADES

Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Acumulado/Cumplimiento	Meta Corte	Nota	Editar
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a derechos de petición	Porcentaje	SPOA	100		1.09		
Misional	Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006	Preclusiones (Solicitar)	Número	SPOA	10		0.82		
Misional	Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006	Solicitud de imputación con personas no capturadas en flagrancia o con orden (Solicitar)	Número	SPOA	1		0.25		

Registros: 10 1 al 2 de 2 1

No hay información para mostrar

Nota. Es importante tener presente que la *Meta Corte* varía en relación con los días calificados, a mayores días, la *Meta Corte* va aumentando y viceversa. Así mismo, la *Meta Corte* puede ser diferente para cada *Actuación/Compromiso*, en relación con la cantidad o porcentaje que fue programada respectivamente.

Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Acumulado/Cumplimiento	Meta Corte	Nota	Editar
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a derechos de petición	Porcentaje	SPOA	100		1.09		
Misional	Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006	Preclusiones (Solicitar)	Número	SPOA	10		0.82		
Misional	Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006	Solicitud de imputación con personas no capturadas en flagrancia o con orden (Solicitar)	Número	SPOA	1		0.25		

A continuación, se visualiza en detalle las actuaciones/compromisos concertados por el evaluado en su Factor de Resultados, y cuál fue la *Meta Corte* asignada por el sistema para cada uno:

Para la *Actuación/Compromiso*: “*Preclusiones (Solicitar)*”, este fue concertado en término numérico de **10** y la *Meta Corte* asignada por el sistema es de **0.82**.

Teniendo en cuenta lo anterior y al ser un indicador numérico, el evaluador debe registrar el número de “*Preclusiones (solicitar)*” que a la fecha corte de la calificación parcial haya realizado el evaluado (Teniendo en cuenta los soportes). Para este ejemplo, el servidor realizó **1** y por este motivo se registra en la columna de *Acumulado/Cumplimiento*: **1**.

Nota. El número registrado en el Acumulado/Cumplimiento (1) supera el valor de la *Meta Corte* (0.82) por tal motivo el sistema le asignó la Nota de 100.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 53 de 117

Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Acumulado/Cumplimiento	Meta Corte	Nota	Editar
Misional Administrativas		Proporción de respuestas a derechos de petición	Porcentaje	SPOA	100		1.09	0	
Misional Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006		Preclusiones (Solicitar)	Número	SPOA	10	1	0.82	100	
Misional Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006		Solicitud de imputación con personas no capturadas en flagrancia o con orden (Solicitar)	Número	SPOA	1		0.25	0	

Si el servidor hubiera realizado para el momento de la calificación, más “*Preclusiones (solicitar)*”, por ejemplo: **5**, el número registrado por el evaluador en la columna de *Acumulado/Cumplimiento* debió haber sido de **5**, porque fue el número que al corte de calificación parcial realizó el servidor que ostenta derechos de carrera. De la misma manera, este número superaría la *Meta Corte* (**0.82**) y su *Nota* sería **100**.

Por el contrario, si el servidor para el momento de calificación no ha realizado ningún número de la *Actuación/Compromiso*: “*Preclusiones (solicitar)*” y el evaluado **soporta** (sustenta) a su evaluador que para llegar a la materialización de esa unidad ha realizado diversas actividades, sin embargo, por haberse presentado esa situación de traslado no alcanzo a finalizar al menos una (**1**) “*Preclusión (solicitar)*”, el evaluador, una vez revise en detalle el caso y **establezca el avance** desarrollado por el servidor que ostenta derechos de carrera, podrá valorar ese avance y asignar una *Nota*.

Ahora bien, si el evaluador considera que en atención al avance se puede asignar en el *Acumulado/Cumplimiento* un número diferente a **cero (0)**, porque este acumulado de cero le generaría al servidor que ostenta derechos de carrera una *Nota* de **cero (0)**, el evaluador debe:

1. Determinar la nota que le va a asignar al servidor (en atención al avance y soportes demostrados), para este ejemplo se va a registrar una **Nota** de **80**.
2. Tener referente la **Meta Corte** registrada en el sistema para la asignación de esta *Nota*, para este ejemplo la Meta Corte asignada en el sistema para el *Acumulado/Cumplimiento*: “*Preclusiones (solicitar)*” fue de (**0.82**).
3. Teniendo en cuenta que la *Meta Corte* del indicador “*Preclusión (Solicitar)*” asignada en el sistema es (**0.82**) y la *Nota* que estableció el evaluador para este indicador va a ser de **80**, el evaluador deberá realizar la siguiente operación:

Si la *Meta Corte* **0.82** le corresponde una *Nota* de **100** ¿cuál es la Meta Corte que se debe registrar en el sistema para una nota de 80?

Meta corte	Nota
0.82	100
?	80

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 54 de 117

Para obtener la respuesta se debe despejar la operación:

$$\frac{0.82 \times 80}{100} = \frac{65.6}{100} = 0.656$$

Teniendo en cuenta lo anterior, el evaluador debe registrar en el **Acumulado/Cumplimiento** de este indicador “*Preclusiones (solicitar)*” el valor de **0.656** para que el sistema asigne la *Nota* de **80**, como se observa en la siguiente imagen:

1		✓				✓			
RESULTADOS		RESPONSABILIDADES				HABILIDADES			
Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Acumulado/Cumplimiento	Meta Corte	Nota.	Editar
Misional	Administrativas	Proporción de respuestas a derechos de petición	Porcentaje	SPOA	100		1.09	0	
Misional	Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006	Preclusiones (Solicitar)	Número	SPOA	10	0.656	0.82	80	
Misional	Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006	Solicitud de imputación con personas no capturadas en flagrancia o con orden (Solicitar)	Número	SPOA	1		0.25	0	

El anterior fue un ejemplo de Indicadores concertados o reconcertados en términos numéricos, sin embargo, cada caso es independiente y es el evaluador el que debe establecer y asignar la *Nota*, previa valoración del avance del evaluado en atención a los soportes del proceso.

Indicadores concertados o reconcertados en términos de porcentaje:

Ejemplo:

Un servidor de Policía Judicial concertó labores o metas para toda la vigencia (01 de enero al 31 de diciembre) sin embargo, en el transcurso del año presentó un traslado y le van a realizar una calificación parcial por motivo “*Cambio de Evaluador*” hasta el último día que trabajó en su dependencia, esto es hasta el día 05 de marzo de 2024.

Para este ejemplo, se le concertó al evaluado el indicador “*Proporción de informes de policía judicial presentados a conformidad*” en término de porcentaje del **90%**.

Este indicador 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 y 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, por tal motivo, este indicador es diferente a la evacuación de las órdenes de trabajo que le son asignadas.

Es importante tener presente que, para este ejemplo, el porcentaje concertado entre evaluador y evaluado fue del **90%** no fue del 100%, lo cual significa que, si el

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 55 de 117

evaluador cumple los estándares de calidad en el 90% de todos los informes de Policía Judicial que presente, su nota sería de 100.

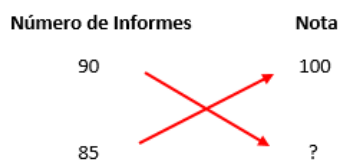
Teniendo en cuenta lo anterior, para la asignación de la nota, el evaluador debe primero establecer cuál es el 90% de los informes de su evaluado. Esta información se debe establecer de manera individual para cada evaluado, toda vez que dentro de una misma dependencia un evaluado puede haber presentado 100 informes, otro evaluado puede haber presentado 85 informes y así sucesivamente, cada caso es particular.

Para este ejemplo, el evaluado presentó 100 informes de Policía Judicial, es decir, el 90% de los 100 informes presentados son 90, en ese sentido, si el evaluado presenta 90 informes con estándares de calidad, teniendo en cuenta la matriz de productos no conformes establecida por la entidad su nota será de 100, porque se concertó fue el 90%.

Una vez establecido el número de informes que debe presentar el evaluado con estándares de calidad para obtener una nota de 100 (en atención al porcentaje que fue concertado), el evaluador debe revisar los soportes y determinar cuántos informes presentó con calidad el evaluado, para nuestro ejemplo presentó **85 informes con calidad**.

De acuerdo con lo anterior, que ya se conoce el número de informes presentados con calidad por el evaluado, el evaluador deberá realizar el siguiente análisis:

Si de 100 informes que presentó el evaluado, hubiera realizado 90 informes con calidad su nota sería 100, sin embargo, realizó con calidad 85 informes, entonces ¿cuál sería su nota?



Para obtener la respuesta se debe realizar la siguiente operación:

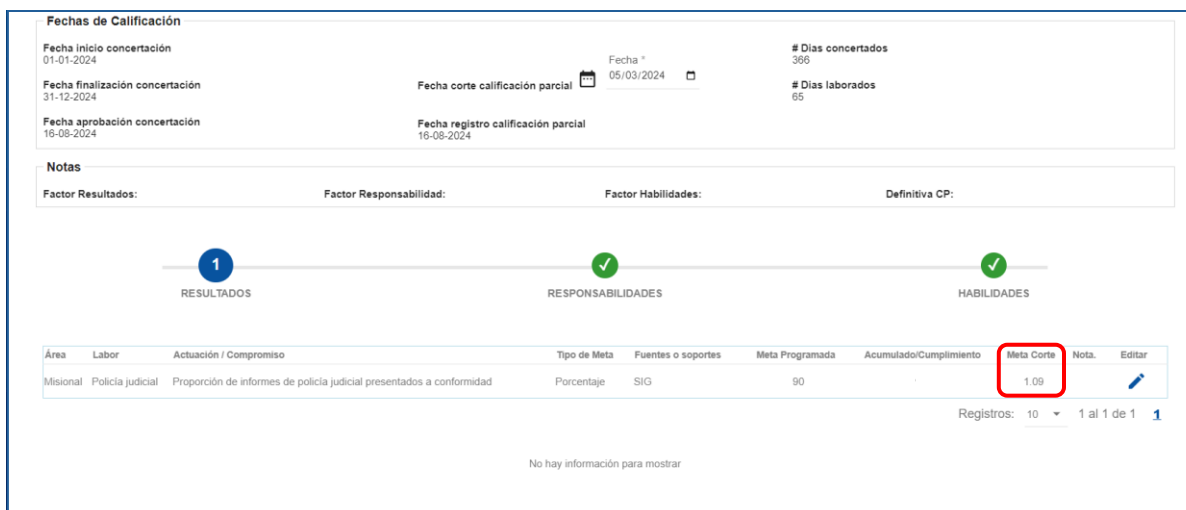
$$\frac{85 \times 100}{90} = \frac{8.500}{90} = 94.4444444444$$

Una vez obtenido el resultado con la aproximación de los decimales, se establece que la nota del servidor por haber presentado **85 informes** con calidad es de **94**. Así

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 56 de 117

las cosas, el sistema debe reflejar la nota de 94 para este indicador, para lo cual, el evaluado debe tener como referente en el sistema SAITH la **“Meta Corte”** para registrar la información en la columna **“Acumulado/Cumplimiento”**.

Recordemos, que cuando el evaluador registra en el sistema la fecha corte de calificación parcial, para este ejemplo (05 de marzo de 2024) y le da clic al botón guardar, el sistema automáticamente registra los días que serán calificados, es decir, para este caso del 01 de enero al 05 de marzo, serán 65 días y así mismo le calcula la *Meta Corte* para cada *Actuación/Compromiso* concertado. (Ver imagen).



Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Acumulado/Cumplimiento	Meta Corte	Nota	Editar
Misional	Policía judicial	Proporción de informes de policía judicial presentados a conformidad	Porcentaje	SIG	90		1.09		

Nota. Es importante tener presente que la *Meta Corte* varía en relación con los días calificados, a mayores días, la *Meta Corte* va aumentando y viceversa. Así mismo, la *Meta Corte* puede ser diferente para cada *Actuación/Compromiso*, en relación con la cantidad o porcentaje que fue programada respectivamente.

Teniendo en cuenta que la *Meta Corte* del indicador *“Proporción de Informes de Policía Judicial presentados a conformidad”* asignada en el sistema es **(1.09)** y la *Nota* que estableció el evaluador para este indicador va a ser de **94**, el evaluador deberá realizar la siguiente operación:

Si la *Meta Corte* **1.09** le corresponde una *Nota* de **100** ¿cuál es la *Meta Corte* que se debe registrar en el sistema para una nota de 94?

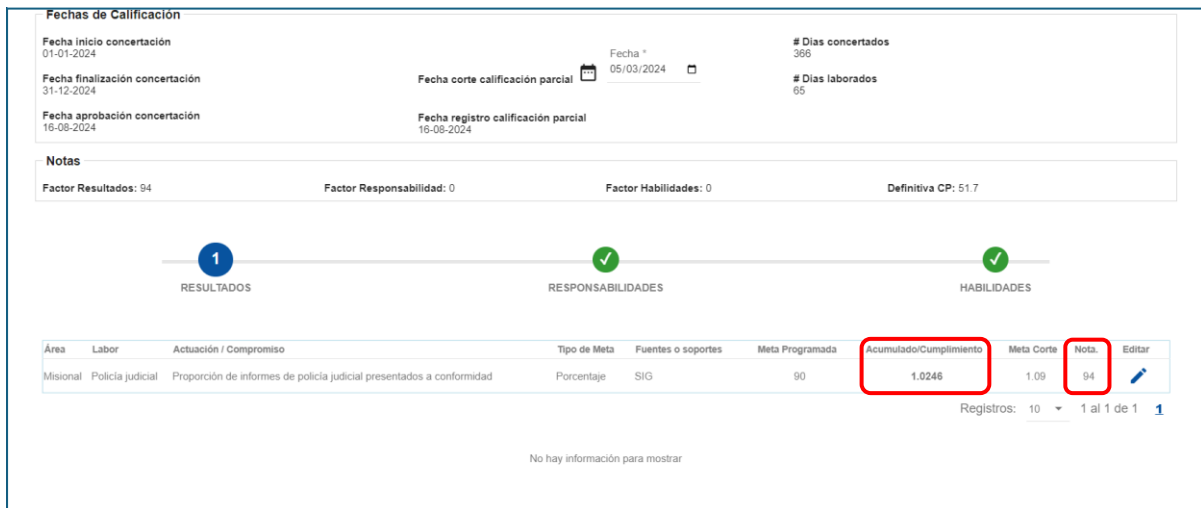
Meta corte	Nota
1.09	100
?	94

Para obtener la respuesta se debe despejar la operación:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 57 de 117

$$\frac{1.09 \times 94}{100} = \frac{102.46}{100} = 1.0246$$

Teniendo en cuenta lo anterior, el evaluador debe registrar en el **Acumulado/Cumplimiento** de este indicador “*Proporción de Informes de Policía Judicial presentados a conformidad*” el valor **1.0246** para que el sistema asigne la **Nota de 94**, como se observa en la siguiente imagen:



The screenshot displays the evaluation interface with the following details:

- Fechas de Calificación:**
 - Fecha inicio concertación: 01-01-2024
 - Fecha finalización concertación: 31-12-2024
 - Fecha aprobación concertación: 16-08-2024
 - Fecha corte calificación parcial: 05/03/2024
 - Fecha registro calificación parcial: 16-08-2024
 - # Dias concertados: 366
 - # Dias laborados: 65
- Notas:**
 - Factor Resultados: 94
 - Factor Responsabilidad: 0
 - Factor Habilidades: 0
 - Definitiva CP: 51.7
- Progress Bar:**
 - RESULTADOS: 1 (blue circle)
 - RESPONSABILIDADES: ✓ (green checkmark)
 - HABILIDADES: ✓ (green checkmark)
- Table:**

Área	Labor	Actuación / Compromiso	Tipo de Meta	Fuentes o soportes	Meta Programada	Acumulado/Cumplimiento	Meta Corte	Nota	Editar
Misional	Policía judicial	Proporción de informes de policía judicial presentados a conformidad	Porcentaje	SIG	90	1.0246	1.09	94	
- Footer:**
 - Registros: 10
 - 1 al 1 de 1
 - No hay información para mostrar

El anterior fue un ejemplo de Indicadores concertados o reconcertados en términos porcentuales, sin embargo, cada caso es independiente y es el evaluador el que debe establecer y asignar la *Nota*, previa valoración del avance del evaluado en atención a los soportes del proceso.

☐ ÁREA ADMINISTRATIVA Y ESTRATÉGICA

Para el Factor de Resultados del área Administrativa y Estratégica, es importante tener en cuenta las columnas de *Acumulado/Cumplimiento* y *Calidad*, toda vez que son factores que se deben calificar independientemente, en un rango de nota de 0-100.

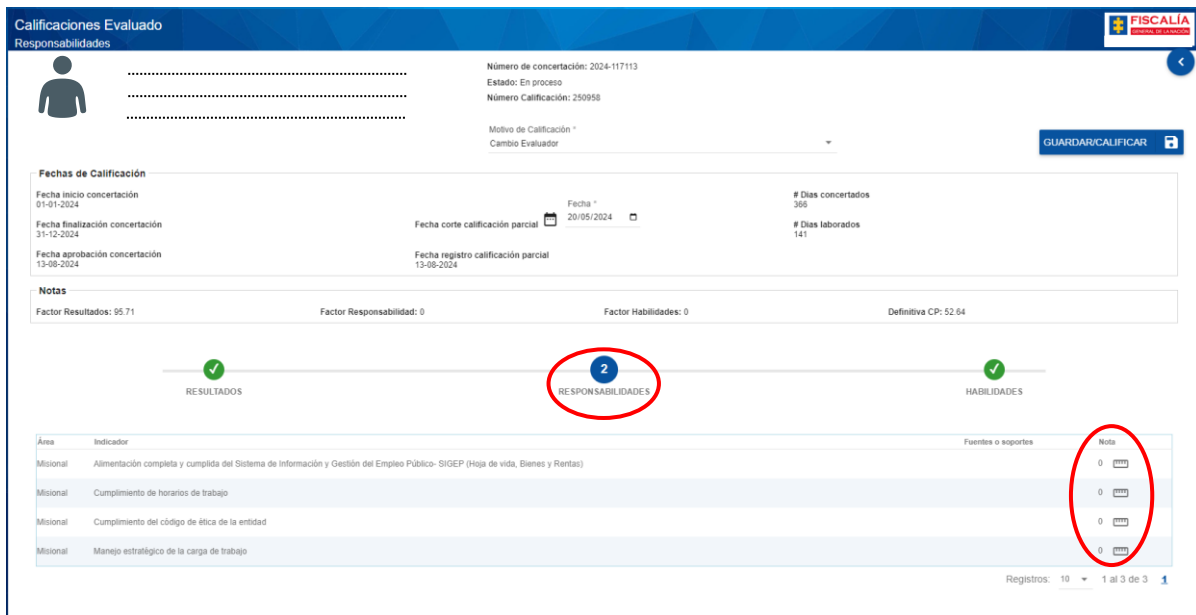
Por cada labor, el evaluador deberá ingresar la nota en las dos columnas *Acumulado/Cumplimiento* y *Calidad*; posteriormente deberá hacer clic en el ícono de aprobación (✓) y en el botón azul *GUARDAR/CALIFICAR*, ubicado en la esquina parte superior derecha.

4.4.1.2. CALIFICACIÓN DEL FACTOR RESPONSABILIDAD

Evalúa el nivel de cumplimiento de los deberes relevantes al interior de la entidad, para asegurar la adecuada prestación del servicio y obtener resultados de mayor calidad.

Una vez calificadas todas las labores del Factor Resultados el evaluador debe dar clic en el **Factor Responsabilidad** y encontrará los indicadores que concertó al inicio del período.

El evaluador debe dar clic en la regleta que aparece en la columna *Nota*, por cada uno de los indicadores.



Calificaciones Evaluado
Responsabilidades

Número de concertación: 2024-117113
Estado: En proceso
Número Calificación: 250958

Motivo de Calificación *
Cambio Evaluador

Fechas de Calificación

Fecha inicio concertación: 01-01-2024
Fecha finalización concertación: 31-12-2024
Fecha aprobación concertación: 13-08-2024

Fecha corte calificación parcial: 20/05/2024
Fecha registro calificación parcial: 13-08-2024

Días concertados: 306
Días laborados: 141

Notas

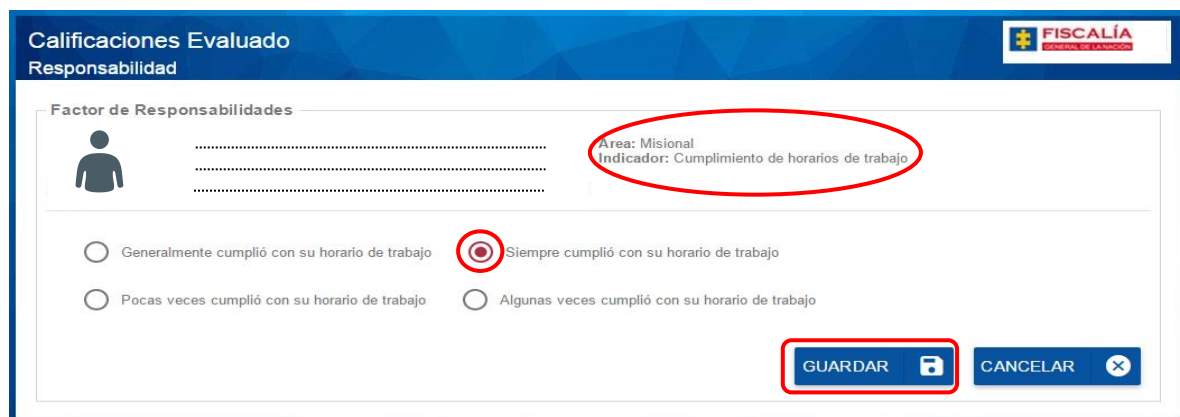
Factor Resultados: 95.71
Factor Responsabilidad: 0
Factor Habilidades: 0
Definitiva CP: 52.64

RESULTADOS **RESPONSABILIDADES** **HABILIDADES**

Área	Indicador	Fuentes o soportes	Nota
Misional	Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas)		0
Misional	Cumplimiento de horarios de trabajo		0
Misional	Cumplimiento del código de ética de la entidad		0
Misional	Manejo estratégico de la carga de trabajo		0

Registros: 10 1 al 3 de 3

Automáticamente el aplicativo abrirá una ventana donde se especifica el indicador, se debe escoger la opción que más se ajusta al desempeño del evaluado y enseguida, dar clic en el botón **GUARDAR**.



Calificaciones Evaluado
Responsabilidad

Factor de Responsabilidades

Area: Misional
Indicador: Cumplimiento de horarios de trabajo

☐ Generalmente cumplió con su horario de trabajo
☒ Siempre cumplió con su horario de trabajo
☐ Pocas veces cumplió con su horario de trabajo
☐ Algunas veces cumplió con su horario de trabajo

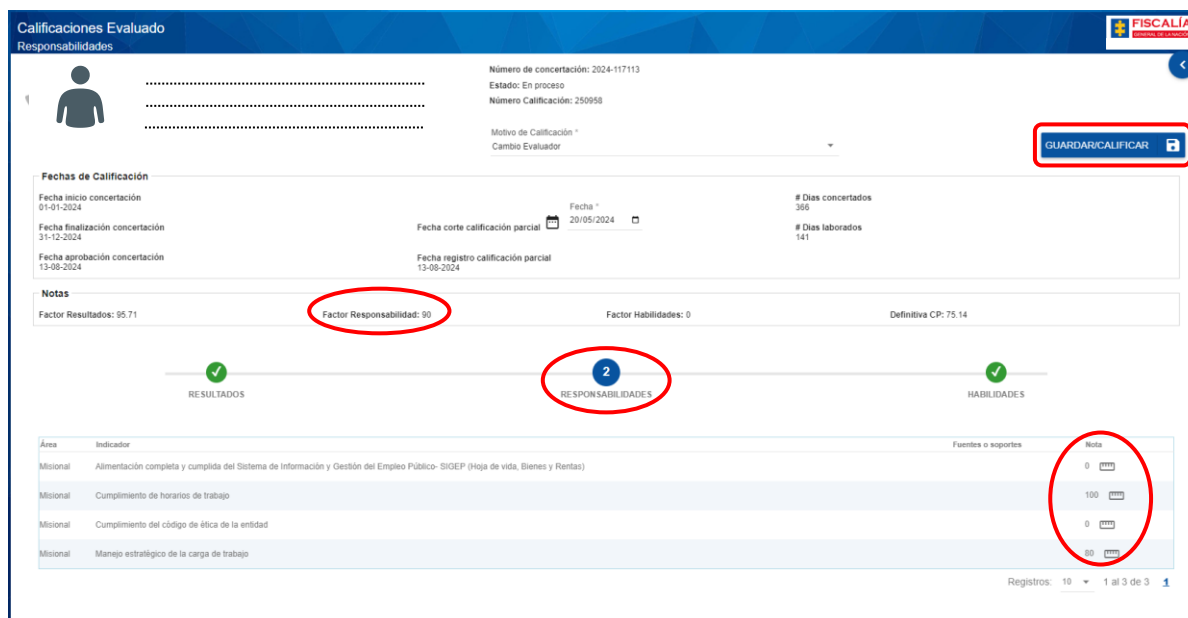
GUARDAR **CANCELAR**

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 60 de 117

Nota. Los indicadores *Alimentación completa y cumplida de los sistemas de información (Dependiendo de las restricciones técnicas), Cumplimiento del Código de Ética de la entidad y Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de Vida, Bienes y Rentas)*, son indicadores con medición especial, por cuanto su cumplimiento no suma a la calificación del Factor de Responsabilidad, pero su incumplimiento sí se califica y resta puntaje en este Factor, en atención a lo establecido en la normatividad vigente de la entidad.

Una vez calificados todos los indicadores del Factor Responsabilidad, se debe dar clic en el botón *GUARDAR/CALIFICAR*, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Con este paso se podrá visualizar en la columna *Nota* la calificación de cada indicador y el total de la calificación del Factor Responsabilidad.



