



Resolución 2456 de 2016 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 2456 DE 2016

(Julio 14)

"Por medio de la cual se reglamenta el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores que ostenten derechos de carrera o se encuentren en periodo de prueba en el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación; y se aprueban y adoptan los parámetros y el instrumento para su aplicación"

EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN (E)

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

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política dispone, -en sus artículos 249 y 253, -que la Fiscalía General de la Nación forma parte de la rama judicial y tiene autonomía administrativa, y que su estructura y funcionamiento están determinados por ley, así como el ingreso por carrera y el retiro del servicio, las inhabilidades e incompatibilidades, denominación, calidades, remuneración, prestaciones sociales y régimen disciplinario de sus funcionarios y empleados.

-Que mediante la Ley 1654 de 2013, el Congreso de la República revistió al Presidente de la República de facultades extraordinarias para modificar y definir la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

Que el Presidente de la República, en uso de sus facultades extraordinarias, profirió los Decretos Ley 016 al 021 de 2014.

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, define la evaluación del desempeño como "la valoración de la gestión individual del servidor público, vinculado en un empleo de la. Fiscalía General de la Nación", que debe tener 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 el artículo 69 ibídem, crea el Comité de Evaluación del Desempeño y el artículo 70 establece sus funciones, dentro de las cuales se encuentra la de definir los parámetros y proponer, para aprobación del Fiscal General de la Nación los instrumentos de evaluación del desempeño laboral.

Que la Dirección Nacional de Políticas Públicas y Planeación elaboró un documento de política que contiene los antecedentes conceptuales y organizacionales de la evaluación del desempeño, así como un diagnóstico de la forma. en la que se evalúa actualmente a los servidores en periodo de prueba o que ostentan derechos de carrera en el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación.

Que en dicho diagnóstico se evidenció la necesidad de articular la evaluación de los servidores de la Fiscalía General de la Nación con la nueva arquitectura institucional, las directrices y políticas misionales de modernización, el actual modelo de investigación penal y los procesos de gestión del personal y de las dependencias.

Que el documento de política fue expuesto al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral de la Fiscalía General de la Nación, en el cual se definieron los parámetros y se diseñaron los instrumentos para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral en la entidad.

Que los parámetros e instrumentos fueron presentados al Fiscal General de la Nación (E) para dar cumplimiento al artículo 71 del Decreto Ley 020 de 2014, que dispone: "El nominador de la entidad, mediante resolución, aprobará los instrumentos de evaluación del desempeño. En dichos instrumentos determinará, como mínimo, el grupo funcional de empleos al que aplica, los responsables de evaluar, la metodología para la evaluación, los factores a evaluar, los rangos de puntuación y su peso porcentual".

En mérito de lo expuesto, el Fiscal General de la Nación (E) en ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

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.

CAPÍTULO I

1. DISPOSICIONES GENERAL ES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. - La evaluación del desempeño laboral se aplica a todos los servidores que ostentan derechos de carrera o están en período de prueba en el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación, que se encuentran en servicio activo y desempeñando funciones en la entidad.

ARTÍCULO 3º. Objetivos del sistema de evaluación del desempeño laboral. El sistema de evaluación del desempeño laboral busca cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en los Decretos Ley 016 al 021 de 2014, ajustando la evaluación del desempeño laboral a la nueva estructura de la entidad;
- b) 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 laboral asignada a los servidores;
- c) 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;
- d) Fortalecer la prestación de un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de la entidad;
- 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 re-concertación 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. Éstas deben ser contrastadas con las labores y/o metas concertadas entre el evaluador y el evaluado al inicio del periodo 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 contruidos varía de acuerdo a cada factor. Su utilización depende de la selección de aquellos que son aplicables al evaluado y que se determinan en la concertación de labores y/o metas, de acuerdo con los lineamientos planteados en los parámetros.

ARTÍCULO 6°. Instrumento de aplicación de la evaluación del desempeño laboral. El instrumento es la herramienta a través de la cual se aplica el sistema de evaluación del desempeño labor al 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°. Tipos de evaluación. La evaluación puede ser:

a) Ordinaria anual. Valoración anual al desempeño de los servidores en carrera, cuyo resultado se obtiene a partir de la suma de dos calificaciones semestrales;

b) En periodo de prueba. Valoración del desempeño labor al de los servidores que se encuentren en periodo de prueba para proveer un cargo de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación;

c) Anticipada. Valoración del desempeño de los servidores en carrera, que tiene lugar de manera extraordinaria por orden del Fiscal General de la Nación.

ARTÍCULO 8°. 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) Semestrales. Corresponden al desempeño laboral demostrado por el servidor durante el semestre; ·

b) Parciales. Corresponden al desempeño laboral del servidor en los casos en que se presente alguna de las situaciones contempladas en la presente resolución.

