



# Resolución 01549 de 2019 Fiscalía General de la Nación

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

## RESOLUCIÓN 01549 DE 2018

(Diciembre 20)

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

### EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

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

#### CONSIDERANDO

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

Que el artículo 68 de la referida norma establece:

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

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

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

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

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

Que, mediante Resolución Nº 0-2456 del 14 de julio de 2016, el entonces Fiscal General de la Nación reglamentó el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores que ostenten derechos de carrera o se encuentren en período de prueba en el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación, aprobando los parámetros de la evaluación de desempeño.

Que, mediante Resolución Nº 0-2457 del 14 de julio de 2016, se adoptó el sistema de evaluación del desempeño laboral contenido en la Resolución Nº 0-2456 del 14 de julio de 2016, para los servidores vinculados a través de nombramientos en provisionalidad.

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

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

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

Con mérito en lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

CAPÍTULO I

OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Resultados. Evalúa el rendimiento de los servidores en las labores que llevan a cabo en los procesos misionales, administrativos o estratégicos de la entidad, según corresponda. Éstos deben ser contrastados con las labores y/o metas concertadas entre el evaluador y el evaluado al inicio del período correspondiente;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Ordinaria anual. Valoración anual del desempeño laboral de los servidores de la entidad, cuyo resultado se obtiene a partir de la ponderación de los días registrados en las calificaciones parciales y semestrales;

b) En período de prueba. Valoración del desempeño laboral durante los seis (6) meses del período de prueba, de los servidores que ingresen al servicio por sistema de méritos;

c) Anticipada. Valoración del desempeño laboral de los servidores, que tiene lugar de manera excepcional por orden del Fiscal General de la Nación, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 75 del Decreto Ley 020 de 2014.

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

a) Parciales. Son aquellas calificaciones que se originan por las causales señaladas en el artículo 33 de la presente Resolución. Estas calificaciones hacen parte de la ponderación de la Evaluación Ordinaria Anual;

b) Semestrales. Corresponden al desempeño laboral demostrado por el servidor durante el semestre, teniendo en cuenta la información registrada previamente en las calificaciones parciales.

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

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

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

## CAPITULO II

### RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**ARTÍCULO 12°. EVALUADORES.** Son aquellos servidores que tienen personal a cargo, excepto quienes desempeñan el empleo de Secretario **Resolución 01549 de 2019 Fiscalía General de la Nación**

Ejecutivo o que pertenecen al nivel asistencial, independientemente de su tipo de vinculación a la entidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Conocer y aplicar el instrumento, los parámetros y demás documentos que componen el sistema de evaluación del desempeño laboral;
- b) Solicitar oportunamente al superior inmediato o al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral, según corresponda, la designación de un evaluador ad hoc, de conformidad con las causales establecidas en el literal c del artículo 13;
- c) Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieren dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del Decreto Ley 020 de 2014;
- d) Liderar el proceso de concertación de labores y/o metas o realizar su fijación, así como la construcción de los planes de mejoramiento del desempeño laboral en los casos aplicables;
- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de lo concertado con el evaluado y documentar dicho proceso;

- f) Recopilar los soportes para la calificación o evaluación del desempeño laboral, según sea el caso, o solicitarlos a otros servidores que tienen conocimiento del desempeño del evaluado;
- g) Remitir al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda, los documentos soportes para resolver los recursos, impedimentos y recusaciones.
- h) Llevar a cabo las calificaciones parciales y/o semestrales, la evaluación ordinaria anual, anticipada y de período de prueba del evaluado, y la retroalimentación de su desempeño laboral;
- i) Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos, así como conceder ante la instancia respectiva el recurso de apelación, de ser necesario;
- j) Manifestar por escrito al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral de la entidad, la existencia de algún impedimento para dar aplicación al sistema de evaluación del desempeño laboral.

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

- a) Conocer y aplicar el instrumento, los parámetros y demás documentos que componen el sistema de evaluación del desempeño laboral;
- b) Participar en el proceso de concertación de labores y/o metas y dar cumplimiento a lo concertado;
- c) Solicitar al superior inmediato del evaluador la fijación de fecha y hora para llevar a cabo la concertación de labores y/o metas, cuando el evaluador no proceda dentro de los términos establecidos en la presente resolución;
- d) Solicitar oportunamente al superior inmediato o al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral, según corresponda, la designación de un evaluador ad hoc, de conformidad con las causales establecidas en el artículo 13;
- e) Aportar a su evaluador los soportes con los que cuenta para la calificación o evaluación del desempeño laboral;
- f) Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento del desempeño laboral en los casos aplicables;
- g) Solicitar al superior inmediato del evaluador la asignación de su calificación o el resultado de su evaluación del desempeño laboral, según sea el caso, en el evento en que éste no se la proporcione dentro del término establecido en la presente resolución;
- h) Manifestar por escrito al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral de la entidad, la configuración de alguna de las causales de recusación contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, tan pronto tenga conocimiento del hecho.
- i) Remitir al Evaluador, Comité de Evaluación del Desempeño Laboral o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda, los documentos soportes para resolver los recursos, impedimentos y recusaciones.

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

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

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

h) Las demás que se requieren para la implementación de la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

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

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

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

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

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

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

### CAPITULO III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO IV

### CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL

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

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

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

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

**ARTÍCULO 32º. CALIFICACIONES PARCIALES.** Las calificaciones parciales hacen parte de las calificaciones semestrales, evaluación ordinaria

anual, evaluación anticipada y la evaluación del período de prueba, según corresponda, y deben asignarse de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a) La calificación debe reflejar el avance demostrado por el evaluado en el cumplimiento de las labores y/o metas pactadas, de acuerdo con lo establecido en los parámetros de la evaluación;

b) La calificación debe ser asignada para cada uno de los indicadores aplicables al evaluado, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.

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

a) Cambio de evaluador;

b) Cambio de empleo del evaluado;

c) Revisión y ajuste significativo de la planeación institucional. (Literales a, b, c y d del artículo 23º de la presente resolución);

d) Situación administrativa que implique separación temporal del servicio o de las funciones del empleo por más de treinta (30) días consecutivos;

e) Calificación de corte reglamentario;

f) Retiro del servicio del evaluado.

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

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

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

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

## CAPÍTULO V

### TIPOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 40°. IMPROCEDENCIA DE LA EVALUACIÓN ANTICIPADA.** No procede la evaluación anticipada durante el período de prueba. Tampoco si desde la concertación o reconcertación de labores y/o metas no ha transcurrido un término superior a dos (2) meses.

**ARTÍCULO 41°. TÉRMINO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN ANTICIPADA.** El evaluador cuenta con un término de diez (10) días hábiles para **Resolución 01549 de 2019 Fiscalía General de la Nación**

realizar la evaluación anticipada, contados a partir del recibo de la orden proferida por el Fiscal General de la Nación.

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO VI

### NOTIFICACIONES, RETROALIMENTACIÓN Y RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO VII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO VIII

### IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

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

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

ARTÍCULO 59°. TÉRMINO PARA RESOLVER EL IMPEDIMENTO. Corresponde al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral resolver el

impedimento en un término no superior a cinco (5) días hábiles al conocimiento del hecho. En caso de aceptar el impedimento, debe designar un evaluador ad hoc y ordenar la entrega de los soportes existentes para la verificación del desempeño del evaluado, en el acto mediante el cual lo resuelve.

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

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

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

## CAPÍTULO IX

### IMPLEMENTACIÓN

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de diciembre 2018

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

NÉSTOR HUMBERYO MARTÍNEZ NEIRA

FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

---

*Fecha y hora de creación: 2026-02-16 01:27:26*