Área	Indicador	Fuentes o soportes	Nota
Misional	Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas)		0
Misional	Cumplimiento de horarios de trabajo		100
Misional	Cumplimiento del código de ética de la entidad		0
Misional	Manejo estratégico de la carga de trabajo		00

4.4.1.3. CALIFICACIÓN DEL FACTOR HABILIDADES

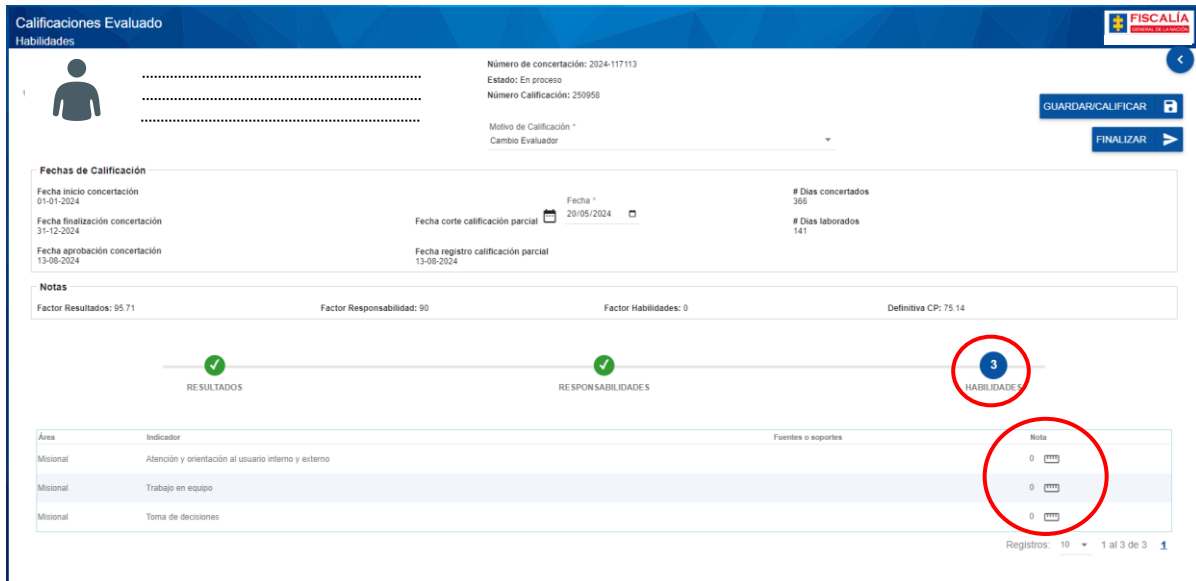
Evalúa los comportamientos de los servidores en donde se reflejan las actitudes y aptitudes que deben demostrar en el desarrollo de sus labores y que generan un impacto en la prestación del servicio.

Una vez calificadas todas las labores del Factor de Responsabilidad, el evaluador debe dar clic en el **Factor Habilidades** y encontrará los indicadores que concertó al

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 61 de 117

inicio del período, adicionalmente, en cada indicador existe una regleta de calificación columna *Nota*.

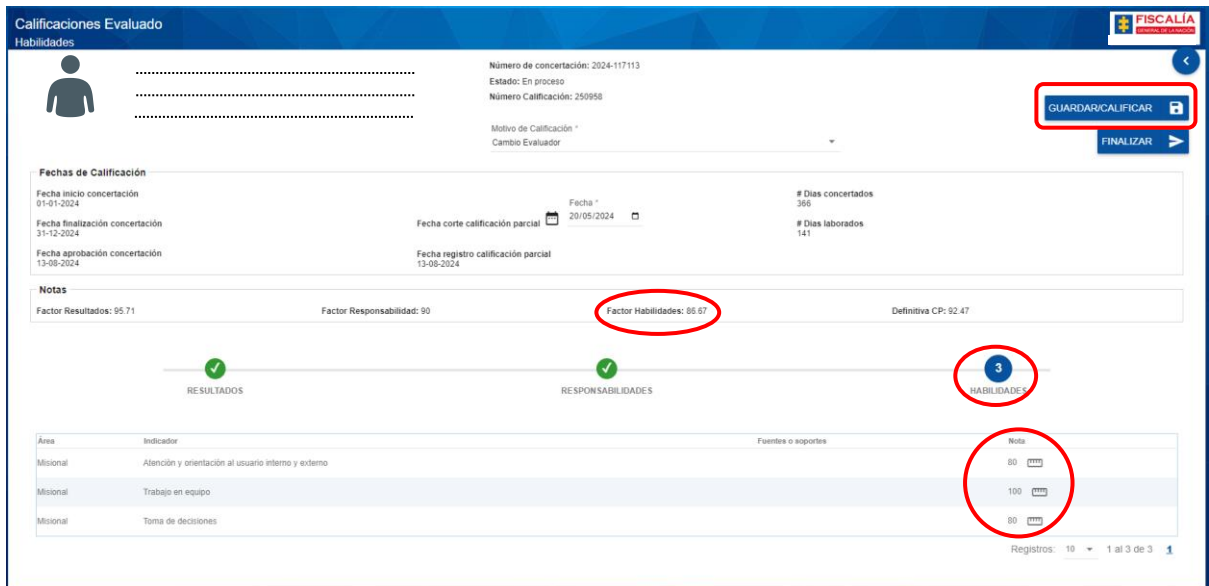
Igualmente, que, en el Factor Responsabilidad, el evaluador debe dar clic en cada una de las regletas que aparecen en la columna *Nota*, por cada uno de los indicadores.



Automáticamente el aplicativo abrirá una ventana donde se especifica el indicador, se debe escoger la opción que más se ajusta al desempeño del evaluado y dar clic en el botón *GUARDAR*.

Una vez calificados todos los indicadores del Factor Habilidades, se debe dar clic en el botón *GUARDAR/CALIFICAR*, ubicado en la parte superior derecha.

Con este paso se podrá visualizar en la columna *Nota*, la calificación de cada indicador y el total de la calificación del Factor Habilidades.



Calificaciones Evaluado

Habilidades

Número de concertación: 2024-117113
Estado: En proceso
Número Calificación: 250958

Motivo de Calificación *
Cambio Evaluador

Fechas de Calificación

Fecha inicio concertación 01-01-2024	Fecha corte calificación parcial 20/05/2024	# Dias concertados 366
Fecha finalización concertación 31-12-2024	Fecha registro calificación parcial 13-08-2024	# Dias laborados 141

Notas

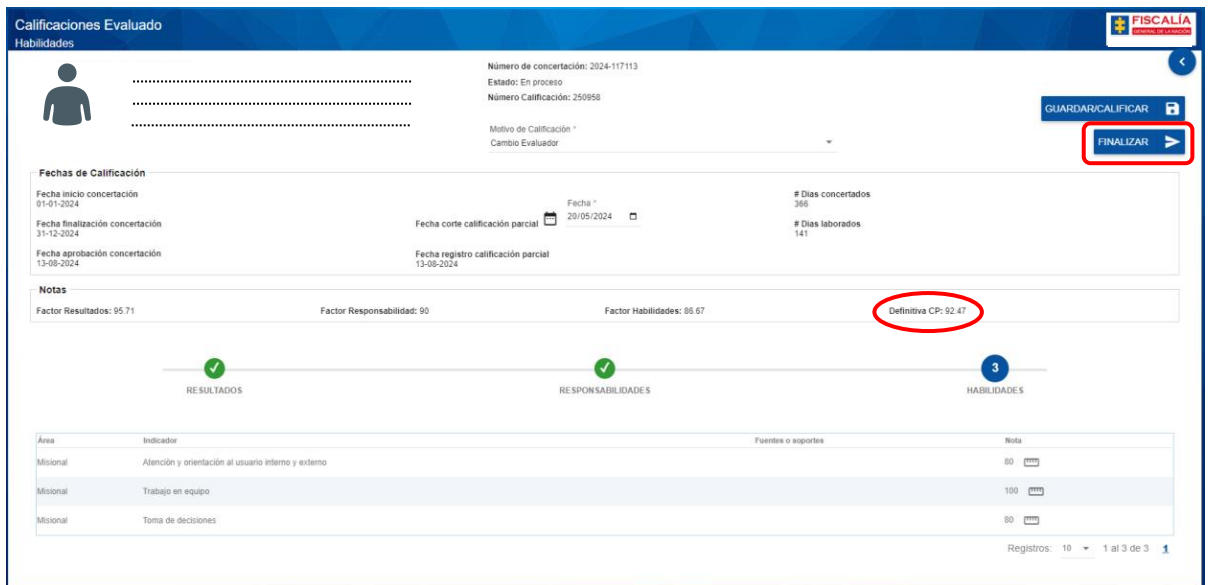
Factor Resultados: 95.71	Factor Responsabilidad: 90	Factor Habilidades: 86.67	Definitiva CP: 92.47
--------------------------	----------------------------	----------------------------------	----------------------

RESULTADOS RESPONSABILIIDADES **HABILIDADES**

Área	Indicador	Fuentes o soportes	Nota
Misional	Atención y orientación al usuario interno y externo		80
Misional	Trabajo en equipo		100
Misional	Toma de decisiones		80

Registros: 10 1 al 3 de 3

Por último, el evaluador debe dar clic en el botón *FINALIZAR* y podrá visualizar la nota *Definitiva de la Calificación Parcial*.



Calificaciones Evaluado

Habilidades

Número de concertación: 2024-117113
Estado: En proceso
Número Calificación: 250958

Motivo de Calificación *
Cambio Evaluador

Fechas de Calificación

Fecha inicio concertación 01-01-2024	Fecha corte calificación parcial 20/05/2024	# Dias concertados 366
Fecha finalización concertación 31-12-2024	Fecha registro calificación parcial 13-08-2024	# Dias laborados 141

Notas

Factor Resultados: 95.71	Factor Responsabilidad: 90	Factor Habilidades: 86.67	Definitiva CP: 92.47
--------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------

RESULTADOS RESPONSABILIIDADES **HABILIDADES**

Área	Indicador	Fuentes o soportes	Nota
Misional	Atención y orientación al usuario interno y externo		80
Misional	Trabajo en equipo		100
Misional	Toma de decisiones		80

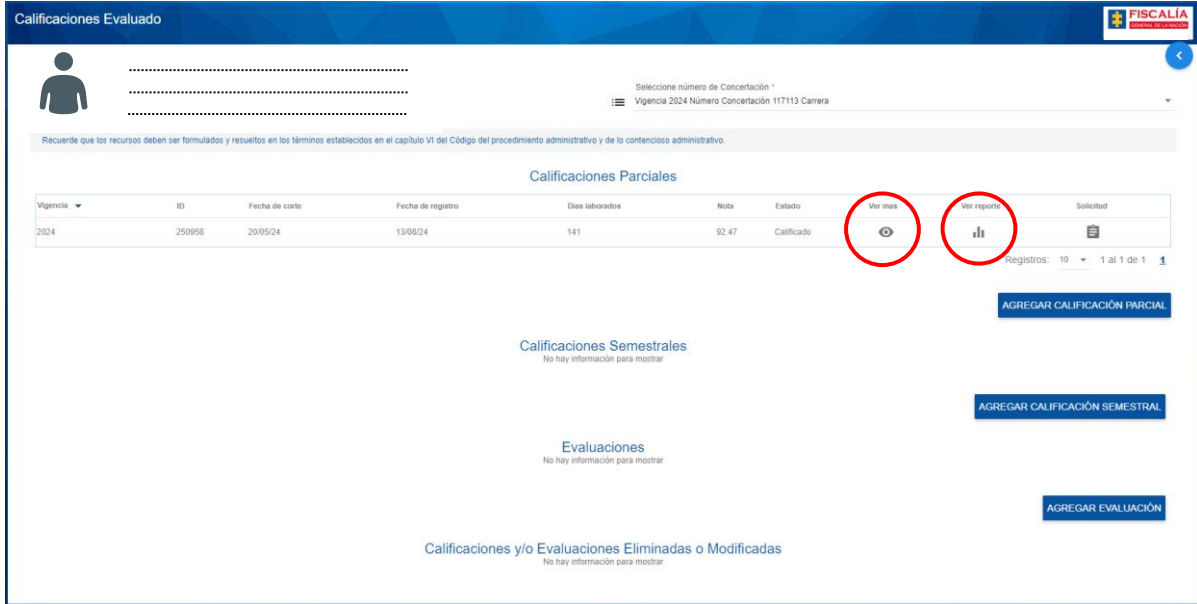
Registros: 10 1 al 3 de 3

4.4.1.4. FINALIZACIÓN CALIFICACIÓN PARCIAL

En la siguiente pantalla se puede visualizar el registro de la calificación. Es importante revisar que el proceso haya quedado finalizado, es decir, en la columna *Estado* debe aparecer *Calificado*. Si por el contrario la columna *Estado* registra *En*

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 63 de 117

Proceso, el evaluador debe ingresar por el ícono de la columna *Ver más* y terminar de realizar la calificación parcial.



Calificaciones Evaluado

Seleccione número de Concertación *

Vigencia 2024 Número Concertación 117113 Carrera

Recuerde que los recursos deben ser formulados y resueltos en los términos establecidos en el capítulo VI del Código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Calificaciones Parciales

Vigencia	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días laborados	Nota	Estado	Ver más	Ver reporte	Solicitud
2024	250958	20/05/24	13/06/24	141	92.47	Calificado			

registros: 10 1 al 1 de 1

AGREGAR CALIFICACIÓN PARCIAL

Calificaciones Semestrales

No hay información para mostrar

AGREGAR CALIFICACIÓN SEMESTRAL

Evaluaciones

No hay información para mostrar

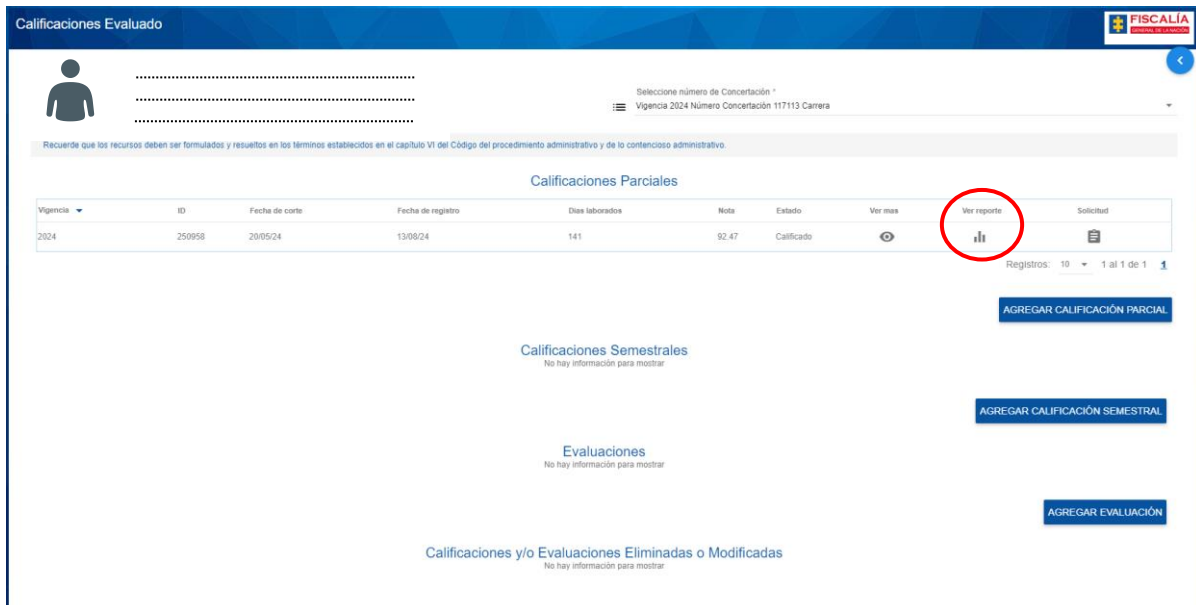
AGREGAR EVALUACIÓN

Calificaciones y/o Evaluaciones Eliminadas o Modificadas

No hay información para mostrar

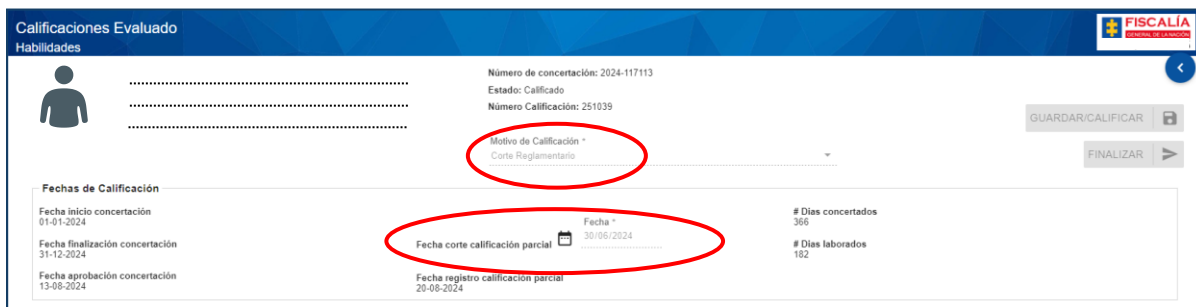
Una vez terminado el proceso de Calificación Parcial, el resultado debe ser notificado por parte del responsable de evaluar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se producen. La notificación se realizará y tramitará conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para imprimir el archivo en PDF de la calificación debe dar clic en el icono VER REPORTE.



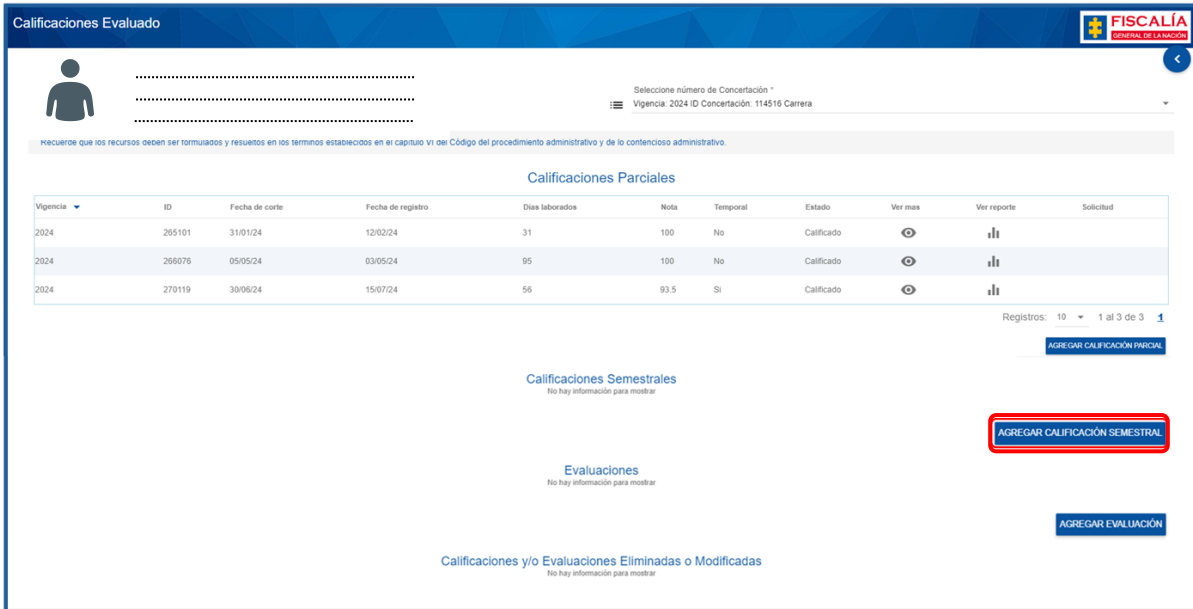
4.4.2. PROCESO DE CALIFICACIÓN SEMESTRAL

Para generar una Calificación Semestral es obligatorio realizar una Calificación Parcial, para las calificaciones parciales con motivo *Corte Reglamentario* se debe diligenciar el campo *Fecha corte calificación parcial* 30 de junio o 31 de diciembre respectivamente.



Nota: Para aquellos servidores que no cuentan con una calificación parcial con motivo *Corte Reglamentario*, se tendrán en cuenta las calificaciones parciales registradas durante el semestre, para generar la *Calificación Semestral*.

Luego de realizar la calificación parcial con *Corte Reglamentario*, el evaluador debe dar clic en el botón **AGREGAR CALIFICACIÓN SEMESTRAL**.



Calificaciones Evaluado

Seleccione número de Concertación *

Vigencia: 2024 ID Concertación: 114516 Carrera

Recuerde que los recursos deben ser formulados y resueltos en los términos establecidos en el capítulo VI del Código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Calificaciones Parciales

Vigencia	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días laborados	Nota	Temporal	Estado	Ver mas	Ver reporte	Solicitud
2024	265101	31/01/24	12/02/24	31	100	No	Calificado			
2024	266076	05/05/24	03/05/24	95	100	No	Calificado			
2024	270119	30/06/24	15/07/24	56	93.5	Si	Calificado			

Registros: 10 1 al 3 de 3

Calificaciones Semestrales
No hay información para mostrar

Evaluaciones
No hay información para mostrar

Calificaciones y/o Evaluaciones Eliminadas o Modificadas
No hay información para mostrar

AGREGAR CALIFICACIÓN SEMESTRAL

AGREGAR EVALUACIÓN

En la siguiente ventana el evaluador debe seleccionar el semestre de calificación (Primer semestre o Segundo semestre según el caso), luego da clic en el botón **GUARDAR/CALIFICAR**.



Calificaciones semestrales

Número de concertación: 2024-117113

Estado CS: Sin registrar

Nota:

Calificaciones Semestrales
No hay información para mostrar

Evaluaciones
No hay información para mostrar

Calificaciones y/o Evaluaciones Eliminadas o Modificadas
No hay información para mostrar

GUARDAR/CALIFICAR

AGREGAR CALIFICACIÓN SEMESTRAL

AGREGAR EVALUACIÓN

El evaluador puede visualizar las calificaciones parciales que se realizaron durante el semestre a calificar, en el campo *Calificaciones comprometidas*.

Previamente a dar clic en el botón **FINALIZAR**, el evaluador debe revisar el total de días a calificar registrados en la columna *Días laborados* y verificar que las calificaciones parciales que se registren, correspondan al total del tiempo laborado por el evaluado.

Verificado lo anterior, el evaluador debe dar clic en el botón **FINALIZAR**.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 66 de 117



Número de concertación: 2024-114516
 Estado CS: Calificado
 Nota: 98
 Semestre *
 Primer semestre

GUARDAR/CALIFICAR
FINALIZAR

Fechas de la Calificación

Fecha inicio de concertación: 01-02-2024	Fecha aprobación concertación: 22-05-2024	Fecha registro calificación Semestral: 15-07-2024
Fecha finalización concertación: 31-12-2024	Fecha corte calificación semestral: 30-06-2024	# Días proyectados y/o laborados: 182

Calificaciones comprometidas

Vigencia	ID	Tipo	Fecha de registro	Fecha de corte	Días laborados	Nota	Nota por Recurso
2024	265101	Parcial	12/02/24	31/01/24	31	100	
2024	266076	Parcial	03/05/24	05/05/24	95	100	
2024	270119	Parcial	15/07/24	30/06/24	56	93.5	

Es importante que cada vez que se finalice una calificación parcial se revise el resultado obtenido y los días que fueron calificados, con el fin que en la calificación semestral se registren todos los días laborados en el semestre. Primer Semestre: Del 01 de enero al 30 de junio y Segundo Semestre: Del 01 de julio al 31 de diciembre.

Una vez terminado el proceso de Calificación Semestral, el resultado debe ser notificado 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 se realizará y tramitará conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para imprimir el archivo en PDF de la calificación, debe dar clic en el icono VER REPORTE.



Seleccione número de Concertación *
 Vigencia: 2024 ID Concertación: 114516 Carrera

Recuerde que los recursos deben ser formulados y resueltos en los términos establecidos en el capítulo VI del Código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Calificaciones Parciales

Vigencia	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días laborados	Nota	Temporal	Estado	Ver mas	Ver reporte	Solicitud
2024	265101	31/01/24	12/02/24	31	100	No	Calificado			
2024	266076	05/05/24	03/05/24	95	100	No	Calificado			
2024	270119	30/06/24	15/07/24	56	93.5	Si	Calificado			

Calificaciones Semestrales

Vigencia	Tipo	Número	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días de calificación	Nota	Estado	Ver mas	Ver reporte	Solicitud
2024	CS	1	312776	30/06/24	15/07/24	182	96	Calificado			

Evaluaciones
 No hay información para mostrar

Calificaciones y/o Evaluaciones Eliminadas o Modificadas
 No hay información para mostrar

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 67 de 117

4.5.PROCESO DE RECONCERTACIÓN

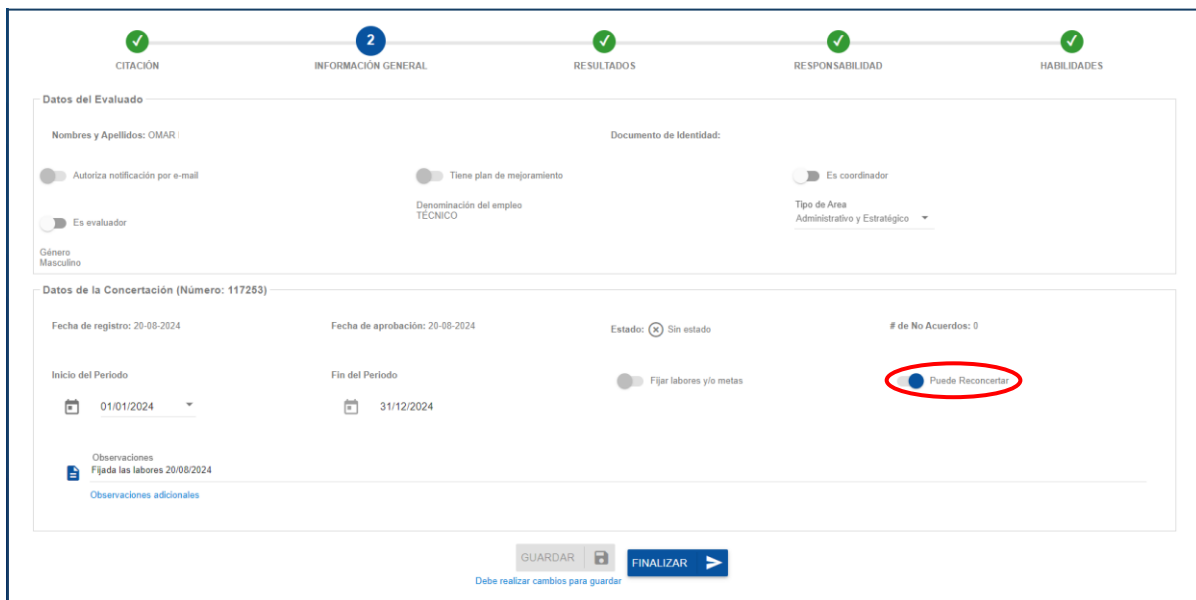
Antes de realizar el proceso de reconcertación de labores o metas, debe existir una calificación parcial. La fecha de inicio de la reconcertación es al día siguiente de la fecha del corte de la última calificación parcial que le fue realizada. Las labores o metas reconcertadas corresponden a los **nuevos** compromisos que adquiere el evaluado desde ese día que reconcertó hasta el 31 de diciembre de la vigencia, toda vez que las metas iniciales ya fueron calificadas en su avance. Las labores o metas **deben** modificarse en cualquier momento por solicitud del evaluador o evaluado, en atención a lo establecido en la normatividad vigente de la entidad.