ARTÍCULO 9°. Seguimiento al desempeño laboral. Durante el periodo 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 10°. Plan de mejoramiento del desempeño laboral. El evaluador puede citar al evaluado para definir un plan de mejoramiento del desempeño laboral, si a partir de una calificación o del 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 y/o metas concertadas y mejorar su desempeño laboral.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 11°. Evaluadores. Son aquellos servidores que tienen personal a cargo, excepto quienes desempeñan un empleo de secretario ejecutivo o que pertenecen al nivel asistencial, independientemente de su tipo de vinculación a la entidad.

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

a) Los servidores que tienen funciones o labores de liderazgo o coordinación de personal, incluyendo jefes de unidad y de sección;

b) Los Jefes de Departamento, en las dependencias en donde no existen servidores con funciones de coordinación o liderazgo en los términos del literal anterior;

c) Los Subdirectores, en las dependencias que no cuentan con Jefes de Departamento;

d) Los Directores, en las dependencias que no cuentan con Subdirectores.

PARÁGRAFO 1°. Los fiscales que tienen a su cargo asistentes de fiscal o servidores de policía judicial, de manera exclusiva, pueden ser evaluadores de este personal.

PARÁGRAFO 2°. Los Directores de Fiscalías Nacionales Especializadas son evaluados por el Director de Articulación de Fiscalías Nacionales

Resolución 2456 de 2016 Fiscalía General de la Nación **3** **EVA - Gestor Normativo**

Especializadas.

PARÁGRAFO 3°. Los Directores tienen la responsabilidad de enviar a la Subdirección de Talento Humano un oficio en el que especifiquen los servidores que van a cumplir las funciones de evaluar.

ARTÍCULO 12°. 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, debe solicitar a su superior inmediato la designación;
- b) El evaluador incumple con sus obligaciones dentro del sistema de evaluación del desempeño laboral. En este caso, su superior inmediato puede designarlo;
- 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 13°. 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 14°. 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 la designación de un evaluador ad hoc, de manera oportuna, en los casos en que manifiesta impedimento, proceda la recusación o se encuentra en una situación administrativa que le impida ejercer sus responsabilidades de evaluador;
- c) Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieren dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral;
- 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 nuevo evaluador y a la Subdirección de Talento Humano o Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, según corresponda, los documentos soporte del proceso de evaluación, en caso de ocurrir un cambio de evaluador;
- h) Llevar a cabo las calificaciones semestrales y/o parciales, la evaluación ordinaria anual, anticipada y/o de período de prueba del evaluado, y la retroalimentación de su desempeño laboral;
- i) Resolver los recursos de reposición que sean de su competencia;
- j) Manifiestar por escrito al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral de la entidad, la existencia de algún impedimento para dar aplicación al sistema de evaluación del desempeño laboral;

ARTÍCULO 15°. 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 de 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) Aportar a su evaluador los soportes con los que cuenta para la calificación o evaluación del desempeño laboral;
- e) Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento del desempeño laboral en los casos aplicables;
- f) 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 este no se la proporcione dentro del término establecido en la presente resolución;

g) Manifiestar por escrito al Comité de Evaluación del Desempeño Laboral de la entidad la configuración de alguna de las causales de recusación contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, tan pronto tenga conocimiento del hecho;

ARTÍCULO 16°. 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 17°. Obligaciones de la Subdirección de Talento Humano. Corresponde a la Subdirección de Talento Humano:

a) Capacitar y sensibilizar 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) Establecer y dar a conocer el cronograma de aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral;

c) Verificar y solicitar las correcciones pertinentes de la información referente a la evaluación del desempeño laboral de las dependencias en el nivel central;

d) 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;

e) Requerir a los evaluadores para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral dentro de los términos establecidos;

f) Solicitar y motivar la declaración de insubsistencia de los nombramientos de los servidores con evaluación del desempeño laboral en firme y de resultado insatisfactorio;

g) 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 Nacional de Apoyo a la Gestión;

h) Presentar al Comité de Estímulos el listado de evaluados que obtuvieron un resultado sobresaliente en la evaluación ordinaria anual del desempeño laboral;

i) 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 e), debe informarse al evaluador las obligaciones que se consideran incumplidas, otorgando un término máximo de cinco (5) días hábiles para efectuarlas e informando la procedencia de las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 18°. Obligaciones de las Subdirecciones Seccionales de Apoyo a la Gestión. Corresponde a las Subdirecciones Seccionales de Apoyo a la Gestión de la Fiscalía General de la Nación:

a) Implementar en las Direcciones Seccionales el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Fiscalía General de la Nación;

b) Recibir, verificar y solicitar correcciones de la información referente al sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores adscritos a su Dirección Seccional;

c) Monitorear y controlar el cumplimiento del cronograma establecido por la Subdirección de Talento Humano para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral en la Dirección Seccional;

d) Requerir a los evaluadores para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral dentro de los términos establecidos;

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 efectuarlas e informando la procedencia de las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 19°. 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 en los casos en que procedan;

d) Resolver las solicitudes de impedimento o recusación;

PARÁGRAFO. Para la presentación de propuestas de modificación del sistema de evaluación del desempeño laboral, el Comité debe contar con los diagnósticos y estudios de resultado presentados por la Dirección Nacional de Políticas Públicas y Planeación.