Tenga en cuenta que para llevar a cabo una reconcertación de labores o metas, el evaluador debe ingresar al sistema en el módulo de *Evaluados*, debe seleccionar al evaluado con el que reconcertará las labores o metas dentro la *Tabla de Evaluados* y dar clic en los tres puntos (...) de la columna *Concertar/Reconcertar*. Adicionalmente, seleccionar la pestaña de *CITACIÓN* y seguir los mismos pasos de la concertación.

Es importante que el evaluador realice de manera obligatoria los siguientes 3 pasos para que el sistema registre satisfactoriamente la reconcertación de labores o metas.

☐ PASO No.1

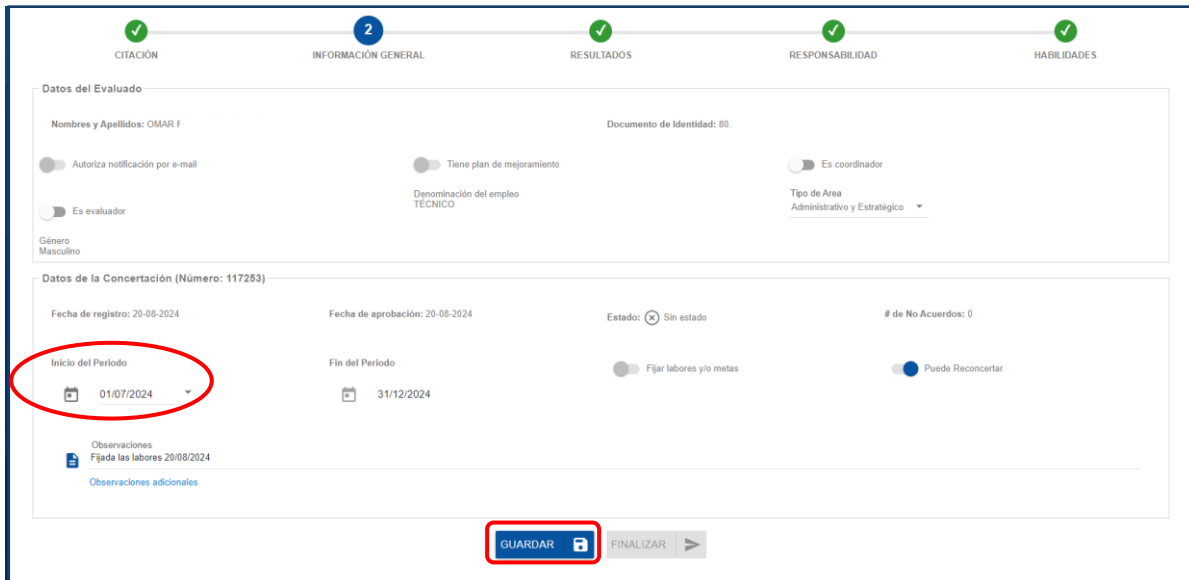
Verificar que el ítem de *INFORMACIÓN GENERAL* el botón *Puede Reconcertar* se encuentre habilitado en color azul.



	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 68 de 117

☐ PASO No. 2

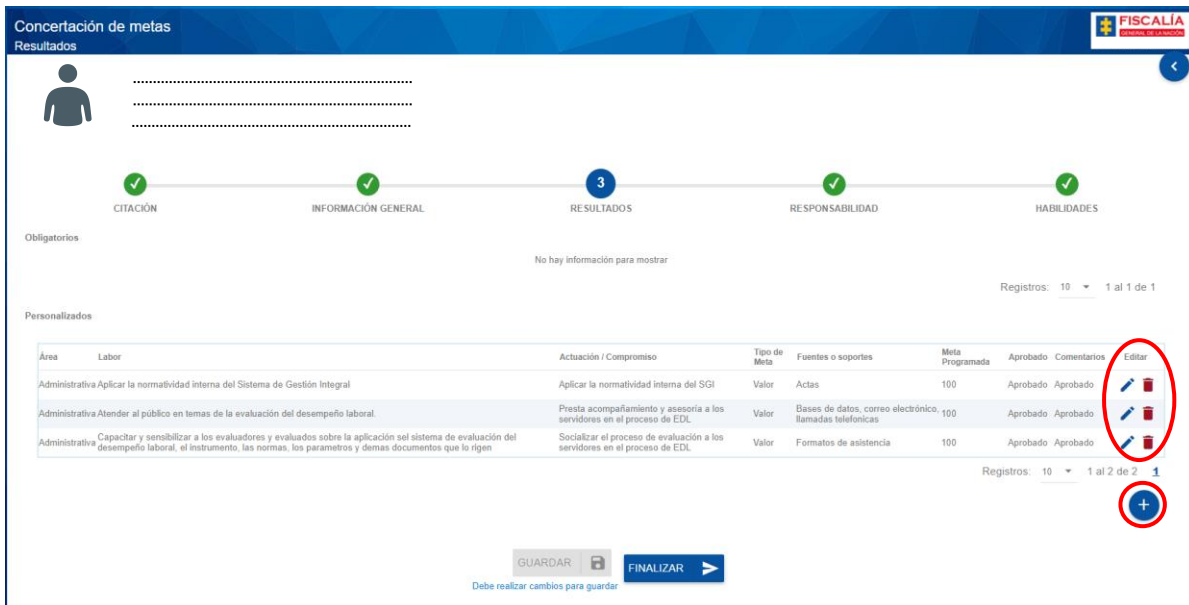
Verificar que el ítem de *INFORMACIÓN GENERAL* que se cambie la fecha de **inicio del período**, esta fecha debe ser el día siguiente a la fecha del corte de la última calificación parcial realizada y debe dar clic en el botón “GUARDAR”.



The screenshot shows the 'INFORMACIÓN GENERAL' step of the evaluation process. The 'Inicio del Período' date is highlighted with a red circle and set to 01/07/2024. The 'GUARDAR' button is highlighted with a red rectangle.

☐ PASO No. 3

Eliminar las labores o metas del Factor Resultados y los indicadores de los Factores Responsabilidad y Habilidades que fueron inicialmente concertados. Adicionalmente, el evaluador debe crear las nuevas labores o metas e indicadores dando clic al botón azul  que está ubicado en la parte inferior derecha, siguiendo los pasos de la concertación.



Una vez se hayan realizado los 3 pasos anteriores para reconcertar las labores o metas, el sistema automáticamente cambia en el módulo de **CALIFICACIONES** la columna *Temporal* de la última calificación parcial al estado “**NO**”. Lo que significa que cuando se reconcertan las labores o metas, las anteriores calificaciones son notas independientes, no acumulan el avance y entran a la ponderación de los cálculos matemáticos de la evaluación.

Calificaciones Parciales											
Vigencia	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días laborados	Nota	Nota Valuada	Temporal	Estado	Fecha Notificación	Reposición	Ver más
2024	166	30/06/24	01/07/2024	181	63.47		No	Calificado			Ver reporte
Registros: 10 1 al 1 de 1											
AGREGAR CALIFICACIÓN PARCIAL											
Calificaciones Semestrales											
No hay información para mostrar											
AGREGAR CALIFICACIÓN SEMESTRAL											
Evaluaciones											
No hay información para mostrar											
AGREGAR EVALUACIÓN											

Nota: Posterior a una calificación parcial, aunque el evaluador y evaluado decidan no modificar las labores y/o metas y continúen con las mismas, deben tener en cuenta los anteriores 3 pasos para cambiar la fecha de inicio del nuevo período a calificar, eliminando una (01) labor y/o meta e ingresándola nuevamente como se tenía inicialmente registrada, con el fin, que el sistema tenga en cuenta el nuevo período de calificación.

4.6.PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA ANUAL

Una vez generadas las calificaciones parciales y las dos calificaciones semestrales, el evaluador debe dar clic en el botón **AGREGAR EVALUACIÓN**.



Calificaciones Parciales

Vigencia	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días laborados	Nota	Temporal	Estado	Ver mas	Ver reporte	Solicitud
2024	2004	31/01/24	30/06/24	182	90.29	No	Calificado			
2024	2005	30/06/24	31/12/24	184	89.31	Si	Calificado			

Registros: 10 1 al 2 de 2

AGREGAR CALIFICACIÓN PARCIAL

Calificaciones Semestrales

Vigencia	Tipo	Número	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días de calificación	Nota	Estado	Ver mas	Ver reporte	Solicitud
2024	CS	1	1343	30/06/24	30/06/24	182	89.53	Calificado			
2024	CS	2	1368	31/12/24	31/12/24	184	89.53	Calificado			

Registros: 10 1 al 2 de 2

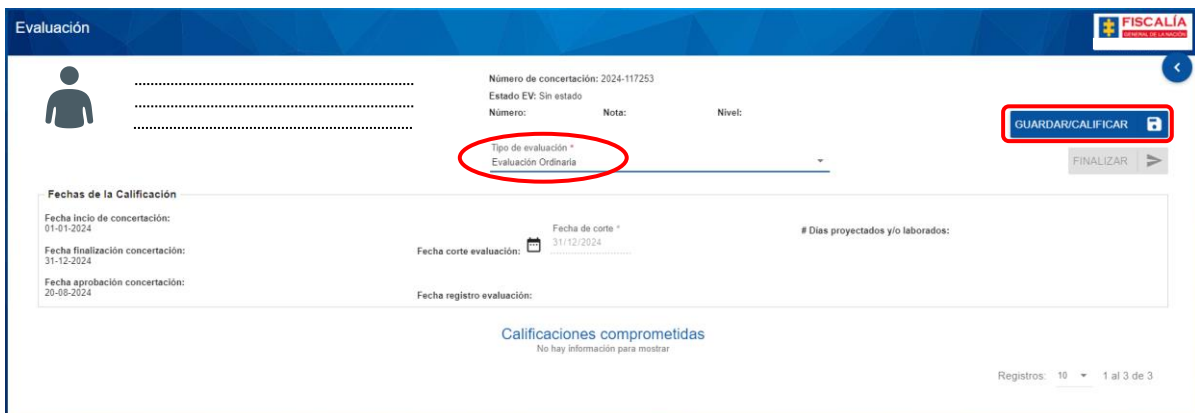
AGREGAR CALIFICACIÓN SEMESTRAL

Evaluaciones
No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

AGREGAR EVALUACIÓN

Luego, el evaluador debe seleccionar en el campo tipo Evaluación *Ordinaria* y dar clic en el botón **GUARDAR/CALIFICAR**.



Evaluación

Número de concertación: 2024-117253
Estado EV: Sin estado
Número: Nota: Nivel:

Tipo de evaluación *
Evaluación Ordinaria

Fechas de la Calificación
Fecha inicio de concertación: 01-01-2024
Fecha finalización concertación: 31-12-2024
Fecha aprobación concertación: 20-09-2024

Fecha corte evaluación: 31/12/2024
Días proyectados y/o laborados:

Fecha registro evaluación:

Calificaciones comprometidas
No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 3 de 3

GUARDAR/CALIFICAR

FINALIZAR

El evaluador puede visualizar en el campo Calificaciones comprometidas, las calificaciones parciales que se realizaron durante el año de evaluación y entran a la ponderación de la Evaluación Ordinaria Anual.

Verificado lo anterior, el evaluador debe dar clic en el botón **FINALIZAR**.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 72 de 117

Nota: Es de precisar que para que se registren dos períodos semestrales (del 1° de enero a 30 de junio y del 1° de julio al 31 de diciembre), se debe realizar los tres pasos del proceso de reconcertación de labores o metas a partir del 01 de julio de cada anualidad.

Resultados de la evaluación del desempeño laboral

Resultados	Nivel
90% - 100%	Sobresaliente
80% - 89%	Satisfactorio Superior
60 - 79%	Satisfactorio Aceptable
0% - 59%	Insatisfactorio

4.7. PLAN DE MEJORAMIENTO

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 este plan se deben formular las acciones que el evaluado debe realizar para lograr el cumplimiento de las labores o metas (concertadas – reconcertadas) y mejorar su desempeño laboral.

☐ Desde el perfil del evaluador

En la tabla de evaluados debe seleccionar al evaluado a quien le va a realizar un plan de mejoramiento, para ello, debe dar clic en los tres puntos (...) de la columna *Concertar/Reconcertar*.

Es importante tener presente que, para poder realizar el plan de mejoramiento, debe existir una concertación o reconcertación de labores o metas con estado *“Aprobado”*.

Gestionar Evaluados

Tabla de Evaluados

Filtrar resultados de la página actual

☐	Nombres/Apellidos	Documento de identidad	Asignado como evaluador desde	Asignado como evaluador hasta	Situaciones Administrativas	Concertar	Calificar	Editar
☐	PABLO				***	...	***	
☐	RAUL				***	...	***	
☐	ROSA				***	...	***	
☐	SOLANYI				***	...	***	
☐	TANIA				***	...	***	

Registros: 5 26 al 30 de 31 < 1 2 3 4 5 6 7 >

SOLICITAR EVALUADOR >

Seleccione un evaluado de la lista

Una vez en el listado de concertaciones/reconcertaciones, debe dar clic en los tres puntos (...) de la columna *Plan de mejoramiento* de la respectiva vigencia.

Concertaciones

.....
.....
.....

Listado de concertaciones

Filtrar resultados de la página actual

Vigencia	Número de concertación	Tipo de concertación	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Ver/modificar	Plan de mejoramiento	Solicitar edición	Solicitar cambio temporalidad	Eliminar
2017	8494		Aprobado	01/01/17	31/12/17	...	...	...	...	
2018	33437		Aprobado	01/01/18	31/12/18	...	...	...	...	
2019	63496		Aprobado	01/01/19	31/12/19	...	...	...	...	
2020	80134		Aprobado	01/01/20	31/12/20	...	...	...	...	
2021	100120			01/06/21	31/12/21	...	...	...	...	
2024	117113	Camera	Aprobado	01/01/24	31/12/24	...	...	...	...	

Registros: 10 1 al 6 de 6

NUEVA CONCERTACIÓN +

Luego, en la siguiente ventana debe dar clic en el botón azul **NUEVO PLAN DE MEJORAMIENTO**.

Planes de mejoramiento

.....
.....
.....

Número de concertación: 2024-117253

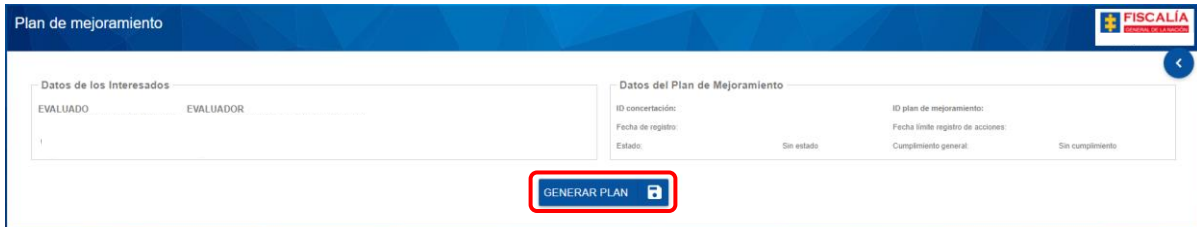
Planes de mejoramiento
No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

NUEVO PLAN DE MEJORAMIENTO +

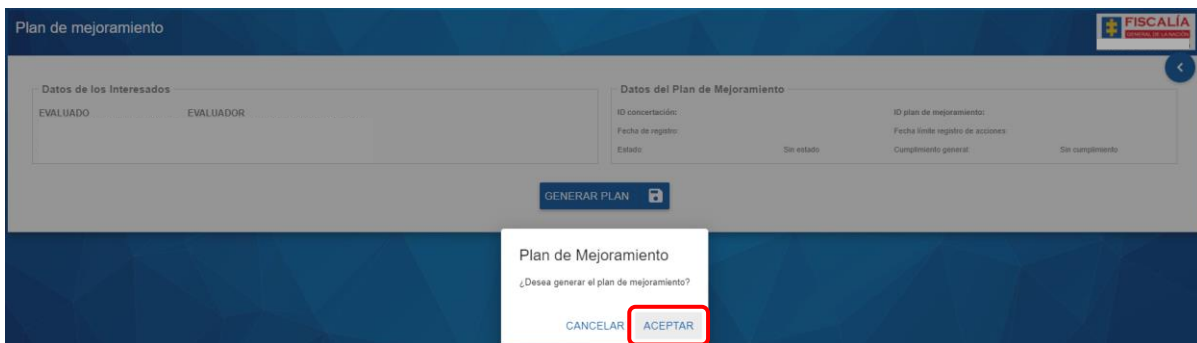
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 74 de 117

Una vez se ingrese al módulo de Plan de Mejoramiento, debe dar clic en el botón **GENERAR PLAN**.



The screenshot shows the 'Plan de mejoramiento' interface. It includes fields for 'EVALUADO' and 'EVALUADOR' under 'Datos de los Interesados'. Under 'Datos del Plan de Mejoramiento', there are fields for 'ID concertación', 'Fecha de registro', 'Estado', 'ID plan de mejoramiento', 'Fecha límite registro de acciones', 'Cumplimiento general', and 'Sin cumplimiento'. The 'GENERAR PLAN' button is highlighted with a red rectangle.

En la siguiente imagen debe dar clic en el botón **ACEPTAR**.

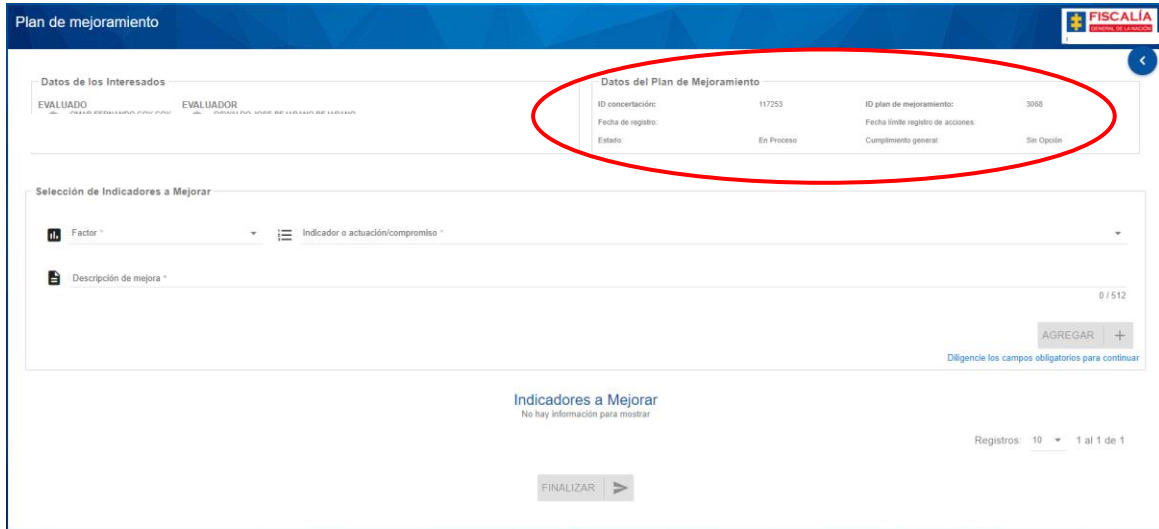


The screenshot shows the 'Plan de mejoramiento' interface with a confirmation dialog box. The dialog asks '¿Desea generar el plan de mejoramiento?' and has two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'. The 'ACEPTAR' button is highlighted with a red rectangle.

Al generar el plan de mejoramiento, el sistema automáticamente asignará el número del plan de mejoramiento y registrará el número de la concertación vigente.

Adicionalmente, se pueden visualizar los campos que se van actualizando a medida que se realice el diligenciamiento del plan de mejoramiento, como son:

- 1) **Fecha de registro** (fecha asignada por el sistema cuando el evaluador ingresa los indicadores a mejorar y finaliza esta primera parte del proceso).
- 2) **Fecha límite registro de acciones** (una vez generada la fecha de registro, el sistema automáticamente asigna 15 días calendario a partir de esta fecha, para que el evaluado ingrese al sistema a registrar las acciones a mejorar).
- 3) **Estado**, el sistema registra el proceso en que se encuentra el plan de mejoramiento (En proceso, En registro de acciones, En seguimiento y Cerrado).
- 4) **Cumplimiento general**, una vez finalizado el plan de mejoramiento y teniendo en cuenta la información ingresada, el sistema registra el resultado obtenido de todo el proceso (Sin opción, Sí, No, No aplica).



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: [Campo vacío] EVALUADOR: [Campo vacío]

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación: 117253 ID plan de mejoramiento: 3068
 Fecha de registro: [Campo vacío] Fecha límite registro de acciones: [Campo vacío]
 Estado: En Proceso Cumplimiento general: Sin Opción

Selección de Indicadores a Mejorar

Factor: [Lista desplegable] Indicador o actuación/compromiso: [Lista desplegable]
 Descripción de mejora: [Campo de texto]

AGREGAR +

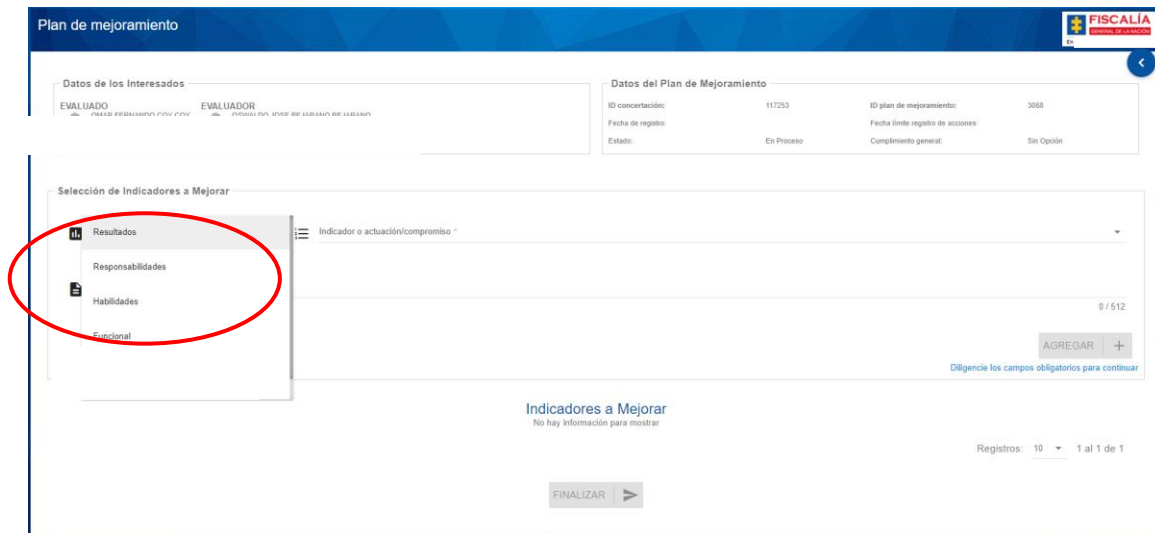
Diligencie los campos obligatorios para continuar

Indicadores a Mejorar
No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

FINALIZAR >

El evaluador debe registrar solamente los indicadores que se van a mejorar, para ello, debe iniciar por seleccionar el factor al cual corresponde el indicador.



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: [Campo vacío] EVALUADOR: [Campo vacío]

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación: 117253 ID plan de mejoramiento: 3068
 Fecha de registro: [Campo vacío] Fecha límite registro de acciones: [Campo vacío]
 Estado: En Proceso Cumplimiento general: Sin Opción

Selección de Indicadores a Mejorar

Factores: [Lista desplegable] Indicador o actuación/compromiso: [Lista desplegable]
 Descripción de mejora: [Campo de texto]

AGREGAR +

Diligencie los campos obligatorios para continuar

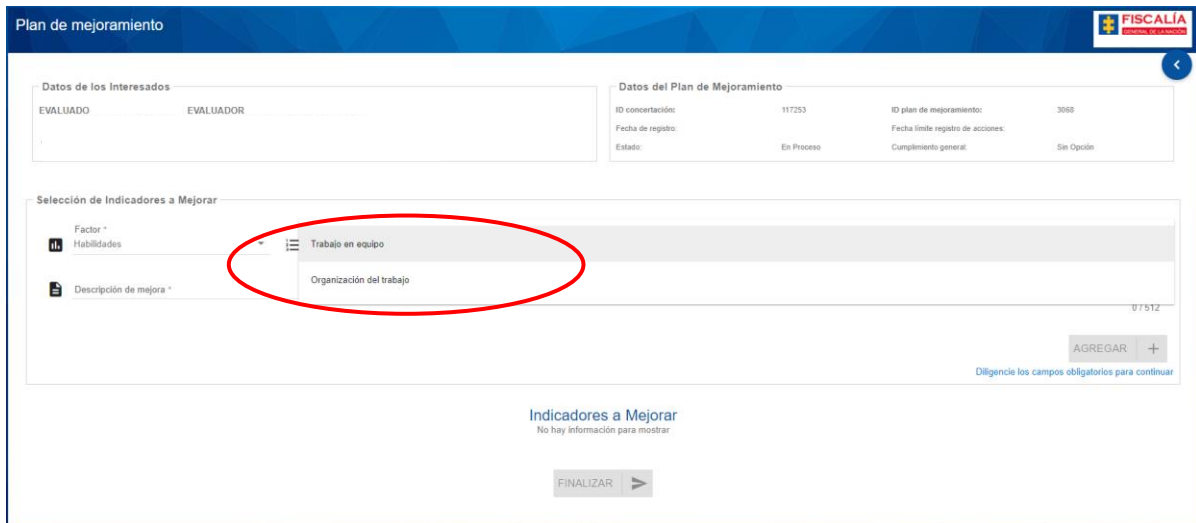
Indicadores a Mejorar
No hay información para mostrar

Registros: 10 1 al 1 de 1

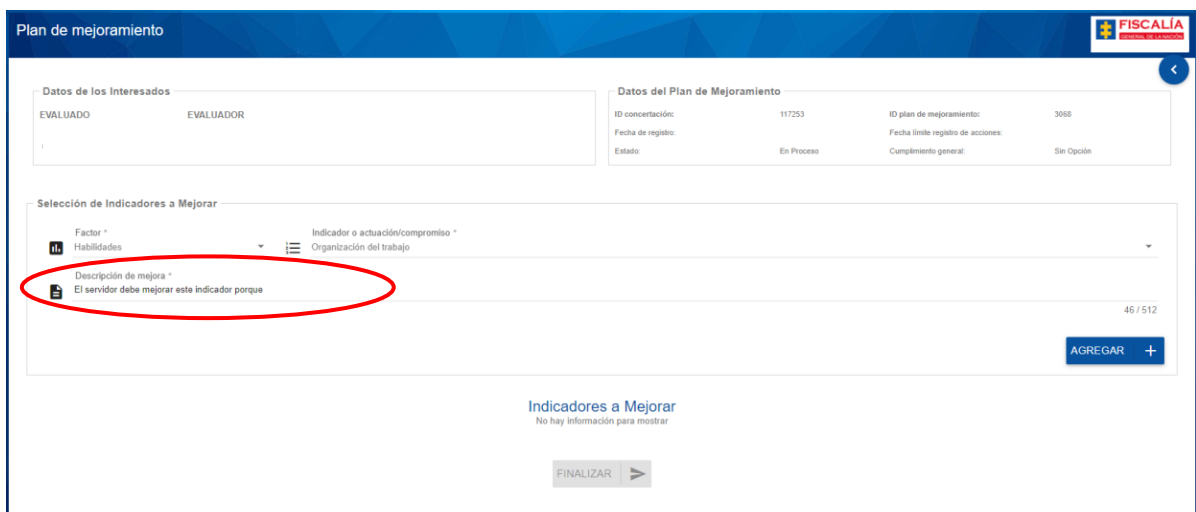
FINALIZAR >

Una vez registrado el factor, debe seleccionar el indicador o actuación/compromiso que debe mejorar el evaluado, el cual se encuentra asociado al factor que fue elegido.

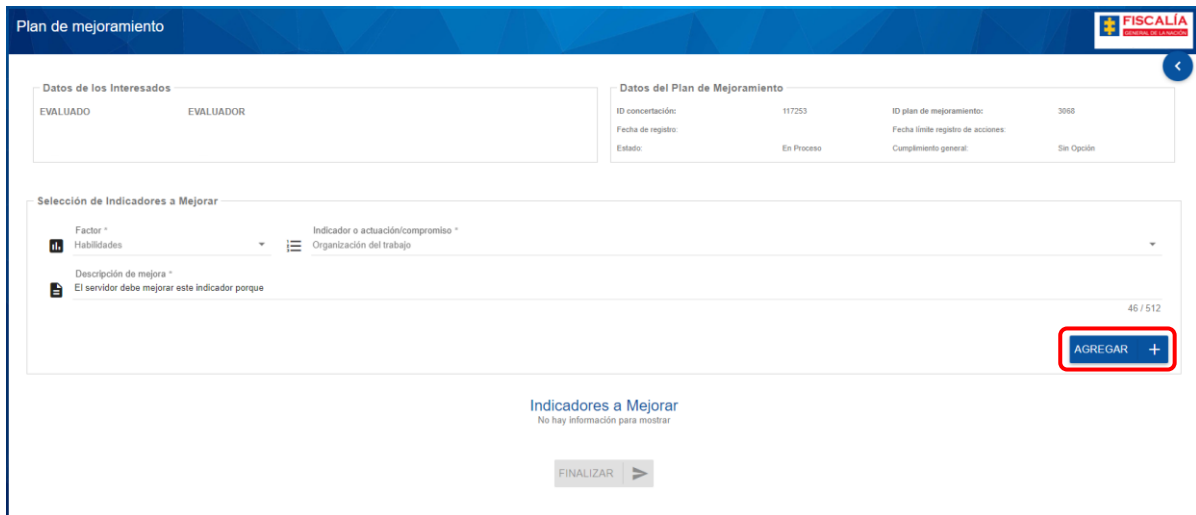
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 76 de 117



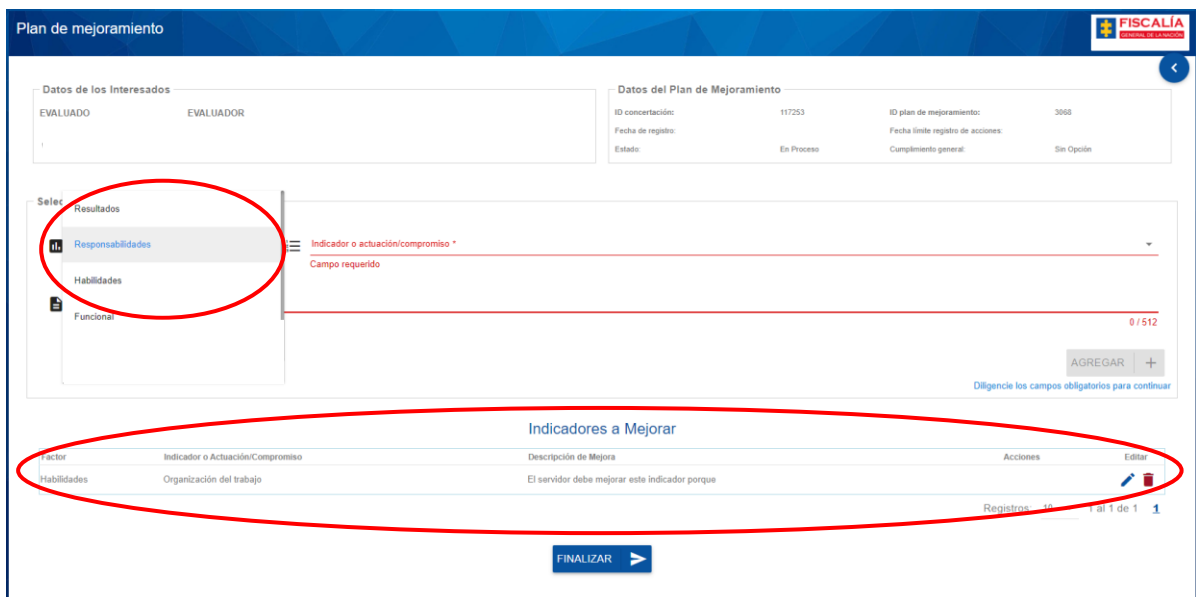
Luego, en el campo *Descripción de mejora*, el evaluador debe registrar el motivo por el cual considera que el evaluado debe mejorar este indicador.



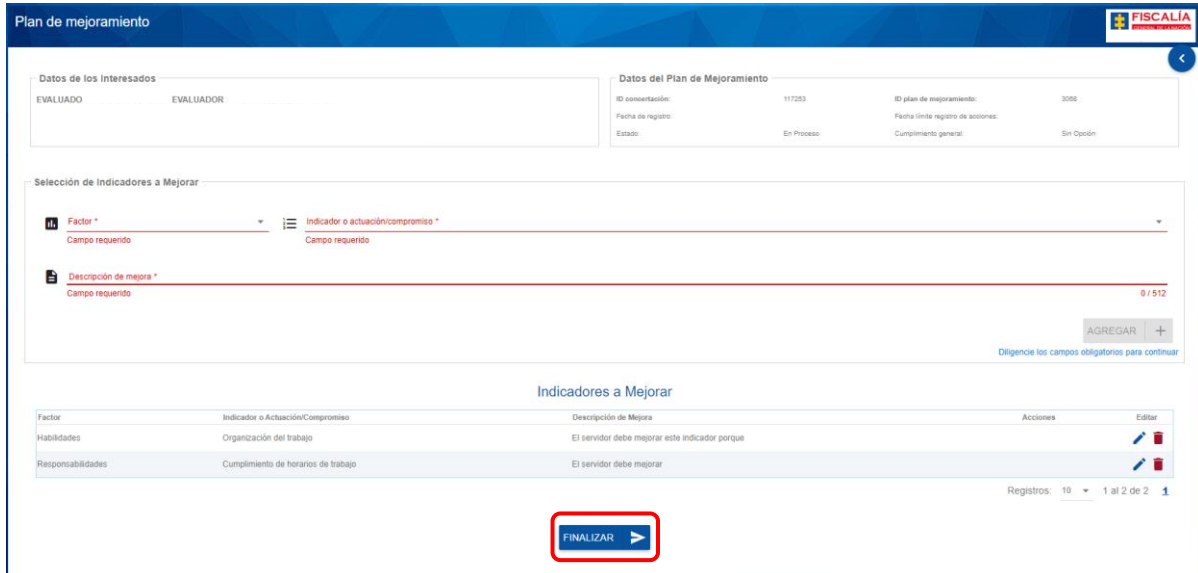
En la siguiente imagen debe dar clic en el botón *AGREGAR*



De esta manera el sistema registra la información del indicador a mejorar que fue ingresado por el evaluador. Adicionalmente, si se requiere incluir en el plan de mejoramiento otros indicadores, el evaluador debe realizar los mismos pasos mencionados, toda vez que el sistema solamente incluye uno a uno los indicadores a mejorar.



Cuando el evaluador termine de ingresar todos los indicadores a mejorar, debe dar clic en el botón *FINALIZAR*.



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: EVALUADOR:

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación: 11723 ID plan de mejoramiento: 3058

Fecha de registro: En Proceso Fecha límite registro de acciones: Sin Opción

Estado: En Proceso Cumplimiento general: Sin Opción

Selección de Indicadores a Mejorar

Factor * Campo requerido

Indicador o actuación/compromiso * Campo requerido

Descripción de mejora * Campo requerido

AGREGAR +

Diligencie los campos obligatorios para continuar

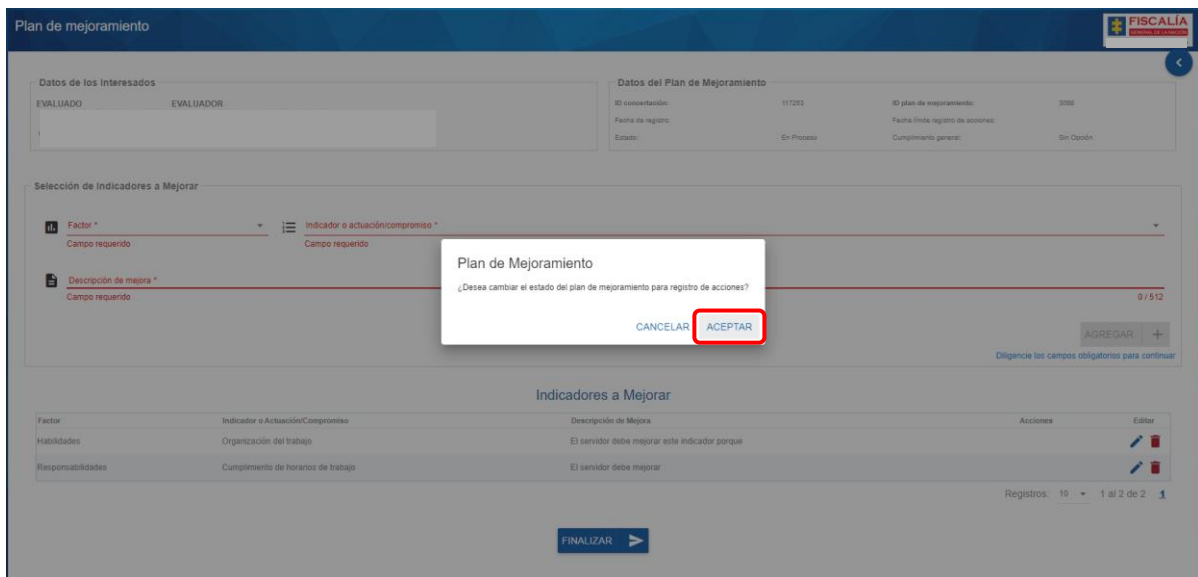
Indicadores a Mejorar

Factor	Indicador o Actuación/Compromiso	Descripción de Mejora	Acciones	Editar
Habilidades	Organización del trabajo	El servidor debe mejorar este indicador porque		
Responsabilidades	Cumplimiento de horarios de trabajo	El servidor debe mejorar		

Registros: 10 1 al 2 de 2

FINALIZAR

En la siguiente imagen debe dar clic en el botón **ACEPTAR**.



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: EVALUADOR:

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación: 11723 ID plan de mejoramiento: 3058

Fecha de registro: En Proceso Fecha límite registro de acciones: Sin Opción

Estado: En Proceso Cumplimiento general: Sin Opción

Selección de Indicadores a Mejorar

Factor * Campo requerido

Indicador o actuación/compromiso * Campo requerido

Descripción de mejora * Campo requerido

AGREGAR +

Diligencie los campos obligatorios para continuar

Indicadores a Mejorar

Factor	Indicador o Actuación/Compromiso	Descripción de Mejora	Acciones	Editar
Habilidades	Organización del trabajo	El servidor debe mejorar este indicador porque		
Responsabilidades	Cumplimiento de horarios de trabajo	El servidor debe mejorar		

Registros: 10 1 al 2 de 2

FINALIZAR

Plan de Mejoramiento

¿Desea cambiar el estado del plan de mejoramiento para registro de acciones?

CANCELAR **ACEPTAR**

☐ Desde el perfil del evaluado

Una vez inicie sesión debe seleccionar el módulo SAITH.



Luego debe ingresar por **CONCERTACIÓN**



En la ventana de *Listado de concertaciones / reconcertaciones* debe dar clic en los tres (...) puntos *Plan de mejoramiento*. Es importante que ingrese al plan de mejoramiento de la concertación o reconcertación vigente.

Concertaciones										
										
Listado de concertaciones										
Filtrar resultados de la página actual										
Vigencia	Número de concertación	Tipo de concertación	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Ver/modificar	Plan de mejoramiento	Solicitar edición	Solicitar cambio temporalidad	Eliminar
2017	8494		Aprobado	01/01/17	31/12/17	...	...	...	...	
2018	33437		Aprobado	01/01/18	31/12/18	...	...	...	...	
2019	63496		Aprobado	01/01/19	31/12/19	...	...	...	...	
2020	80134		Aprobado	01/01/20	31/12/20	...	...	...	...	
2021	100120		Aprobado	01/06/21	31/12/21	...	...	...	...	
2024	117113	Camera	Aprobado	01/01/24	31/12/24	...	...	...	...	

Una vez en el módulo de *Planes de mejoramiento*, el evaluado visualiza el estado *En Registro de Acciones* y debe ingresar por la columna *Ver/modificar*.

Planes de mejoramiento

Número de concertación: 2024-117253

Planes de mejoramiento

Filtrar resultados de la página actual

Id Plan	Fecha de Registro	Fecha de Límite Definición de Acciones	Estado	Cumplimiento	Ver/modificar	Descargar
3068	20/08/24	04/09/24	En Registro de Acciones	Sin Opción		

Registros: 10

1 al 1 de 1

1

El sistema permite visualizar los indicadores a mejorar y la descripción de mejora que registró el evaluador. El evaluado debe ingresar las acciones por cada uno de los indicadores registrados, para ello, debe dar clic en el icono *Acciones*.

Plan de mejoramiento

FISCALÍA GENERAL DE LA NACION

Datos de los Interesados

EVALUADO

EVALUADOR

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación:117253ID plan de mejoramiento:3068

Fecha de registro:20-08-2024Fecha límite registro de acciones:04-09-2024

Estado:En Registro de AccionesCumplimiento general:Sin Opción

Indicadores a Mejorar

Factor	Indicador o Actuación/Compromiso	Descripción de Mejora	Acciones
Habilidades	Organización del trabajo	El servidor debe mejorar este indicador porque	
Responsabilidades	Cumplimiento de horarios de trabajo	El servidor debe mejorar	

Registros: 10 1 al 2 de 2

FINALIZAR

Luego, debe dar clic en el botón azul  que está ubicado en la parte inferior derecha.

Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados
EVALUADO
EVALUADOR

Datos del Plan de Mejoramiento
ID concertación: 117253 ID plan de mejoramiento: 3058
Fecha de registro: 20-08-2024 Fecha límite registro de acciones: 04-09-2024
Estado: En Registro de Acciones Cumplimiento general: Sin Opción

Datos del Indicador a Mejorar
Factor: Habilidades
Descripción de la mejora: El servidor debe mejorar este indicador porque

Indicador o Actuación/Compromiso: Organización del trabajo

Acciones y Seguimiento
No hay información para mostrar

El evaluado debe registrar la información: *¿Para cuándo?* y *Descripción de la acción*.

Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados
EVALUADO
EVALUADOR

Datos del Plan de Mejoramiento
ID concertación: 117253 ID plan de mejoramiento: 3058
Fecha de registro: 20-08-2024 Fecha límite registro de acciones: 04-09-2024
Estado: En Registro de Acciones Cumplimiento general: Sin Opción

Datos del Indicador a Mejorar
Factor: Habilidades
Descripción de la mejora: El servidor debe mejorar este indicador porque

Indicador o Actuación/Compromiso: Organización del trabajo

Acciones y Seguimiento

¿Para cuándo?

Descripción de la acción

Editar

Campo requerido

Campo requerido

+

Para lo anterior, el evaluado debe en el campo *¿Para cuándo?*, seleccionar la fecha en la cual se compromete a realizar la acción.

Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados
EVALUADO
EVALUADOR

Datos del Plan de Mejoramiento
ID concertación: 117253 ID plan de mejoramiento: 3058
Fecha de registro: 20-08-2024 Fecha límite registro de acciones: 04-09-2024
Estado: En Registro de Acciones Cumplimiento general: Sin Opción

Datos del Indicador a Mejorar
Factor: Habilidades
Descripción de la mejora: El servidor debe mejorar este indicador porque

Indicador o Actuación/Compromiso: Organización del trabajo

Acciones y Seguimiento

¿Para cuándo?

Descripción de la acción

Editar

Campo requerido

Campo requerido

+

Marques

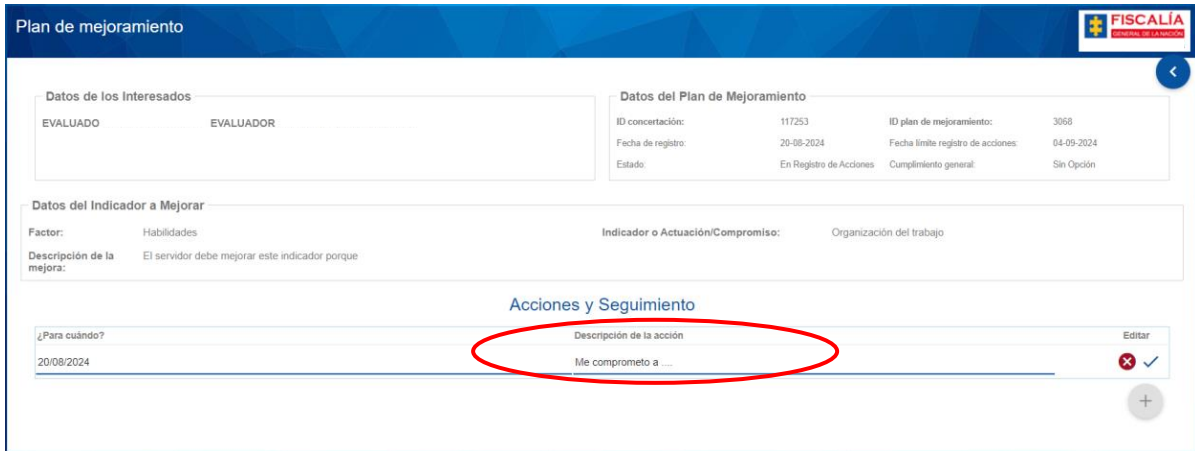
AGO. 20 2024

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

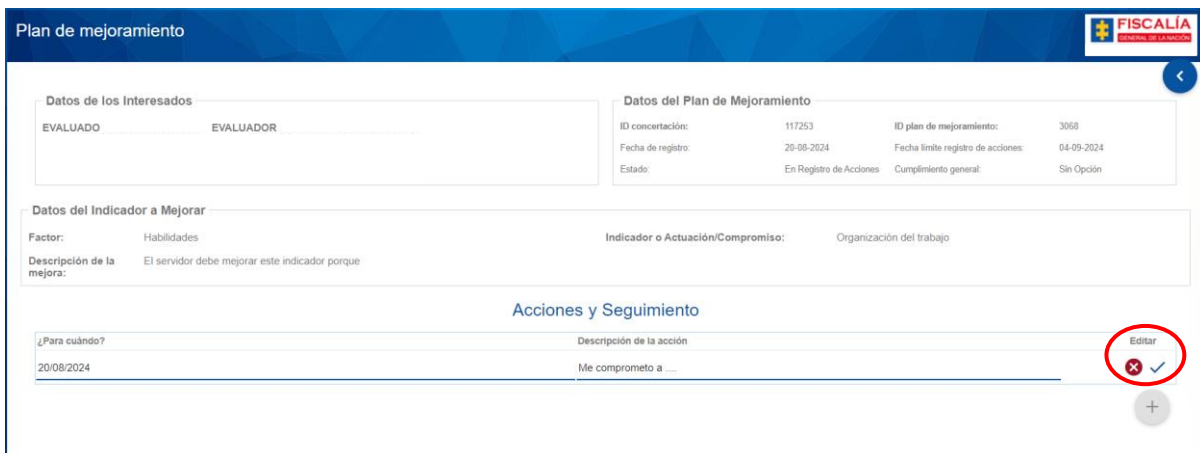
TODAY CANCELAR ACEPTAR

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 82 de 117

Luego, el evaluado debe registrar en el campo *Descripción de la acción*, las acciones que se compromete a realizar.



Una vez el evaluado termine de ingresar la información, debe dar clic en el icono guardar ✓.



En caso que el evaluado requiera para el mismo indicador registrar otras acciones de mejora, podrá ingresarlas realizando nuevamente el proceso y para ello, debe dar clic en el botón azul + que está ubicado en la parte inferior derecha.

De lo contrario, para regresar a la lista de los indicadores a mejorar debe dar clic en el icono <

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 83 de 117

Plan de mejoramiento



Datos de los Interesados

EVALUADO	EVALUADOR
----------	-----------

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación:	117253	ID plan de mejoramiento:	3058
Fecha de registro:	20-08-2024	Fecha límite registro de acciones:	04-09-2024
Estado:	En Registro de Acciones	Cumplimiento general:	Sin Opción

Datos del Indicador a Mejorar

Factor:	Habilidades	Indicador o Actuación/Compromiso:	Organización del trabajo
Descripción de la mejora:	El servidor debe mejorar este indicador porque		

Acciones y Seguimiento

¿Para cuándo?	Descripción de la acción	Editar
20/08/24	Me comprometo a ...	

Registros: 10 1 al 1 de 1

En esta ventana, el evaluado debe continuar registrando las acciones de los otros indicadores a mejorar, realizando el proceso anteriormente mencionado.

Plan de mejoramiento



Datos de los Interesados

EVALUADO	EVALUADOR
----------	-----------

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación:	117253	ID plan de mejoramiento:	3058
Fecha de registro:	20-08-2024	Fecha límite registro de acciones:	04-09-2024
Estado:	En Registro de Acciones	Cumplimiento general:	Sin Opción

Indicadores a Mejorar

Factor	Indicador o Actuación/Compromiso	Descripción de Mejora	Acciones
Habilidades	Organización del trabajo	El servidor debe mejorar este indicador porque	
Responsabilidades	Cumplimiento de horarios de trabajo	El servidor debe mejorar	

Registros: 10 1 al 2 de 2

FINALIZAR

Una vez se terminen de registrar TODAS las acciones para cada uno de los indicadores a mejorar, se activa el botón *FINALIZAR*, el cual deberá seleccionar.



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: _____ EVALUADOR: _____

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación: 117253 ID plan de mejoramiento: 3068
 Fecha de registro: 20-08-2024 Fecha límite registro de acciones: 04-09-2024
 Estado: En Registro de Acciones Cumplimiento general: Sin Opción

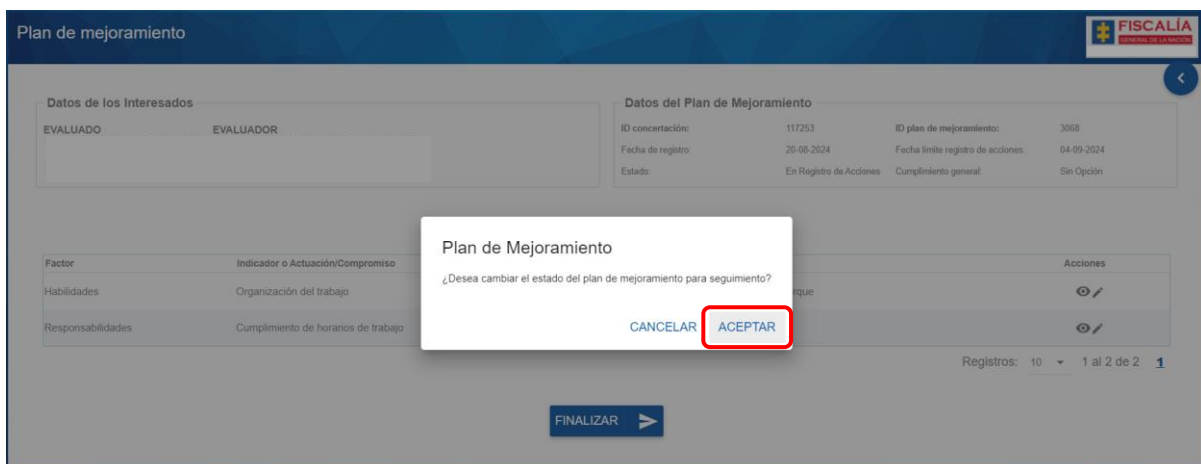
Indicadores a Mejorar

Factor	Indicador o Actuación/Compromiso	Descripción de Mejora	Acciones
Habilidades	Organización del trabajo	El servidor debe mejorar este indicador porque	 
Responsabilidades	Cumplimiento de horarios de trabajo	El servidor debe mejorar	 

Registros: 10 1 al 2 de 2 1

FINALIZAR ➤

En la siguiente imagen debe dar clic en el botón **ACEPTAR**.



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: _____ EVALUADOR: _____

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación: 117253 ID plan de mejoramiento: 3068
 Fecha de registro: 20-08-2024 Fecha límite registro de acciones: 04-09-2024
 Estado: En Registro de Acciones Cumplimiento general: Sin Opción

Plan de Mejoramiento

¿Desea cambiar el estado del plan de mejoramiento para seguimiento?

CANCELAR **ACEPTAR**

Registros: 10 1 al 2 de 2 1

FINALIZAR ➤

☐ Desde el perfil del evaluador

Nuevamente, debe ingresar al módulo del plan de mejoramiento como se explicó anteriormente.

En el módulo, el evaluador visualiza el estado del plan de mejoramiento *En seguimiento*. Para ingresar la información del seguimiento debe dar clic en la columna *Ver/modificar*.

Planes de mejoramiento

Número de concertación: 2024-117253

Planes de mejoramiento

Filtrar resultados de la página actual

Id Plan	Fecha de Registro	Fecha de Limite Definición de Acciones	Estado	Cumplimiento	Verificar	Descargar
3068	20/08/24	04/09/24	En Seguimiento	Sin Opción		

Registros: 10 1 al 1 de 1

En la siguiente imagen debe dar clic en la columna *Acciones*. Es importante señalar que por cada uno de los indicadores se debe realizar registro de seguimiento.

Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: EVALUADOR

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación: 117253
Fecha de registro: 20-08-2024
Estado: En Seguimiento

ID plan de mejoramiento: 3068
Fecha limite registro de acciones: 04-09-2024
Cumplimiento general: Sin Opción

Indicadores a Mejorar

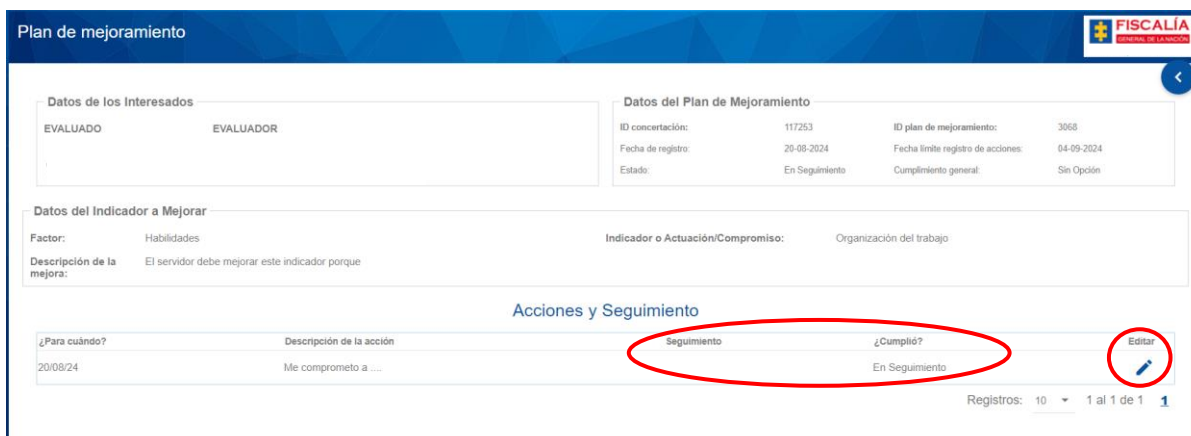
Factor	Indicador o Actuación/Compromiso	Descripción de Mejora	Acciones
Habilidades	Organización del trabajo	El servidor debe mejorar este indicador porque	
Responsabilidades	Cumplimiento de horarios de trabajo	El servidor debe mejorar	

Registros: 10 1 al 2 de 2

FINALIZAR

En esta ventana el sistema muestra la información de las acciones que registró el evaluado.

Para iniciar el registro del seguimiento debe dar clic en la columna editar icono  , con el fin de activar los campos de *Seguimiento* y *¿Cumplió?*



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: [] EVALUADOR: []

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación: 117253 ID plan de mejoramiento: 3068
 Fecha de registro: 20-08-2024 Fecha límite registro de acciones: 04-09-2024
 Estado: En Seguimiento Cumplimiento general: Sin Opción

Datos del Indicador a Mejorar

Factor: Habilidades Indicador o Actuación/Compromiso: Organización del trabajo
 Descripción de la mejora: El servidor debe mejorar este indicador porque

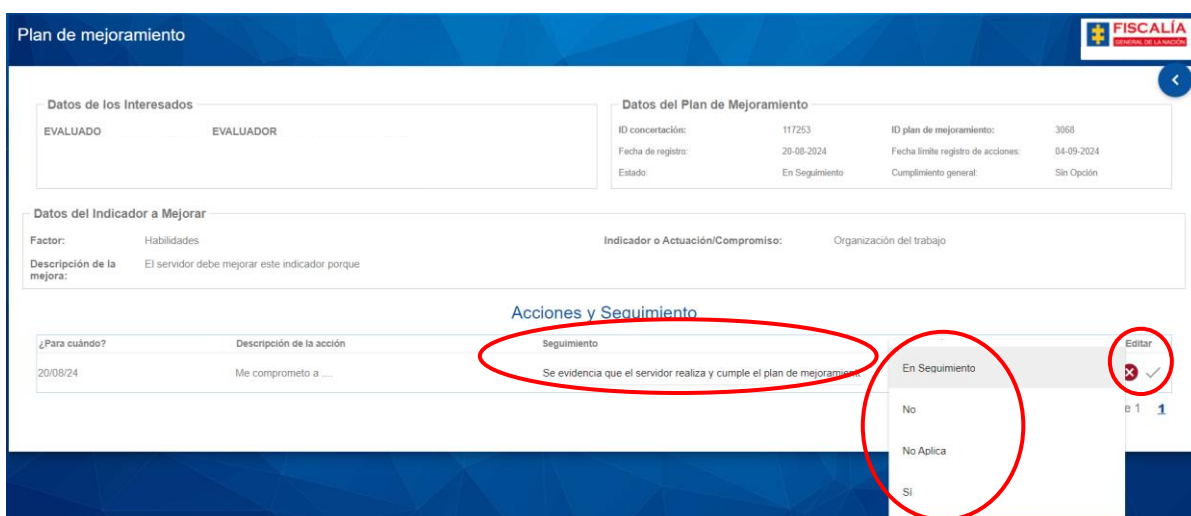
Acciones y Seguimiento

¿Para cuándo?	Descripción de la acción	Seguimiento	¿Cumplió?
20/08/24	Me comprometo a ...	En Seguimiento	En Seguimiento

Registros: 10 1 al 1 de 1

En el campo *Seguimiento* se registra la información que el evaluador considere relevante y en el campo *¿Cumplió?* debe seleccionar la opción que corresponda (En Seguimiento, No, No aplica, Si).

Por último, debe seleccionar el icono guardar ✓



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: [] EVALUADOR: []

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concertación: 117253 ID plan de mejoramiento: 3068
 Fecha de registro: 20-08-2024 Fecha límite registro de acciones: 04-09-2024
 Estado: En Seguimiento Cumplimiento general: Sin Opción

Datos del Indicador a Mejorar

Factor: Habilidades Indicador o Actuación/Compromiso: Organización del trabajo
 Descripción de la mejora: El servidor debe mejorar este indicador porque

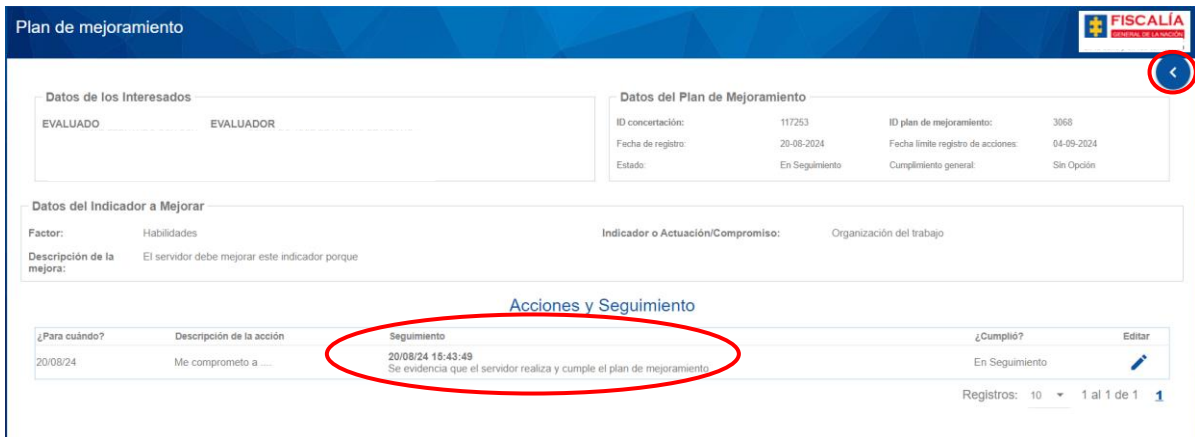
Acciones y Seguimiento

¿Para cuándo?	Descripción de la acción	Seguimiento	¿Cumplió?
20/08/24	Me comprometo a ...	Se evidencia que el servidor realiza y cumple el plan de mejoramiento	En Seguimiento

Registros: 10 1 al 1 de 1

Una vez realizado el paso anterior, el sistema registra de manera automática la fecha y hora del registro. Este proceso se debe realizar con cada uno de los indicadores, para ello, debe dar clic en el botón

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 87 de 117



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

EVALUADO: _____ EVALUADOR: _____

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concentración: 117253 ID plan de mejoramiento: 3068
 Fecha de registro: 20-08-2024 Fecha límite registro de acciones: 04-09-2024
 Estado: En Seguimiento Cumplimiento general: Sin Opción

Datos del Indicador a Mejorar

Factor: Habilidades Indicador o Actuación/Compromiso: Organización del trabajo
 Descripción de la mejora: El servidor debe mejorar este indicador porque

Acciones y Seguimiento

¿Para cuándo?	Descripción de la acción	Seguimiento	¿Cumplió?	Editar
20/08/24	Me comprometo a	20/08/24 15:43:49 Se evidencia que el servidor realiza y cumple el plan de mejoramiento	En Seguimiento	

Registros: 10 1 al 1 de 1

Es importante tener presente que solamente se activará el botón FINALIZAR cuando se encuentre totalmente diligenciada la información para todos los indicadores registrados.

Una vez terminado el registro y activo el botón FINALIZAR, el evaluador debe seleccionarlo.



Plan de mejoramiento

Datos de los Interesados

TECNICO I JEFE DE DEPARTAMENTO

Datos del Plan de Mejoramiento

ID concentración: 117253 ID plan de mejoramiento: 3068
 Fecha de registro: 20-08-2024 Fecha límite registro de acciones: 04-09-2024
 Estado: En Seguimiento Cumplimiento general: Sin Opción

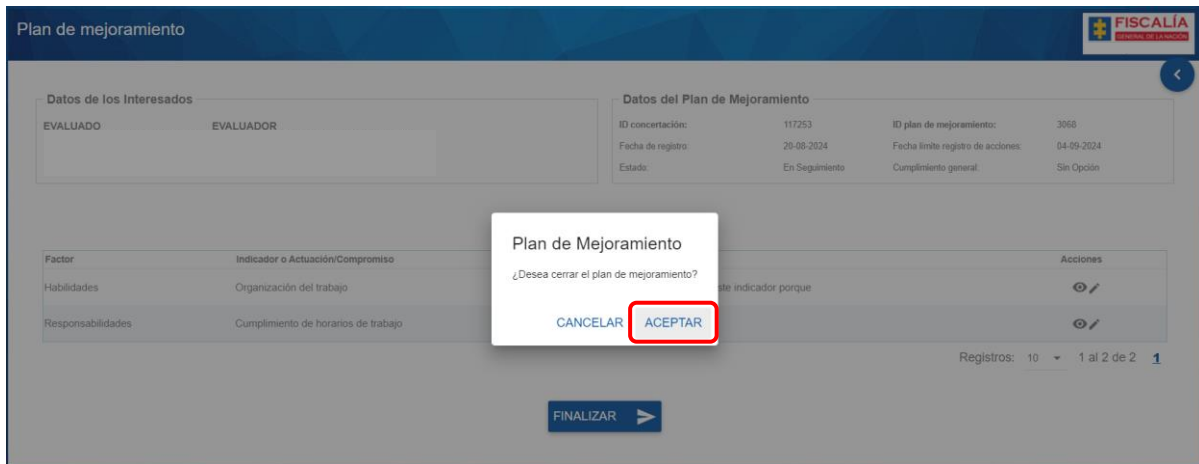
Indicadores a Mejorar

Factor	Indicador o Actuación/Compromiso	Descripción de Mejora	Acciones
Habilidades	Organización del trabajo	El servidor debe mejorar este indicador porque	
Responsabilidades	Cumplimiento de horarios de trabajo	El servidor debe mejorar	

Registros: 10 1 al 2 de 2

FINALIZAR 

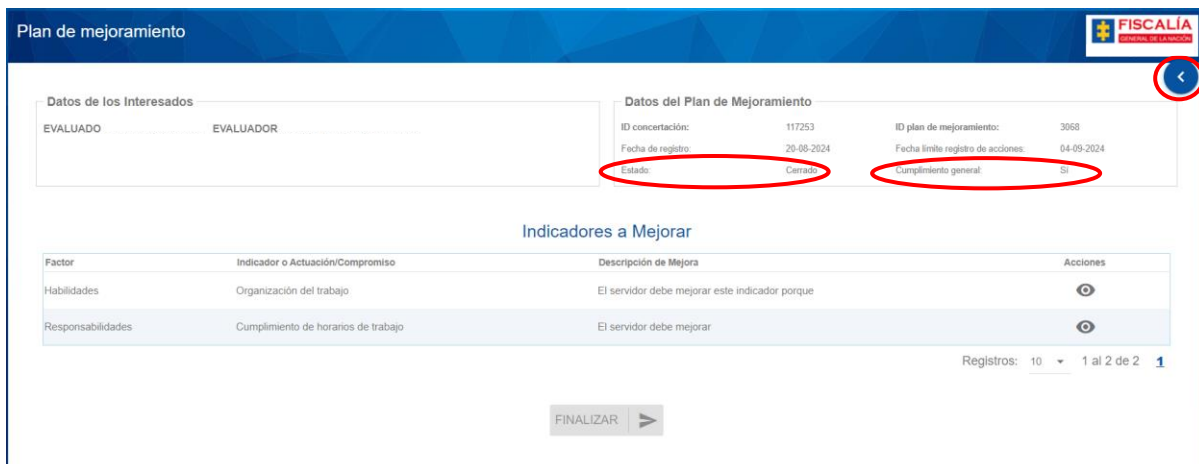
En la siguiente imagen debe dar clic en botón *ACEPTAR*.



The screenshot shows the 'Plan de mejoramiento' interface. A modal dialog box is centered on the screen with the title 'Plan de Mejoramiento' and the question '¿Desea cerrar el plan de mejoramiento?'. It has two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR', with 'ACEPTAR' highlighted by a red rectangle. In the background, the 'Datos del Plan de Mejoramiento' section shows 'Estado: En Seguimiento'. Below the dialog, there is a table with columns 'Factor', 'Indicador o Actuación/Compromiso', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for viewing and editing. At the bottom, there is a 'FINALIZAR' button with a right arrow.

En esta ventana se registra que el plan de mejoramiento se encuentra en *Estado Cerrado*, adicionalmente, se registra cuál fue el resultado del cumplimiento general. Si el evaluador requiere un nuevo plan de mejoramiento, deberá crearlo realizando los pasos registrados anteriormente.

Una vez terminado el proceso, se debe dar clic en el botón  para regresar a la ventana principal del módulo de plan de mejoramiento.



This screenshot shows the 'Plan de mejoramiento' interface after the process is completed. The 'Estado' field in the 'Datos del Plan de Mejoramiento' section is now 'Cerrado', and the 'Cumplimiento general' is 'Si'. Both fields are circled in red. A red circle with a back arrow icon is also visible in the top right corner of the application header. The 'Indicadores a Mejorar' table below shows two rows with descriptions of areas for improvement. The 'Acciones' column contains icons for viewing and editing. At the bottom, there is a 'FINALIZAR' button with a right arrow.

En este módulo, se debe dar clic en la columna *Descargar*, con el fin de imprimir el reporte del plan de mejoramiento.

Planes de mejoramiento




.....
.....
.....

Número de concertación: 2024-117253

Planes de mejoramiento

Filtrar resultados de la página actual

Id Plan	Fecha de Registro	Fecha de Limite Definición de Acciones	Estado	Cumplimiento	Ver/modificar	Descargar
3068	20/08/24	04/09/24	Cerrado	SI		

Registros: 10 1 al 1 de 1

NUEVO PLAN DE MEJORAMIENTO +

4.8.SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

En aquellos casos en que el evaluado presente una separación temporal del servicio o de las funciones del empleo por más de treinta (30) días consecutivos, por alguna de las situaciones administrativas contempladas en el Decreto Ley 021 de 2014, el evaluador debe realizar una calificación parcial hasta el día que el servidor que ostenta derechos de carrera laboró en la dependencia.

Luego de seleccionar la opción que corresponda, se debe registrar la fecha inicial y fecha final de la situación administrativa; adicionalmente, el evaluador debe incluir el soporte (documento en PDF – máximo 1 MB) haciendo clic en el botón ADJUNTAR SOPORTE.

Calificaciones Evaluado




.....
.....
.....

Número de concertación: 2024-117253
Estado: Sin registrar
Número Calificación:

Motivo de Calificación *
Situación Administrativa

Situación Administrativa
Tipo de Situación Administrativa *
En licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo (Incapacidad)

Fecha inicio *
21/05/2024

Fecha fin *
22/06/2024

Solo archivos en PDF
ADJUNTAR SOPORTE

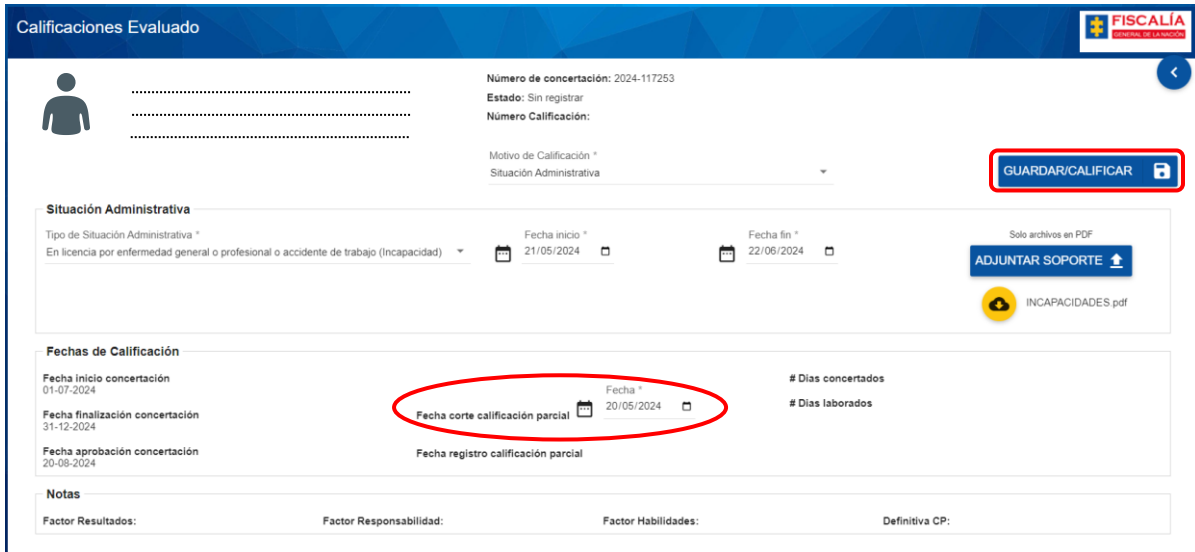
Fechas de Calificación
Fecha inicio concertación
01-07-2024
Fecha finalización concertación
31-12-2024
Fecha aprobación concertación
20-08-2024

Fecha corte calificación parcial
Fecha *
Campo requerido

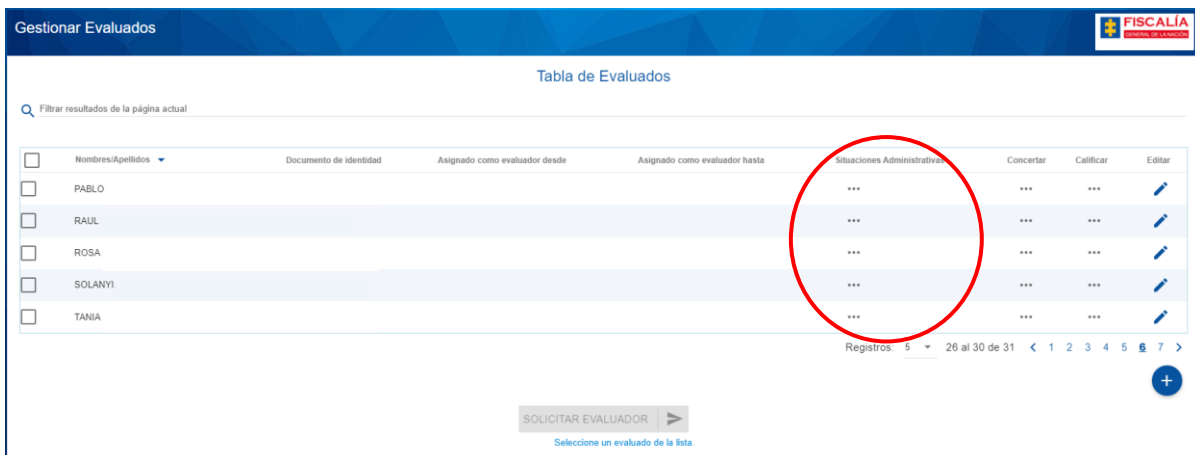
Dias concertados
Dias laborados

Notas
Factor Resultados: Factor Responsabilidad: Factor Habilidades: Definitiva CP:

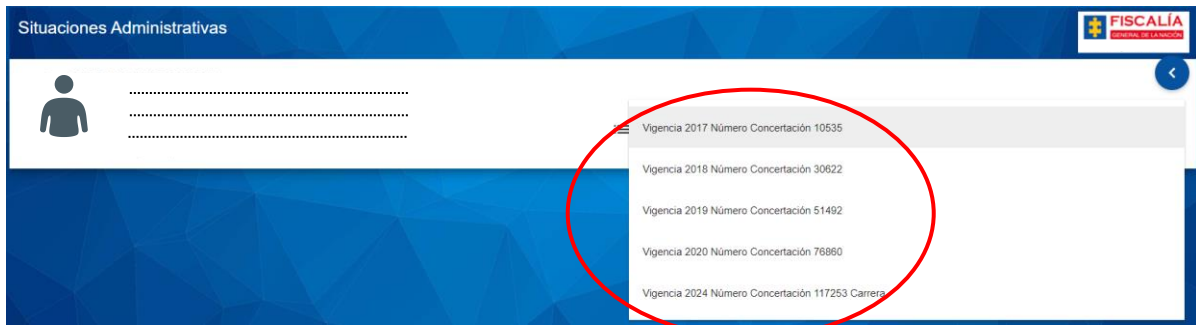
Una vez adjunto el soporte de la situación administrativa, se debe registrar *Fecha Corte Calificación Parcial*, que corresponde a un (1) día antes del inicio de la situación administrativa. Por último, el evaluador da clic en el botón **GUARDAR/CALIFICAR** y debe continuar con el proceso de calificación.



Si un evaluado presenta dentro de la misma vigencia varias situaciones administrativas, el evaluador podrá en el módulo de situaciones administrativas registrar las ampliaciones de estas, para lo cual debe ingresar a la *Tabla de Evaluados* y seleccionar los tres puntos (...) de la columna *Situaciones Administrativas* del respectivo evaluado.



Luego, debe seleccionar el número de la concertación de carrera vigente.

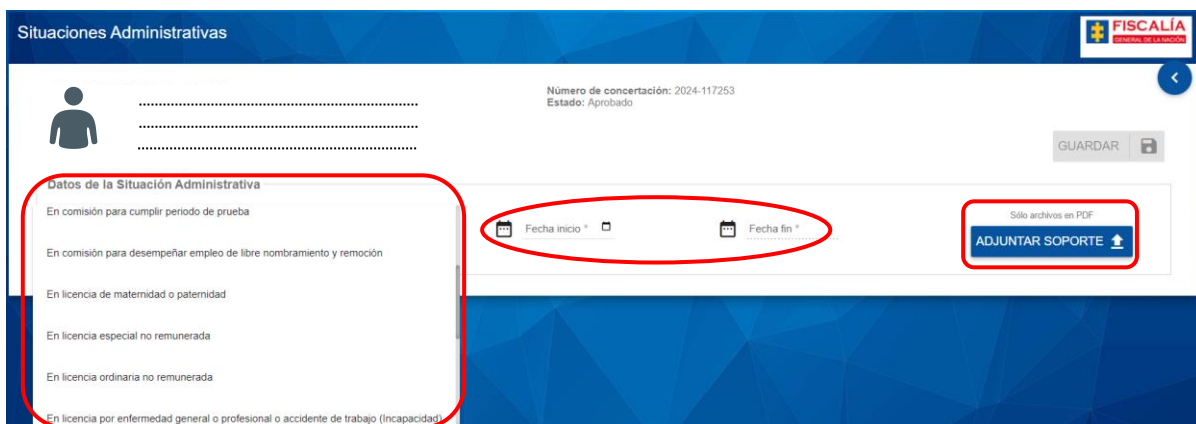


En esta ventana el evaluador debe seleccionar el botón azul  que está ubicado en la parte inferior derecha para ingresar los datos de la ampliación de la situación administrativa.



En la siguiente ventana el evaluador debe seleccionar el *Tipo de Situación Administrativa* y registrar la fecha de inicio y fin de esa situación. Es importante tener presente que la fecha de inicio de esa nueva situación administrativa debe ser consecutiva con la fecha final de la última situación registrada y adjuntar el soporte.

Adicionalmente, debe tener presente que las ampliaciones de las situaciones administrativas pueden ser por diferentes tipos, sin embargo, se registran de manera consecutiva.



El evaluador debe dar clic en GUARDAR.

Situaciones Administrativas

Número de concertación: 2024-117253
Estado: Aprobado

GUARDAR

Datos de la Situación Administrativa

Tipo de Situación Administrativa *
En licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo (Incapacidad)

Fecha inicio * 23/06/2024 Fecha fin * 28/06/2024

Adjuntar Soporte (DOC1.pdf)

En la siguiente ventana debe dar clic en ACEPTAR.

Situaciones Administrativas

Número de concertación: 2024-117253
Estado: Aprobado

GUARDAR

Datos de la Situación Administrativa

Tipo de Situación Administrativa *
En licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo (Incapacidad)

Fecha inicio * 23/06/2024 Fecha fin * 28/06/2024

Adjuntar Soporte (DOC1.pdf)

Confirmación de guardado
¿Desea guardar la situación administrativa?
CANCELAR **ACEPTAR**

Por último, en los casos en que se requiera ingresar una nueva situación administrativa que conlleve a la ampliación de la anterior, se debe registrar en el “*Histórico de situaciones administrativas*”, siguiendo los pasos anteriores.

Situaciones Administrativas

Seleccione número de Concertación *
Vigencia 2024 Número Concertación 117253 Carrera

Histórico de situaciones administrativas

Filtrar resultados de la página actual

Número de Calificación Parcial	Fecha de inicio	Fecha fin	Situación administrativa	Soporte
251078	21/05/24	22/06/24	En licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo (Incapacidad)	
251078	23/06/24	28/06/24	En licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo (Incapacidad)	

Registros: 10 1 al 2 de 2

Nota: En caso de que la última calificación parcial sea por motivo *Situación Administrativa* y el evaluado por esta situación no regrese a laborar en la misma vigencia, el evaluador no deberá generar más calificaciones parciales y por el contrario deberá realizar las calificaciones semestrales que le apliquen y por último deberá generar la Evaluación Ordinaria Anual. Los días de

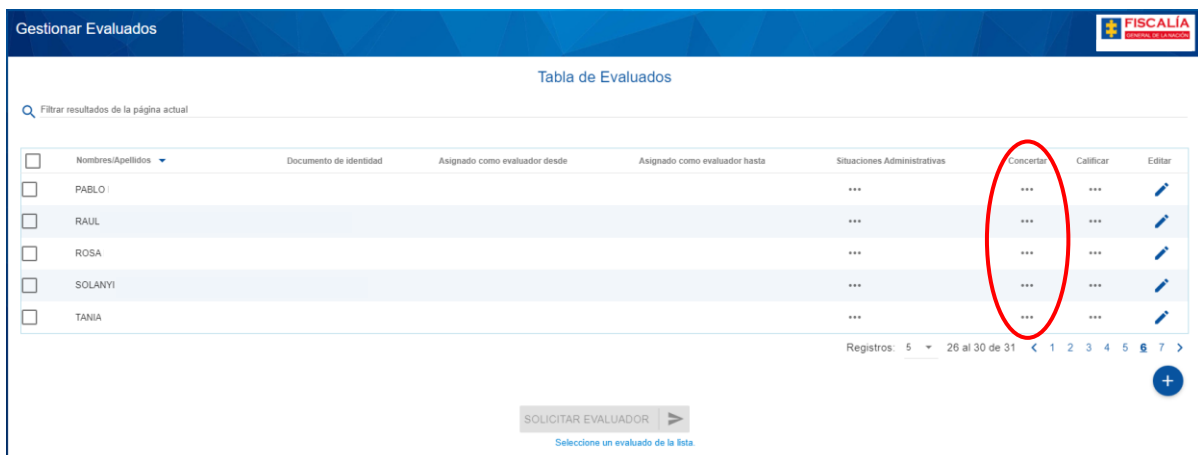
evaluación para el evaluado serán solamente los días que fueron laborados en la respectiva vigencia.

4.9.SOLICITUDES

4.9.1. EDICIÓN DE CONCERTACIÓN O RECONCERTACIÓN DE LABORES O METAS

Cuando el evaluador requiere realizar una corrección de una concertación o reconcertación de labores o metas con estado *APROBADO*, puede solicitar la edición de la siguiente manera:

El evaluador debe ingresar a la *Tabla de Evaluados* y seleccionar los tres puntos (...) de la columna *Concertar/Reconcertar*.



	Nombres/Apellidos	Documento de identidad	Asignado como evaluador desde	Asignado como evaluador hasta	Situaciones Administrativas	Concertar	Calificar	Editar
☐	PABLO				***	...	***	
☐	RAUL				***	...	***	
☐	ROSA				***	...	***	
☐	SOLANYI				***	...	***	
☐	TANIA				***	...	***	

Registros: 5 26 al 30 de 31 < 1 2 3 4 5 6 7 >

SOLICITAR EVALUADOR >

Seleccione un evaluado de la lista

En la siguiente ventana, se debe seleccionar los tres puntos (...) de la columna *Solicitar edición*. Recuerde que si no aparecen los tres puntos (...) de la columna *Solicitar edición*, es debido a que la concertación se encuentra habilitada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 95 de 117

Solicitud de Edición de Concertación / Reconcertación



Datos de la solicitud

Número de concertación: 2024-117253

Tipo de solicitud: Editar Concertación / Reconcertación

Observaciones: *
se solicita edición para corregir la fecha de inicio

¿Desea realizar la solicitud?

CANCELAR ACEPTAR

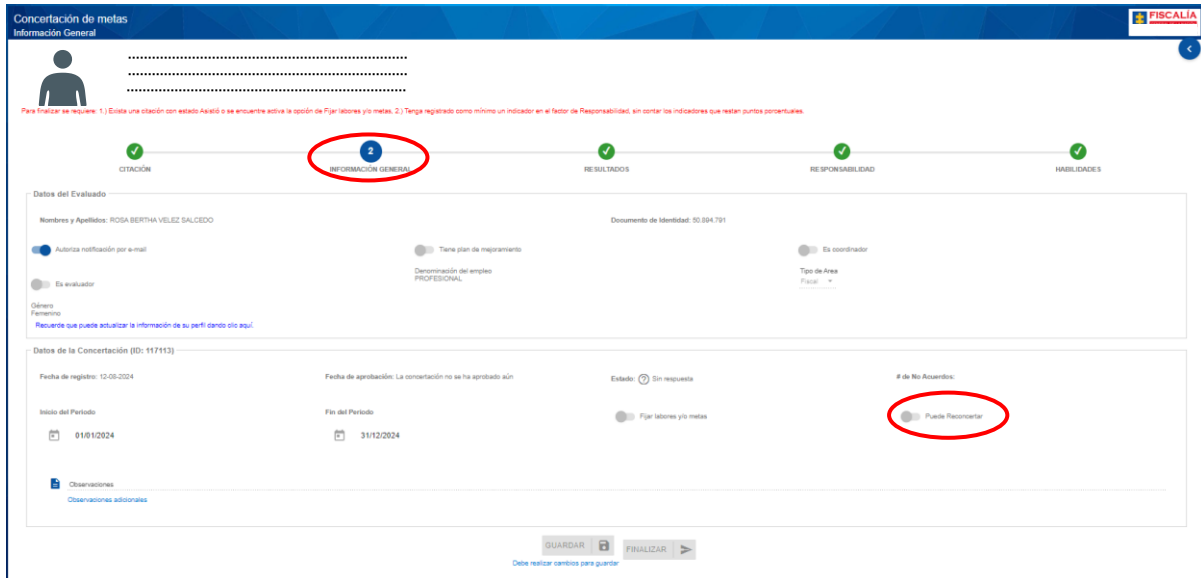
68 / 200

SOLICITAR 

Nota. La solicitud generada es atendida por el Directivo Superior Inmediato del evaluador solicitante, una vez sea aprobada, automáticamente se habilita para el evaluador la edición de la concertación o reconcertación de labores o metas para corregir la información.

4.9.2. CAMBIO DE TEMPORALIDAD

Cuando no se encuentre activo el botón *Puede Reconcertar*, se debe *Solicitar cambio de temporalidad*. El botón *Puede Reconcertar* es el siguiente:



Concertación de metas
Información General

Para finalizar se requiere: 1.) Exista una estación con estado *Asistió* o se encuentre activa la opción de *Fijar labores y/o metas*. 2.) Tenga registrado como mínimo un indicador en el factor de *Responsabilidad*, en contar los indicadores que resten puntos porcentuales.

OTACIÓN: ☒ INFORMACIÓN GENERAL: ☒ RESULTADOS: ☒ RESPONSABILIDAD: ☒ HABILIDADES: ☒

Datos del Evaluado

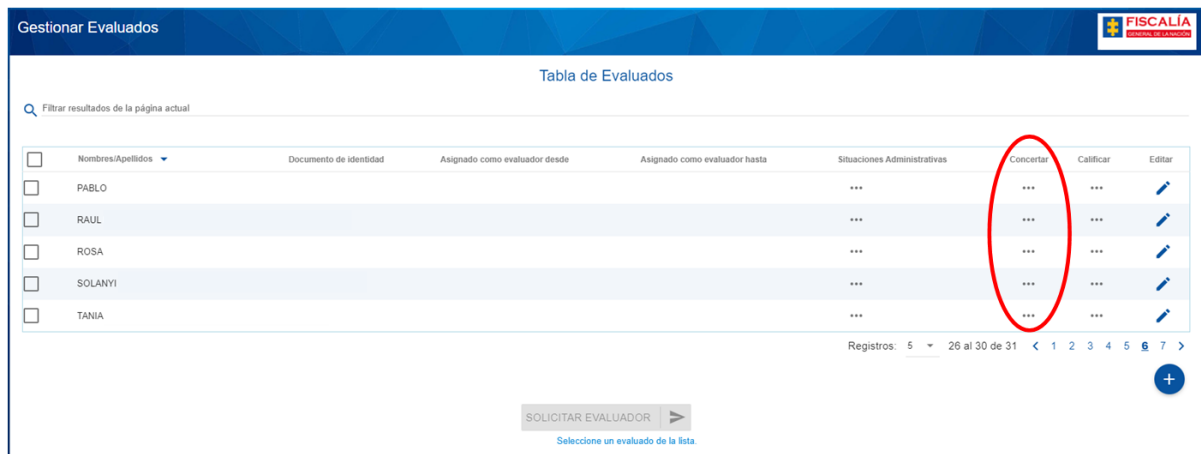
Nombres y Apellidos: ROSA BERTHA VELEZ SALCEDO
 Documento de Identidad: 50.594.791
 Autoriza notificación por e-mail: ☒
 Tiene plan de mejoramiento: ☐
 Es evaluador: ☐
 Denominación del empleo: PROFESIONAL
 Es coordinador: ☐
 Tipo de Área: Fiscal

Datos de la Concertación (ID: 117113)

Fecha de registro: 12-05-2024
 Fecha de aprobación: La concertación no se ha aprobado aún
 Estado: ☒ Sin requesta
 # de No Acuerdos: ☒ Puede Reconcertar
 Inicio del Periodo: 01/01/2024
 Fin del Periodo: 31/12/2024
 Observaciones: Observaciones adicionales

GUARDAR FINALIZAR

El evaluador debe ingresar a la *Tabla de Evaluados* y seleccionar los tres puntos (...) de la columna *Concertar/Reconcertar*.



Gestionar Evaluados

Tabla de Evaluados

Filtrar resultados de la página actual

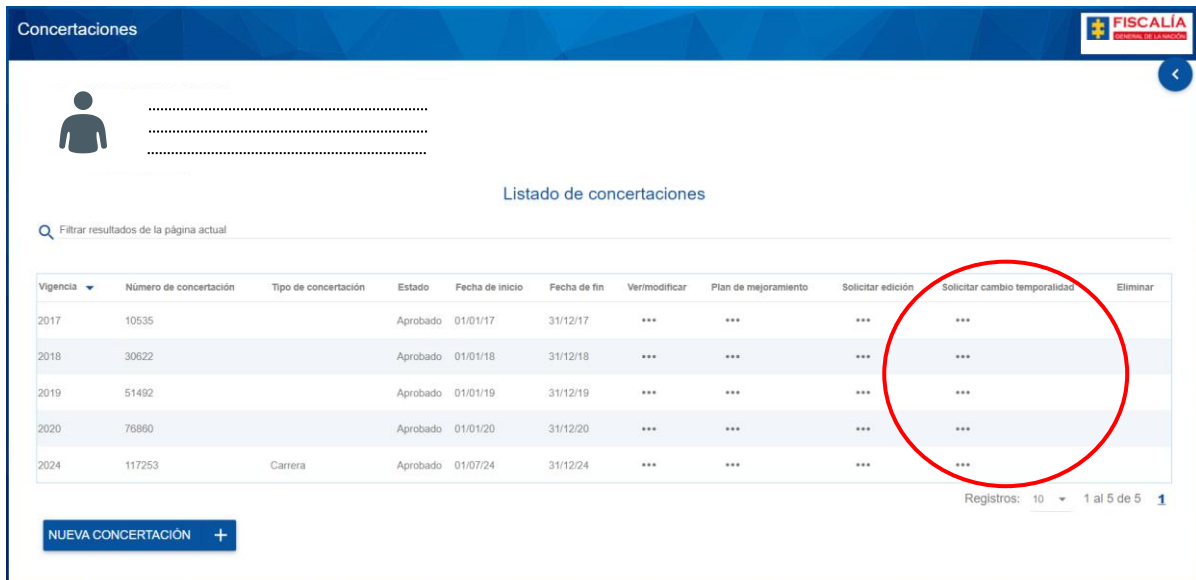
	Nombres/Apellidos	Documento de identidad	Asignado como evaluador desde	Asignado como evaluador hasta	Situaciones Administrativas	Concertar	Calificar	Editar
☐	PABLO				...	...	...	
☐	RAUL				...	...	...	
☐	ROSA				...	...	...	
☐	SOLANYI				...	...	...	
☐	TANIA				...	...	...	

Registros: 5 26 al 30 de 31 < 1 2 3 4 5 6 7 >

SOLICITAR EVALUADOR

Seleccione un evaluado de la lista.

En la siguiente ventana, se debe seleccionar los tres puntos (...) de la columna *Solicitar cambio temporalidad*. Recuerde que si no aparecen los tres puntos (...) de la columna *Solicitar cambio temporalidad*, es debido a que el botón *Puede Reconcertar* se encuentra habilitado.



Concertaciones

Usuario: [icon] [.....]

Listado de concertaciones

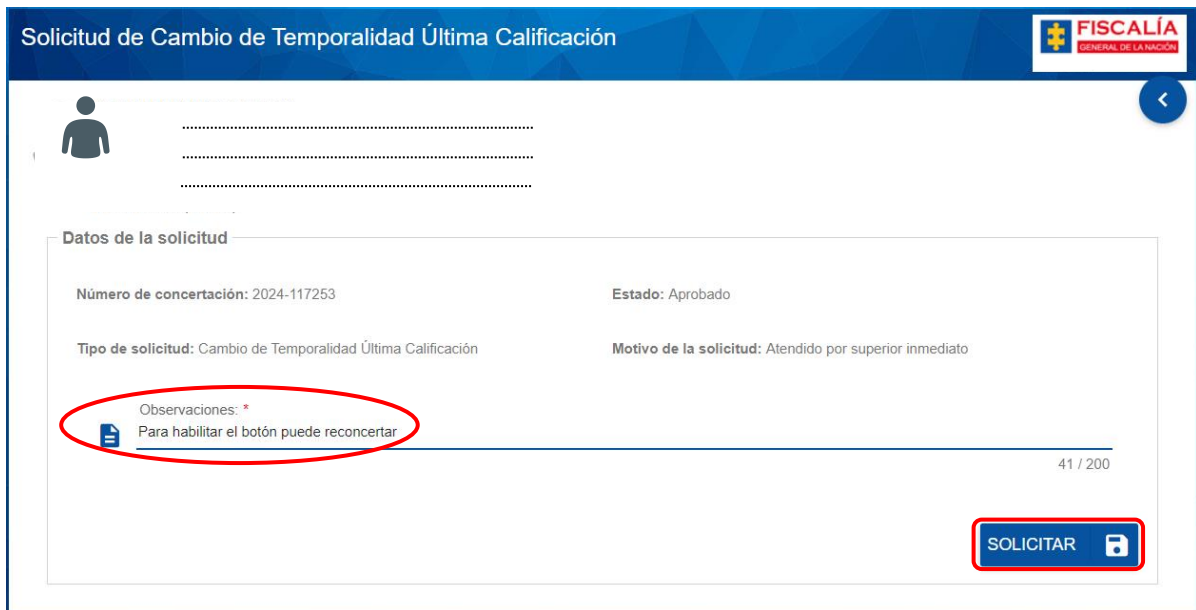
Filtrar resultados de la página actual

Vigencia	Número de concertación	Tipo de concertación	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Ver/modificar	Plan de mejoramiento	Solicitar edición	Solicitar cambio temporalidad	Eliminar
2017	10535		Aprobado	01/01/17	31/12/17	***	***	***	***	
2018	30622		Aprobado	01/01/18	31/12/18	***	***	***	***	
2019	51492		Aprobado	01/01/19	31/12/19	***	***	***	***	
2020	76860		Aprobado	01/01/20	31/12/20	***	***	***	***	
2024	117253	Carrera	Aprobado	01/07/24	31/12/24	***	***	***	***	

Registros: 10 1 al 5 de 5

NUEVA CONCERTACIÓN +

En esta ventana el evaluador debe registrar en el campo *Observaciones* y seleccionar el botón azul *SOLICITAR*.



Solicitud de Cambio de Temporalidad Última Calificación

Usuario: [icon] [.....]

Datos de la solicitud

Número de concertación: 2024-117253 Estado: Aprobado

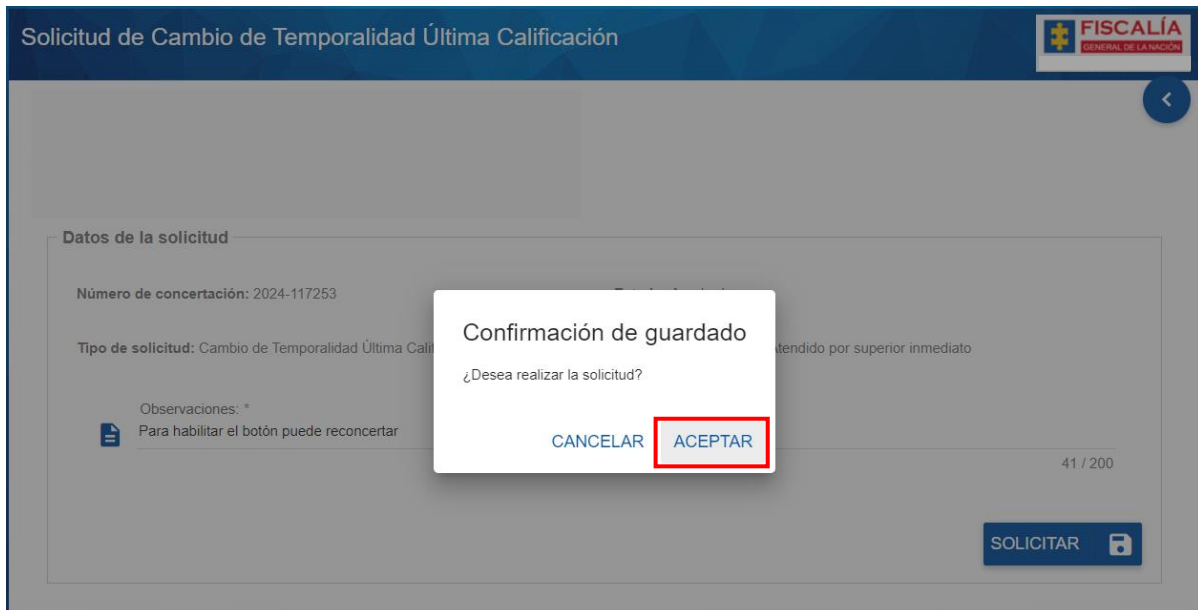
Tipo de solicitud: Cambio de Temporalidad Última Calificación Motivo de la solicitud: Atendido por superior inmediato

Observaciones: *
Para habilitar el botón puede reconcertar

41 / 200

SOLICITAR [icon]

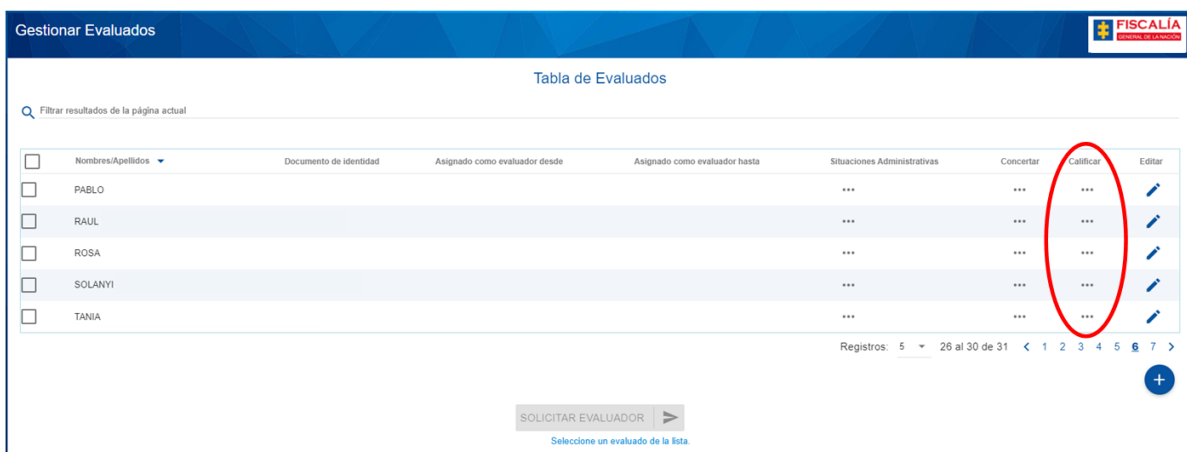
En la siguiente ventana debe dar clic en *ACEPTAR*.



Nota: La solicitud generada es atendida por el Directivo Superior Inmediato del evaluador solicitante, una vez sea aprobada, automáticamente se habilita el botón *Puede Reconcertar*.

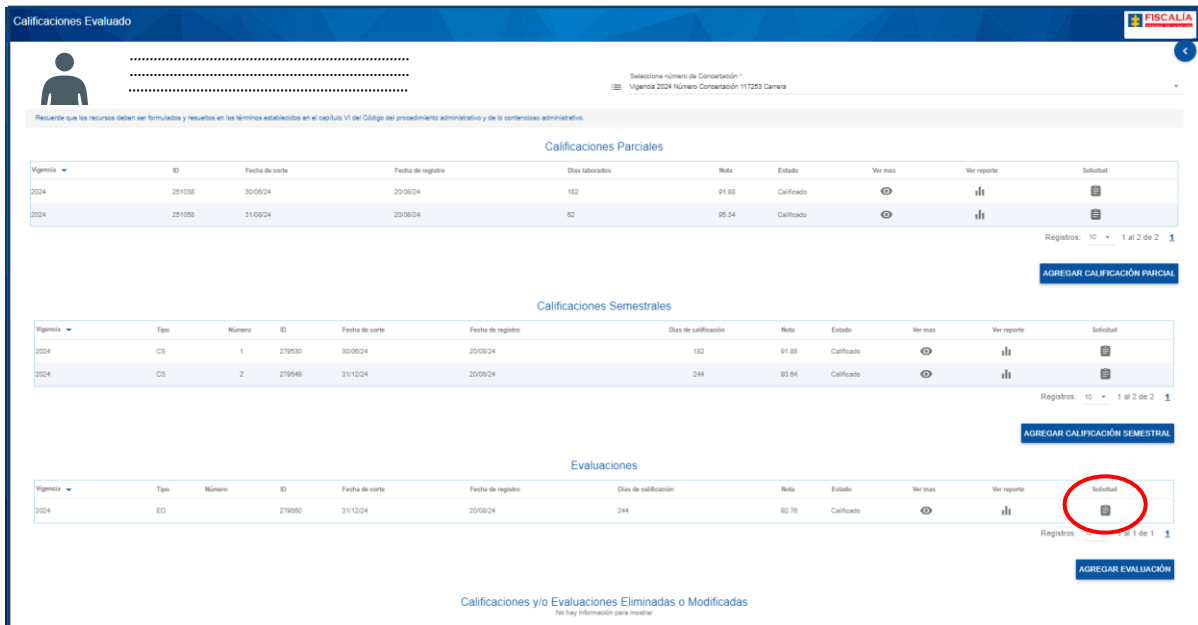
4.9.3. EDICIÓN O ELIMINACIÓN DE CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN

El evaluador tiene la opción de solicitar la edición o eliminación de una calificación o evaluación cuando se requiera. Para realizar la solicitud debe ingresar a la *Tabla de Evaluados* y seleccionar los tres puntos (...) de la columna *Calificar*.



	Nombres/Apellidos	Documento de identidad	Asignado como evaluador desde	Asignado como evaluador hasta	Situaciones Administrativas	Concertar	Calificar	Editar
☐	PABLO				***	***	...	
☐	RAUL				***	***	...	
☐	ROSA				***	***	...	
☐	SOLANYI				***	***	...	
☐	TANIA				***	***	...	

En la siguiente ventana, el evaluador debe seleccionar la columna *Solicitud* de la calificación o evaluación que requiera editar o eliminar.



Calificaciones Evaluado

Seleccione número de Concentración *

Vigencia 2024 Número Concentración 117233 Carrera

Recuerde que los recursos deben ser formulados y resueltos en los términos establecidos en el capítulo VI del Código del procedimiento administrativo y de los contenidos administrativos.

Calificaciones Parciales

Vigencia	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días laborados	Nota	Estado	Ver más	Ver reporte	Solicitud
2024	251035	30/09/24	20/09/24	162	91.88	Calificado			
2024	251055	31/09/24	20/09/24	92	95.34	Calificado			

Registros: 10 1 al 2 de 2

Calificaciones Semestrales

Vigencia	Tipo	Número	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días de calificación	Nota	Estado	Ver más	Ver reporte	Solicitud
2024	CS	1	279550	30/09/24	20/09/24	162	91.88	Calificado			
2024	CS	2	279548	31/12/24	20/09/24	244	93.94	Calificado			

Registros: 10 1 al 2 de 2

Evaluaciones

Vigencia	Tipo	Número	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días de calificación	Nota	Estado	Ver más	Ver reporte	Solicitud
2024	EO		279550	31/12/24	20/09/24	244	92.76	Calificado			

Registros: 10 1 de 1

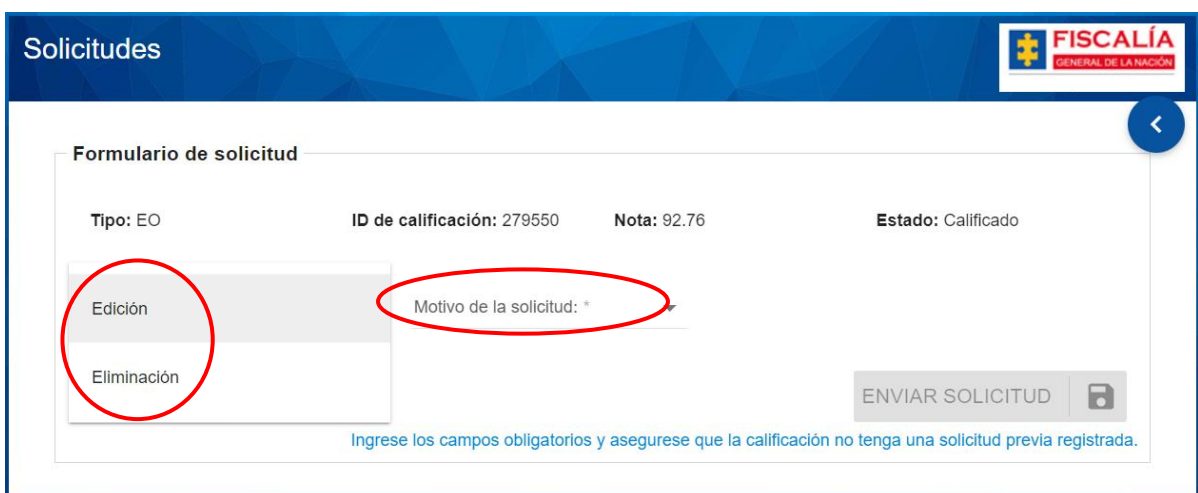
Calificaciones y/o Evaluaciones Eliminadas o Modificadas

No hay información para mostrar

Nota. La solicitud de edición o eliminación de la calificación o evaluación solo lo puede realizar el evaluador que la generó.

Quando existen calificaciones o evaluación comprometidas, es decir, que se encuentran asociadas a otras, se debe empezar a eliminar desde la última que fue generada hasta la primera. El sistema no elimina calificación o evaluación de manera simultánea.

En esta ventana el evaluador debe indicar el *Tipo de solicitud* (Edición ó Eliminación) y el *Motivo de solicitud* corresponde a *Atendido por Superior Inmediato*.



Solicitudes

Formulario de solicitud

Tipo: EO ID de calificación: 279550 Nota: 92.76 Estado: Calificado

Edición

Eliminación

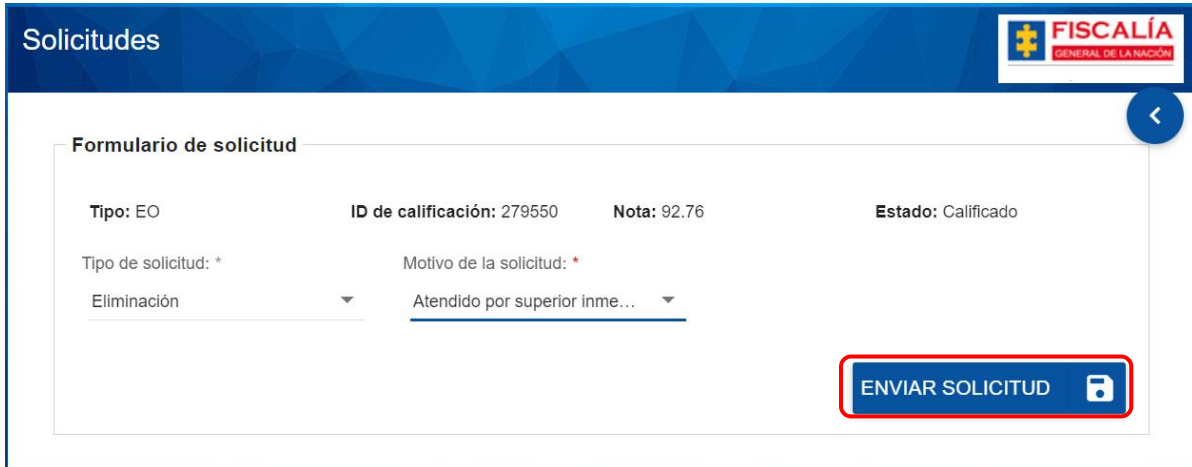
Motivo de la solicitud: *

ENVIAR SOLICITUD

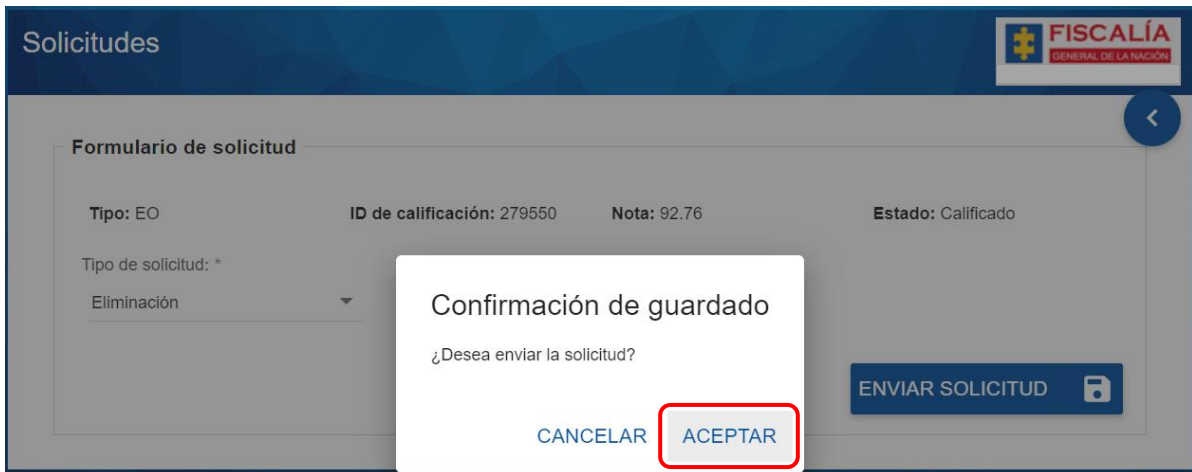
Ingrese los campos obligatorios y asegurese que la calificación no tenga una solicitud previa registrada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 100 de 117

Una vez registrada la información, el sistema habilitará el botón “**ENVIAR SOLICITUD**”, el cual debe seleccionar.



En la siguiente ventana debe dar clic en ACEPTAR.



Nota. La solicitud generada es atendida por el Directivo Superior Inmediato del evaluador solicitante, una vez sea aprobada, automáticamente se habilita la edición o eliminación de la calificación o evaluación.

4.9.4. CAMBIO DE EVALUADOR

4.9.4.1. SOLICITADO POR EL EVALUADOR

El cambio de evaluador se realiza directamente en el aplicativo virtual SAITH y la solicitud la realiza el actual evaluador.

Es importante que antes de generar esta solicitud, el actual evaluador haya realizado la calificación parcial hasta la fecha que laboró el evaluado que ostenta derechos de carrera en la dependencia.

Para realizar la solicitud el evaluador debe ingresar a la *Tabla de Evaluados* y dar clic al cuadro ubicado en el lado izquierdo del nombre del servidor y dar clic en el botón *SOLICITAR EVALUADOR*.



	Nombres/Apellidos	Documento de identidad	Asignado como evaluador desde	Asignado como evaluador hasta	Situaciones Administrativas	Concertar	Calificar	Editar
☒	ADRIANA				***	***	***	
☐	ANDRES .		01/01/22	31/12/22	***	***	***	
☐	CARLOS		01/06/22	31/12/22	***	***	***	
☐	DANIEL				***	***	***	
☐	DIANA				***	***	***	

Registros: 5 1 al 5 de 31 1 2 3 4 5 6 >

SOLICITAR EVALUADOR ➤

En la siguiente ventana, el evaluador debe seleccionar el *Motivo de solicitud de cambio* (Impedimento, Situación Administrativa) y registrar la *Descripción de solicitud de cambio*.

Motivo de solicitud de cambio de evaluador:

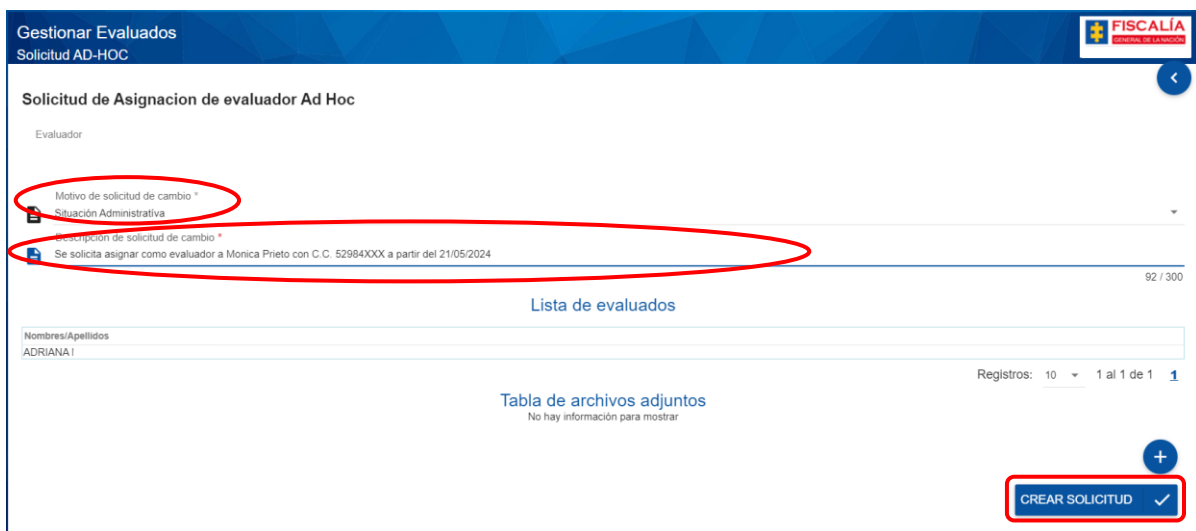
- ☐ **Impedimento:** Para presentar un impedimento debe tener en cuenta el Artículo 84 del Decreto Ley 020 de 2014. La solicitud de cambio de evaluador por motivo de Impedimento solamente se registra en el sistema SAITH en atención a la decisión adoptada por el Comité de Evaluación del Desempeño Laboral.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 102 de 117

- ☐ **Situación Administrativa:** Opción para solicitar cambio de evaluador diferente a impedimento, cuando se requiera.

Descripción de solicitud de cambio de evaluador: Se debe registrar el nombre completo y cédula de ciudadanía del nuevo evaluador, adicionalmente, registrar la fecha a partir de la cual el nuevo evaluador asume su rol, recuerde que esta fecha debe ser continua con la fecha de la última calificación parcial.

Una vez registrada la información, el sistema habilitará el botón *CREAR SOLICITUD*, el cual debe seleccionar.



Nota 1. La solicitud por motivo de situación administrativa es atendida por el Directivo Superior Inmediato del evaluador solicitante, una vez sea aprobada, automáticamente se asigna el evaluado al nuevo evaluador.

Nota 2. La solicitud por motivo de impedimento será atendida teniendo en cuenta la decisión adoptada por el Comité de Evaluación del Desempeño Laboral.

Solicitud de cambio de evaluador posterior a una situación administrativa

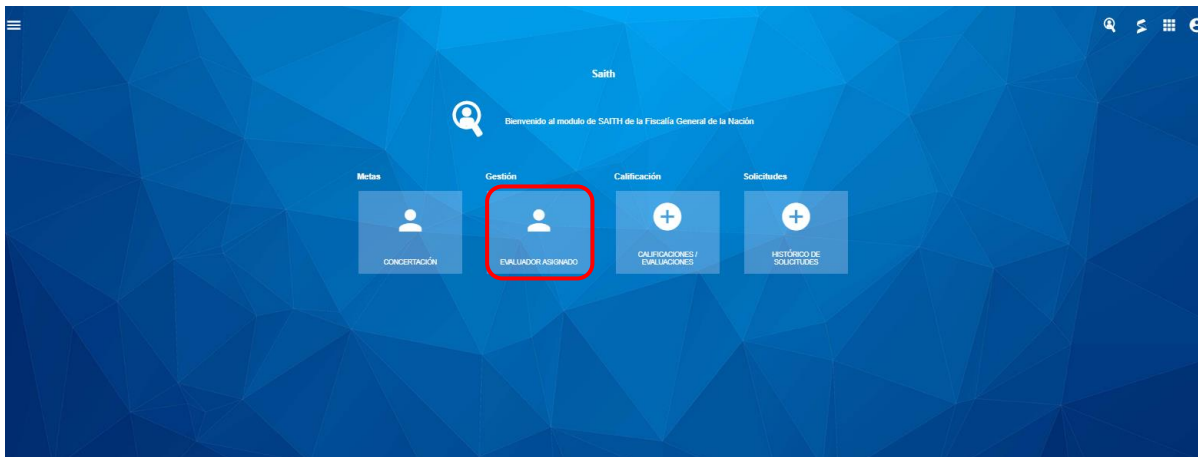
En aquel caso que el evaluado se reintegre a sus labores, con posterioridad a una situación administrativa superior a 30 días consecutivos y sea trasladado a otra dependencia, el actual evaluador debe solicitar el cambio de evaluador (conforme a los pasos descritos anteriormente), registrando el nombre completo y cédula de ciudadanía del nuevo evaluador, adicionalmente, registrar la fecha a partir de la cual el nuevo evaluador asume su rol, recuerde que esta fecha debe ser continua con la fecha de la última calificación parcial.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 103 de 117

El nuevo evaluador debe reconcertar metas o labores con la fecha de inicio que automáticamente el sistema registra.

4.9.4.2. SOLICITADO POR EL EVALUADO

Esta solicitud es realizada por el evaluado, para lo cual debe ingresar desde su perfil al módulo *EVALUADOR ASIGNADO*.



En la siguiente ventana, el evaluado debe seleccionar el *Motivo* de solicitud de cambio (Incumplimiento de obligaciones- Recusación- Conflicto de competencias) y registrar la *Descripción*.

Motivo:

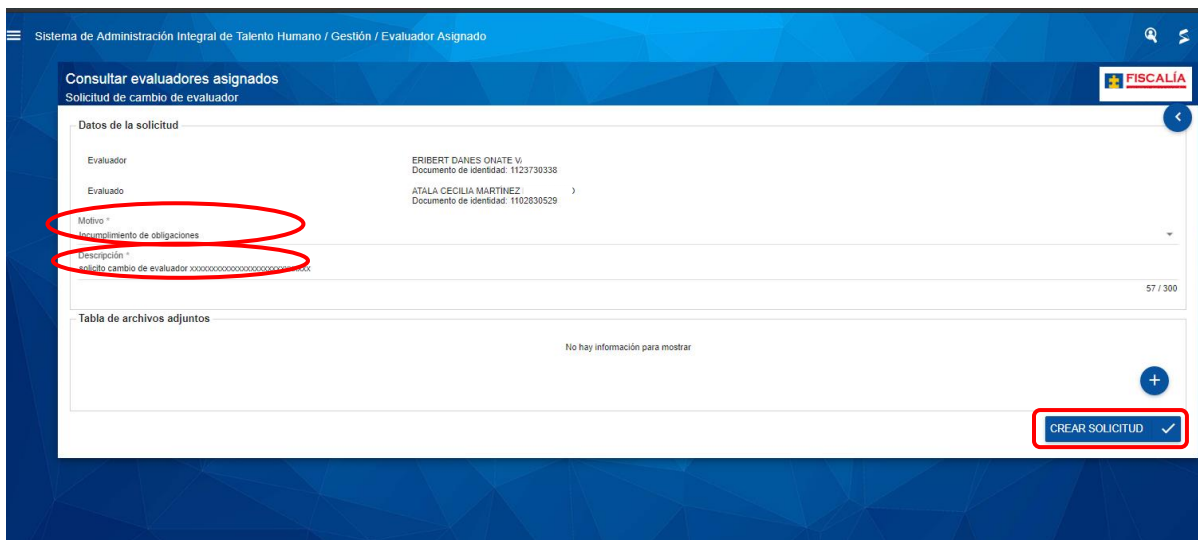
- ☐ **Incumplimiento de Obligaciones:** Opción para solicitar cambio de evaluador, cuando el evaluador incumple con sus obligaciones dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral. En este caso, su superior inmediato puede designar un *Evaluador Ad Hoc*, previa solicitud del evaluado. Es diferente a recusación. Lo anterior, en atención a lo establecido en la normatividad vigente de la entidad.
- ☐ **Recusación:** Para presentar una recusación debe tener en cuenta el Artículo 84 del Decreto Ley 020 de 2014. La solicitud de cambio de evaluador por motivo de recusación solamente se registra en el sistema SAITH en atención a la decisión adoptada por el Comité de Evaluación del Desempeño Laboral.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 104 de 117

- **Conflicto de competencia:** Opción para solicitar cambio de evaluador diferente a recusación, en atención a lo establecido en la normatividad vigente de la entidad.

Descripción de solicitud de cambio de evaluador: Se debe registrar el nombre completo y cédula de ciudadanía del nuevo evaluador, adicionalmente, registrar la fecha a partir de la cual el nuevo evaluador asume su rol, recuerde que esta fecha debe ser continua con la fecha de la última calificación parcial.

Una vez registrada la información, el sistema habilitará el botón *CREAR SOLICITUD*, el cual debe seleccionar.



Nota 1. La solicitud por motivo de Incumplimiento de Obligaciones y Conflicto de Competencia es atendida por el Directivo Superior Inmediato del evaluador del solicitante, una vez sea aprobada, automáticamente se asigna el evaluado al nuevo evaluador.

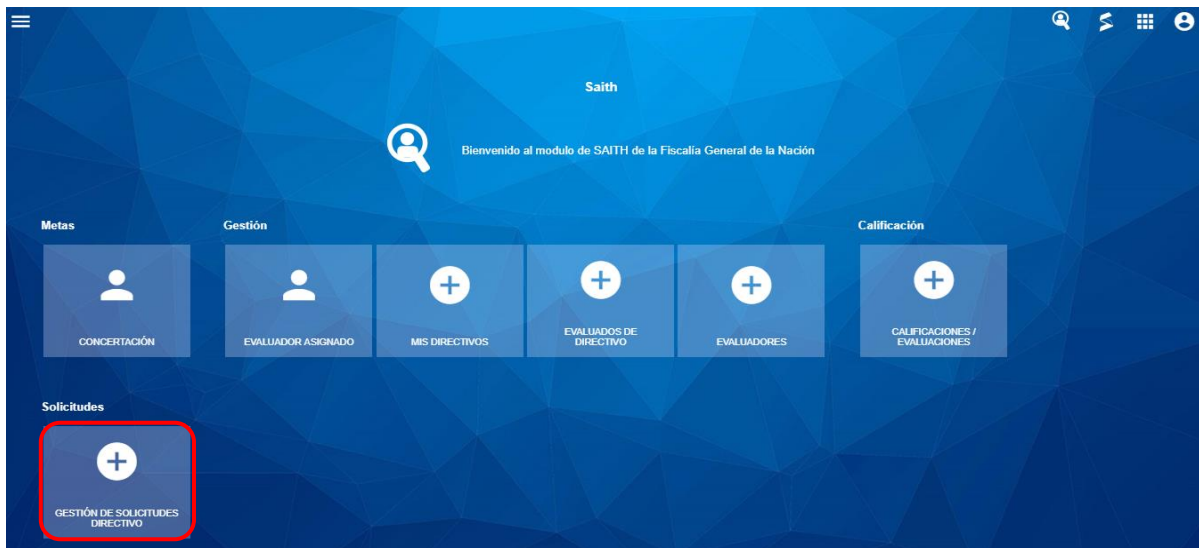
Nota 2. La solicitud por motivo de recusación será atendida teniendo en cuenta la decisión adoptada por el Comité de Evaluación del Desempeño Laboral.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 105 de 117

4.10. GESTIÓN DIRECTIVO

4.10.1. GESTIÓN DE SOLICITUDES DIRECTIVO

Los servidores con rol Directivo tienen el módulo *GESTIÓN DE SOLICITUDES DIRECTIVO*, donde se registran todas las solicitudes de edición de concertación, cambio de evaluador, edición o eliminación de calificaciones o evaluación, cambio de temporalidad realizadas por los evaluadores que tienen a cargo y los evaluados de estos, respectivamente.



En esta ventana el Directivo Superior Inmediato podrá consultar las solicitudes pendientes por atender y los atendidos.

Gestión de solicitudes para Directivo

Filtros para solicitud

Año: 2024 Mes: Julio-Septiembre

Solicitudes encontradas

POR ATENDER (JULIO-SEPTIEMBRE 2024) ATENDIDOS

Filtrar resultados de la página actual

ID	Fecha	Solicitante	Rol del solicitante	Motivo	Estado
213432	12/08/2024	OSWALDO	Evaluable	Eliminación de calificación o evaluación - Atendido por superior inmediato	⌚ Sin respuesta
213513	12/08/2024	OSWALDO	Evaluable	Eliminación de calificación o evaluación - Atendido por superior inmediato	⌚ Sin respuesta
213552	15/08/2024	SAMUEL	Evaluable	Eliminación de calificación o evaluación - Atendido por superior inmediato	⌚ Sin respuesta
213592	20/08/2024	OSWALDO	Evaluable	Eliminación de calificación o evaluación - Atendido por superior inmediato	⌚ Sin respuesta
213612	21/08/2024	OSWALDO	Evaluable	Situación Administrativa	⌚ Sin respuesta
213613	21/08/2024	OSWALDO	Evaluable	Edición de concertación / reconcertación - Atendido por superior inmediato	⌚ Sin respuesta
213614	21/08/2024	OSWALDO	Evaluable	Cambio de temporalidad última calificación - Atendido por superior inmediato	⌚ Sin respuesta

Registros: 50 1 al 7 de 7

Para las solicitudes de cambio de evaluador debe seleccionar en el campo *Estado* si *Aprueba* o *Rechaza* la solicitud y en el campo *Respuesta* debe incluir una breve descripción.

El sistema muestra la información del anterior evaluador y **el directivo debe realizar la búsqueda del nuevo evaluador** con la información registrada en la descripción de la solicitud y dar clic en el nombre del nuevo evaluador, igualmente, registrar la fecha de inicio y fin.

Una vez registrada la información, el sistema habilitará el botón **RESPONDER SOLICITUD**, el cual debe seleccionar.

Sistema de Información de Evaluación del Desempeño / Solicitudes / Gestión de Solicitudes Directivo

Lista de evaluados relacionados

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADRIANA	MARIA	ACEVEDO	PEREZ

Registros: 10 1 al 1 de 1

Tabla de archivos adjuntos

No hay información para mostrar

Estado de la solicitud

Estado: Aprobado

Respuesta: Se aprueba por solicitud del evaluado y se asigna como evaluador a Monica Prieto con C.C. 52984XXX a partir del 21/05/2024

122 / 300

Notas del evaluador

Busqueda de funcionarios *

MONICA

MONICA prieto@fiscalia.gov.co

Fecha de Cargo: 05/2017

Cargo: PROFESIONAL DE GESTION I

Seccional: NIVEL CENTRAL

Desde: 21/05/2024 Hasta: 31/12/2024

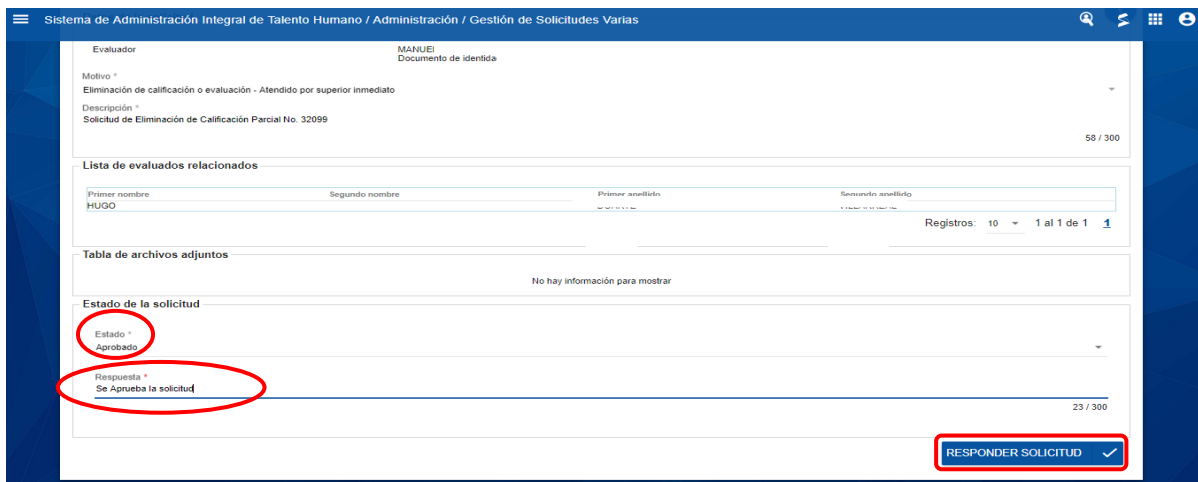
RESPONDER SOLICITUD

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 107 de 117

Nota: En el momento que el Directivo Superior Inmediato apruebe la solicitud, se realiza automáticamente el cambio.

Para las solicitudes de edición de concertación, edición o eliminación de calificaciones o evaluación y cambio de temporalidad, el directivo debe seleccionar en el campo *Estado* si *Aprueba* o *Rechaza* la solicitud y en el campo *Respuesta* debe incluir una breve descripción.

Una vez registrada la información, debe dar clic en el botón *RESPONDER SOLICITUD*.



Sistema de Administración Integral de Talento Humano / Administración / Gestión de Solicitudes Varias

Evaluador: MANUEI
Documento de identidad: [REDACTED]

Motivo: Eliminación de calificación o evaluación - Atendido por superior inmediato
Descripción: Solicitud de Eliminación de Calificación Parcial No. 32099

58 / 300

Lista de evaluados relacionados

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HUGO			

Registros: 10 1 al 1 de 1

Tabla de archivos adjuntos

No hay información para mostrar

Estado de la solicitud

Estado: Aprobado

Respuesta: Se Aprueba la solicitud

23 / 300

RESPONDER SOLICITUD ✓

4.10.2. INACTIVACIÓN DE PERFIL DE EVALUADOR Y DIRECTIVO

Cuando un Evaluador o Directivo sale de una Dirección o Dependencia, su Directivo Superior Inmediato debe inactivar el perfil en el aplicativo virtual SAITH siguiendo los siguientes pasos:

Inactivación Perfil Directivo:

- El directivo superior inmediato deberá verificar si su directivo calificó a todos los evaluados asignados hasta el último día que laboró el directivo en la dependencia. Una vez calificados, el directivo deberá solicitar cambio de evaluador de estos servidores y el directivo superior inmediato deberá atender este requerimiento, con el fin que el buzón de evaluados del directivo saliente quede vacío.
- El directivo deberá relacionar en una lista los nombres y número de cédulas de los **evaluadores a cargo** y solicitar al equipo de Evaluación del Desempeño

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 108 de 117

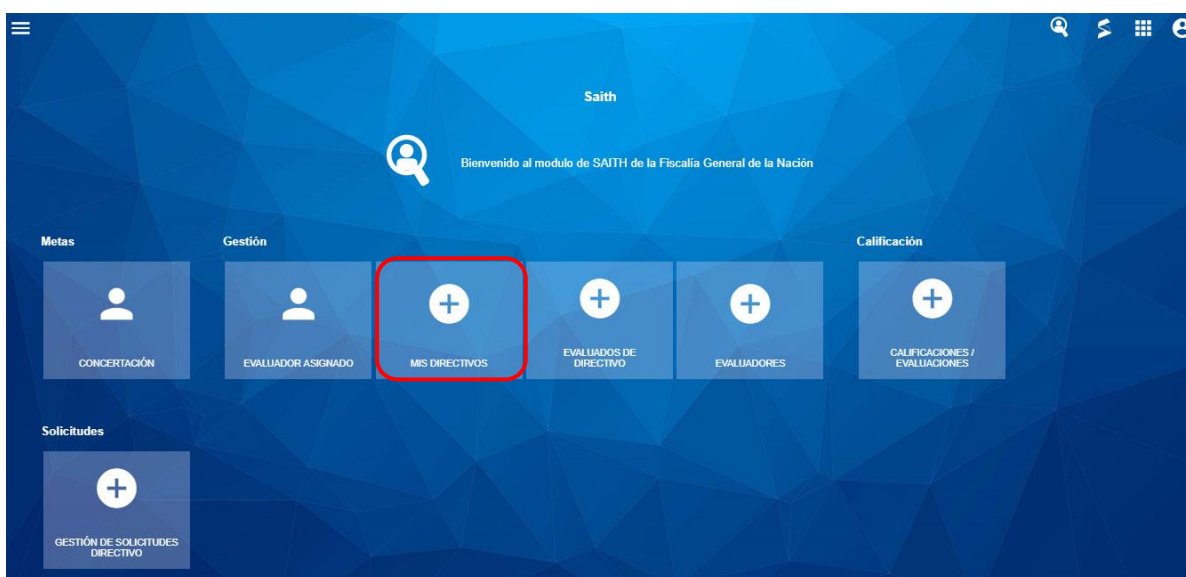
Laboral de la Subdirección de Talento Humano, la actualización del árbol de directivos, indicando que se debe cambiar el directivo superior inmediato de estos evaluadores y relacionando el nombre completo y cédula del nuevo directivo.

Es importante tener presente que la nueva persona a quien se le cargarán los evaluadores debe tener perfil de directivo, de lo contrario deberá primero el directivo superior inmediato, asignarle el rol de Directivo, siguiendo los pasos relacionados en este documento.

- c) El directivo deberá relacionar en una lista los nombres y número de cédulas de los **directivos a cargo** y solicitar al equipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Subdirección de Talento Humano, la actualización del árbol de directivos, indicando que se debe cambiar el directivo superior inmediato de estos directivos y relacionando el nombre completo y cédula del nuevo directivo.

Es importante tener presente que la nueva persona a quien se le cargarán los directivos debe tener perfil de directivo, de lo contrario deberá primero el directivo superior inmediato, asignarle el rol de Directivo, siguiendo los pasos relacionados en este documento.

- d) Una vez el directivo tenga el buzón vacío de evaluados, evaluadores y directivos, el directivo superior inmediato deberá ingresar al módulo de *Mis Directivos*.



	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 109 de 117

En este módulo encontrará la Tabla de Directivos en donde se registra la lista de sus directivos y deberá en la columna Activo (color azul) correr el botón de derecha a izquierda con el fin que se inactive el directivo saliente.

Gestionar Directivos 

Table de Directivos

☒ Solo activos

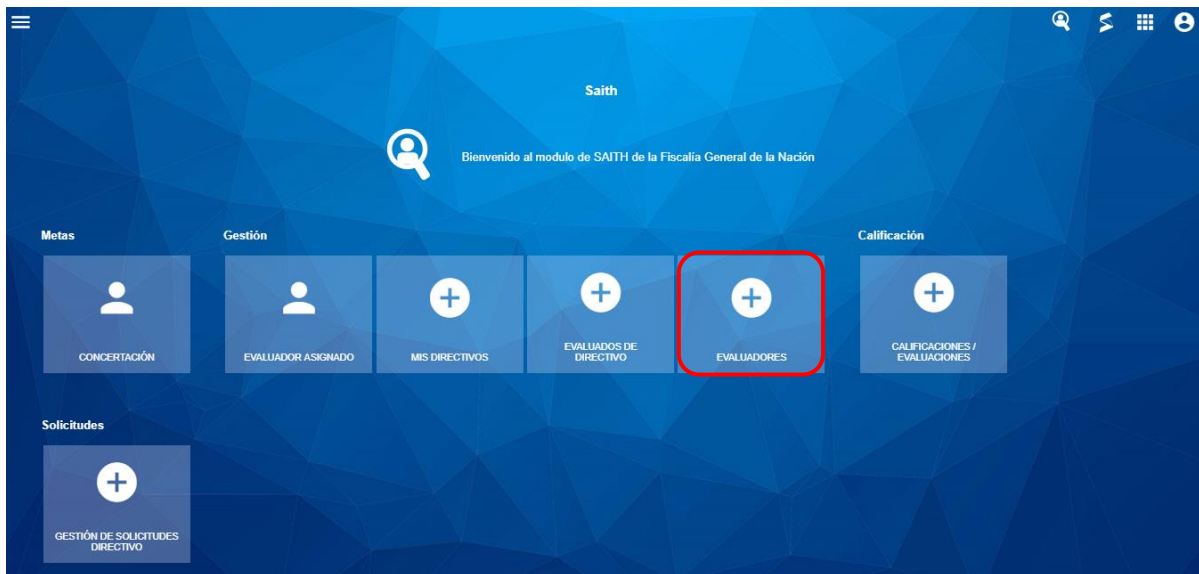
Nombres/Apellidos	Cargo	Seccional	Dependencia	Departamento	Municipio	Padre	Evaluadores	Evaluados	Activo
ALICIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II NIVEL CENTRAL SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO					MONICA IRENE PRIETO PIERUS	***	***	 SI
CLAUDIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II					MONICA IRENE PRIETO PIERUS	***	***	 SI
JORGE	AUXILIAR I	NIVEL CENTRAL SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO				MONICA IRENE PRIETO PIERUS	***	***	 SI
ZORAIDA	PROFESIONAL DE GESTION II	NIVEL CENTRAL SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO				MONICA IRENE PRIETO PIERUS	***	***	 SI

Registros: 10 1 al 4 de 4 

Una vez se realice esa acción, el directivo no se visualizará dentro de la *Tabla de Directivos* activos.

Inactivación Perfil Evaluador:

- El directivo superior inmediato deberá verificar si su evaluador calificó a todos los evaluados asignados hasta el último día que laboró el evaluador en la dependencia. Una vez calificados, el evaluador deberá solicitar cambio de evaluador de los evaluados y el directivo superior inmediato deberá atender este requerimiento, con el fin que el buzón de evaluados del evaluador saliente quede vacío.
- Una vez el evaluador tenga el buzón vacío de evaluados, el directivo superior inmediato deberá ingresar al módulo de *Evaluadores*.



En este módulo encontrará la *Tabla de Evaluadores* en donde se registra la lista de sus evaluadores y deberá en la columna *Estado* (color azul) correr el botón de derecha a izquierda con el fin que se inactive el evaluador saliente.

Gestionar Evaluadores									
De: LUIS									
Table de Evaluadores									
Filtrar resultados de la página actual ☒ Solo activos									
Nombres/Apellidos	Cargo	Seccional	Dependencia	Departamento	Municipio	Evaluados	Estado		
DIANA	PROFESIONAL DE GESTION II	NIVEL CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE TICS - DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA			***	☒	SI	
LEIP	PROFESIONAL EXPERTO	NIVEL CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			***	☒	SI	
NELSON	PROFESIONAL DE GESTION II	NIVEL CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE TICS - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			***	☒	SI	
OMAR	TECNICO I	NIVEL CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE TICS - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA			***	☒	SI	
SAMUEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	NIVEL CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			***	☒	SI	
SANDRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	NIVEL CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			***	☒	SI	
SANTIAGO	PROFESIONAL DE GESTION III	NIVEL CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			***	☒	SI	
Registros: 10 1 al 7 de 7									

Una vez se realice esa acción, el evaluador no se visualizará dentro de la Tabla de Evaluadores activos.

4.11. ASPECTOS RELEVANTES

- 1) Para generar una calificación semestral, una evaluación ordinaria anual o anticipada, el sistema tendrá en cuenta todas las calificaciones parciales que registren en la columna *Temporal* la palabra “NO” a lo largo de la concertación, junto con la última calificación parcial registrada en el sistema.

Calificaciones Evaluado

Seleccione número de Concertación *

Vigencia: 2024 ID Concertación: 114516 Carrera

Recuerde que los recursos deben ser formulados y resueltos en los términos establecidos en el capítulo VI del Código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Calificaciones Parciales

Vigencia	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Días laborados	Nota	Temporal	Estado	Ver más	Ver reporte	Solicitud
2024	265101	31/01/24	12/02/24	31	100	No	Calificado			
2024	266076	05/05/24	03/05/24	95	100	No	Calificado			
2024	270119	30/06/24	15/07/24	56	93.5	No	Calificado			

Registros: 10 1 al 3 de 3

Calificaciones Semestrales

Vigencia	Tipo	Número	ID	Fecha de corte	Fecha de registro	Nota de calificación	Nota	Estado	Ver más	Ver reporte	Solicitud
2024	CS	1	312776	30/06/24	15/07/24	182	98	Calificado			

Registros: 10 1 al 1 de 1

Evaluaciones

No hay información para mostrar

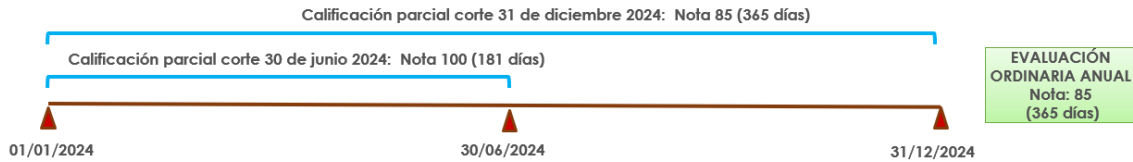
Calificaciones y/o Evaluaciones Eliminadas o Modificadas

No hay información para mostrar

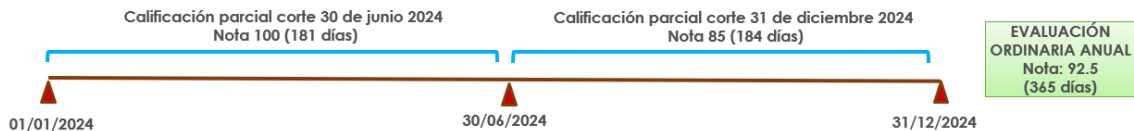
- 2) Si los servidores no realizan el proceso acorde a lo establecido en la normatividad vigente y a los pasos indicados en este instructivo, el resultado de la nota definitiva de la evaluación ordinaria anual o evaluación anticipada puede variar, como se observa en el siguiente ejemplo:

PROCESO DE CALIFICACIÓN

Ejemplo 1: SIN CAMBIAR FECHA DE INICIO DE LA SIGUIENTE CALIFICACIÓN PARCIAL



Ejemplo 2: CAMBIANDO FECHA DE INICIO DE LA SIGUIENTE CALIFICACIÓN PARCIAL

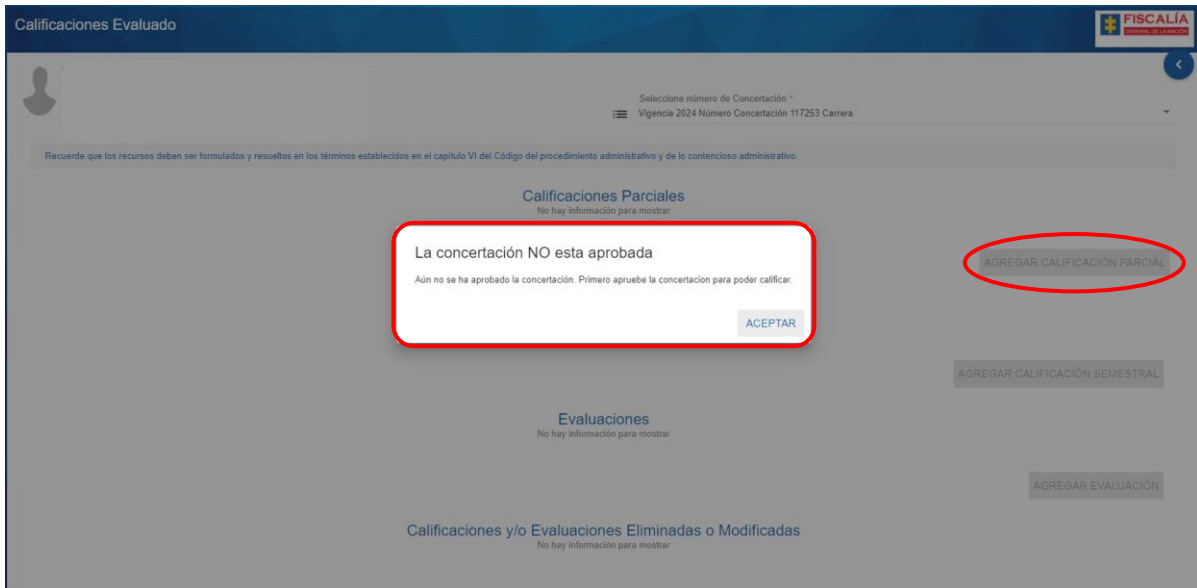


- 3) Si el evaluador omite alguno de los tres pasos para llevar a cabo la reconcertación de labores o metas, el sistema NO sumará el total de los días laborados (Verificar en el campo *Calificaciones Semestrales* en la columna *Días de calificación*), es decir, no tendrá en cuenta las calificaciones parciales anteriores.

- 4) Cuando se encuentren los botones **AGREGAR CALIFICACIÓN PARCIAL**, **SEMESTRAL** O **EVALUACIÓN** de color gris (inactivos) y no le permita al

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 113 de 117

evaluador crear las calificaciones o evaluación, es porque la concertación no se encuentra en estado *Aprobado*, es por ello, que se deben seguir las siguientes indicaciones para subsanar la novedad:



Se han presentado casos en los que el evaluador de manera involuntaria ingresa a consultar el módulo de concertar y al ingresar en este módulo el sistema automáticamente modifica el estado de la concertación o reconcertación, generando como consecuencia el bloqueo de los botones para agregar calificaciones o la evaluación, si este es su caso, el evaluador deberá ingresar nuevamente al módulo de concertación generar una nueva citación de labores o metas, y una vez este activo el botón FINALIZAR dar clic a este.

Luego, deberá informarle a su evaluado que debe ingresar al sistema SAITH y dentro del módulo de CONCERTACIÓN debe dar clic al botón FINALIZAR.

Una vez se ha realizado lo anterior, la concertación o reconcertación pasará nuevamente al estado "*Aprobado*" y los botones de agregar calificaciones o evaluación quedarán activos (color azul).

Es importante tener presente que el evaluador no debe modificar la información que se encuentra registrada en el módulo de concertar/reconcertar.

▪ **Perfil evaluador:**

Concertación de metas
Citación





.....
.....
.....

1
CITACIÓN


INFORMACIÓN GENERAL


RESULTADOS


RESPONSABILIDAD


HABILIDADES

Fecha de citación
20/08/24

Quién cita
OSWALDO JOSE BEJARANO BEJARANO

Estado
Asistió

Registros: 10 1 al 1 de 1 1

GUARDAR

FINALIZAR

Debe realizar cambios para guardar

▪ **Perfil Evaluado:**


CITACIÓN

2
INFORMACIÓN GENERAL


RESULTADOS


RESPONSABILIDAD


HABILIDADES

Datos del Evaluado

Nombres y Apellidos: OMAR I

Documento de Identidad: 80

☐ Autoriza notificación por e-mail

☐ Tiene plan de mejoramiento

☐ Es coordinador

☐ Es evaluador

Denominación del empleo
TÉCNICO

Tipo de Área
Administrativo y Estratégico

Género
Masculino

Recuerde que puede actualizar la información de su perfil dando clic aquí.

Datos de la Concertación (Número: 117253)

Fecha de registro: 20-08-2024

Fecha de aprobación: 20-08-2024

Estado: Sin respuesta

de No Acuerdos: 0

Inicio del Periodo
01/01/2024

Fin del Periodo
31/12/2024

☐ Fijar labores y/o metas

☐ Puede Reconcertar

Observaciones
Fijada las labores 20/08/2024

Observaciones adicionales

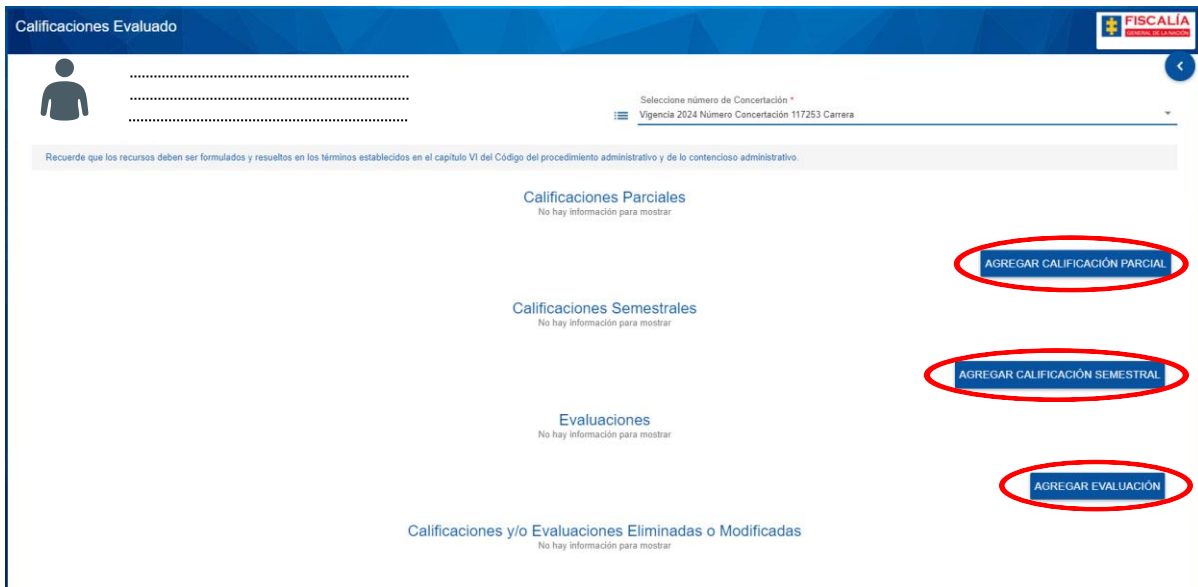
GUARDAR

FINALIZAR

Debe realizar cambios para guardar

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 115 de 117

▪ **Perfil evaluador:**



4.12. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Departamento Administrativo de la Función Pública. 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”*.

<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/DECRETO-020-DEL-09-DE-ENERO-DE-2014.pdf>

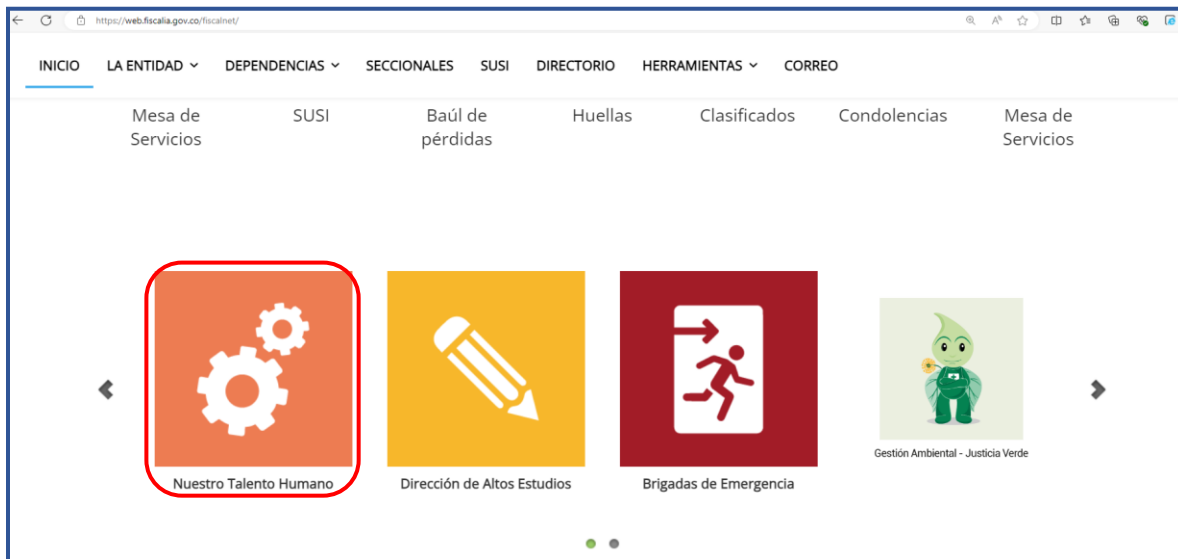
Fiscalía General de la Nación. Resolución Número 0-1549 del 20 de diciembre de 2018. *“Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación, y se adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación”*.

Resolución 0-1245 de 20 de diciembre de 2020 *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0-1549 de 2018”* y la Circular 063 de 10 de diciembre de 2020 *“Evaluación del desempeño laboral de la vigencia 2020”*.

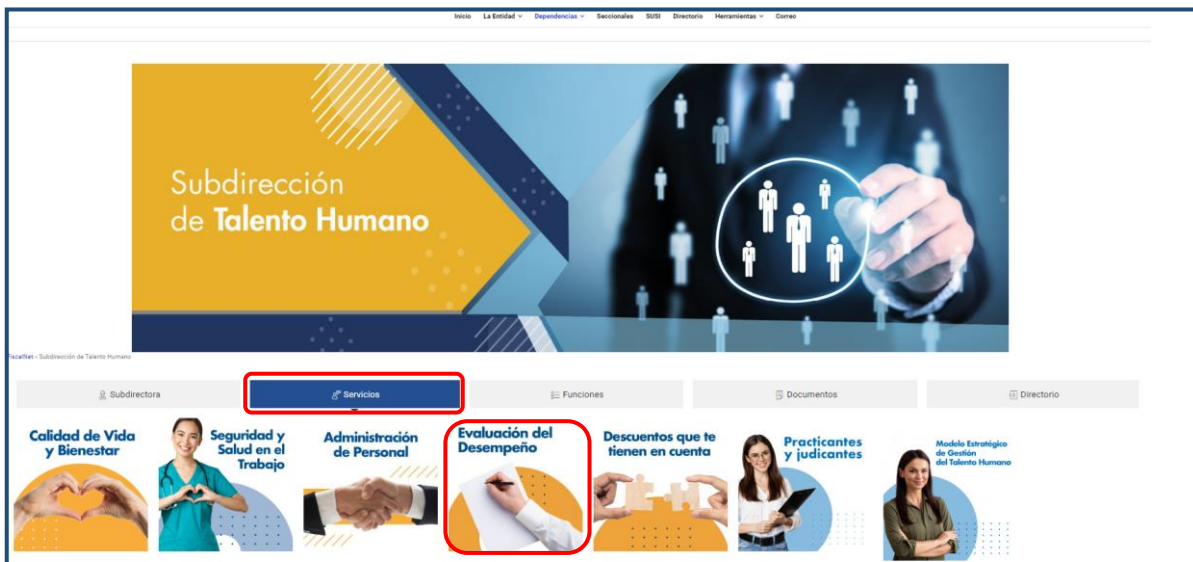
Nota: en las siguientes imágenes podrá visualizar el paso a paso para consultar la normatividad del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

Ingresa a <https://web.fiscalia.gov.co/fiscalnet/>, luego seleccione en la parte inferior el módulo *Nuestro Talento Humano*.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 116 de 117

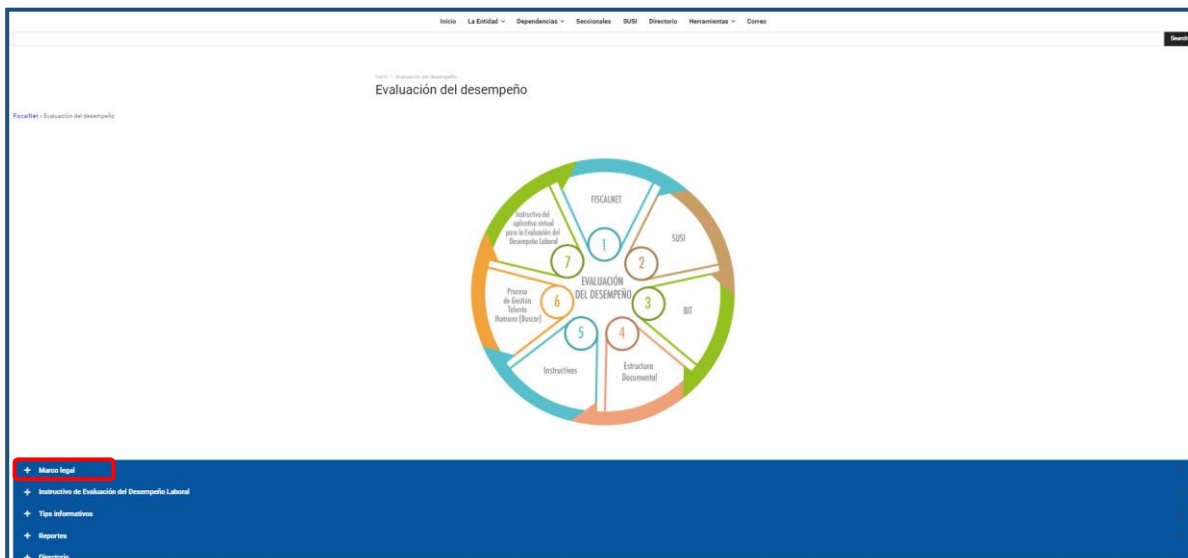


En la siguiente ventana deberá seleccionar *Servicios* y luego *Evaluación del Desempeño*.



Luego debe seleccionar la opción *Marco Legal* y allí se despliega el marco normativo vigente del proceso de evaluación del desempeño laboral, donde podrán realizar consultas.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-IT-06
	INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO VIRTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA	Versión: 04 Página: 117 de 117



5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Sandra Beatriz García Pinto – Líder Equipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Subdirección de Talento Humano y servidores, Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesor I Subdirección de Talento Humano.

Aprobó: Paula Tatiana Arenas González - Subdirectora de Talento Humano- Líder Proceso Gestión del Talento Humano.