CAPÍTULO III

CONCERTACIÓN Y RE-CONCERTACIÓN DE LABORES Y/O METAS DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 20º. 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, 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 21º. Término para realizar la concertación de labores y/o metas. Para el caso de la evaluación ordinaria anual, la concertación de labores y/o metas puede adelantarse desde el mes de diciembre, y debe ser formalizada en el instrumento dentro de 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 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.

PARÁGRAFO 1º. Para la evaluación del período de prueba, la concertación de labores y/o metas debe realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del inicio del período.

PARÁGRAFO 2º. En la reunión de concertación puede nevarse a cabo la retroalimentación de la evaluación ordinaria anual inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 22º. Fijación de fecha y hora para la concertación. En caso de no llevarse a cabo la concertación de labores y/o metas por omisión del evaluador, el evaluado puede solicitar al superior inmediato de éste, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término, la fijación de fecha, hora y lugar para realizarla.

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

ARTÍCULO 23º. Renuencia del evaluador para llevar a cabo la concertación. Si el evaluador no se presenta en la fecha y hora fijadas para la concertación, el evaluado debe informar al superior inmediato del evaluador. Éste debe asumir las funciones de evaluación o designar un evaluador ad hoc dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.

ARTÍCULO 24º. Reprogramación de la fecha y hora para llevar a cabo la concertación. Si el evaluado no se presenta a la reunión para la concertación por encontrarse en una situación administrativa, o de fuerza mayor o caso fortuito que se lo impida, el evaluador debe citarlo nuevamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de dicha situación.

PARÁGRAFO. El evaluado debe acreditar la existencia de la respectiva situación administrativa o de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 25º. Fijación de labores y/o metas por renuencia del evaluado. Si el evaluado no se presenta a la reunión para la concertación, el evaluador debe citarlo nuevamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la citación inicial. Si el evaluado no asiste a la segunda citación o no hay acuerdo de concertación, el evaluador debe fijar sus labores y/o metas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 26º. 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 similar es al evaluador de acuerdo con lo establecido en los parámetros aprobados mediante la presente resolución.

ARTÍCULO 27º. Re-concertación de labores y/o metas. Las labores y/o metas concertadas al inicio del período de evaluación pueden modificarse, 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;

e) La ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito;

d) Las circunstancias que constituyen causales de calificación parcial.

PARÁGRAFO 1º. La re-concertación procede en cualquier momento, antes de los dos (2) últimos meses del período de evaluación ordinaria anual o de prueba.

PARÁGRAFO 2º. La calificación se debe asignar tomando como referencia las labores y/o metas re-concertadas.

CAPÍTULO IV

CALIFICACIONES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

TÍTULO I

CALIFICACIONES

ARTÍCULO 28º. Calificaciones semestrales. Son asignadas por el evaluador en dos períodos semestrales conformados de la siguiente forma:

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

ARTÍCULO 29º. 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, 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.

PARÁGRAFO. Las calificaciones semestrales únicamente proceden cuando el evaluado ha prestado sus servicios en la entidad por un período no inferior a dos (2) meses.

ARTÍCULO 30º. Calificaciones parciales. Las calificaciones parciales hacen parte de las calificaciones semestrales o de la evaluación del periodo 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.

PARÁGRAFO. Durante el periodo semestral o de prueba se puede presentar un máximo de tres (3) calificaciones parciales.

ARTÍCULO 31º. 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;
- d) Interrupción temporal de las funciones del empleo por más de treinta (30) días consecutivos por situaciones administrativas que impliquen una separación temporal del servicio.

ARTÍCULO 32º. 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.

PARÁGRAFO 1º. Las calificaciones parciales proceden únicamente si el evaluado ha desempeñado funciones en una dependencia por un período superior a treinta (30) días consecutivos. Para el caso del periodo de prueba, estas calificaciones proceden hasta iniciar los dos (2) últimos meses del período de evaluación.

PARÁGRAFO 2º. Si se origina una calificación parcial al iniciar los últimos dos (2) meses del período semestral, dicha calificación equivale a la semestral.

ARTÍCULO 33º. Renuencia del evaluador para asignar las calificaciones. Si el evaluador no asigna las calificaciones semestrales o parciales dentro del término establecido, el evaluado debe solicitarle la asignación de su calificación.

Si pese a ser requerido el evaluador no da cumplimiento a su obligación, su superior inmediato, por solicitud del evaluado, debe proceder a asignar la calificación o designar un evaluador ad hoc.

TÍTULO II

TIPOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 34º. Evaluación ordinaria anual. Comprende el período del 1º de enero al 31 de diciembre y su resultado es la ponderación de las dos (2) calificaciones semestrales, de acuerdo con los parámetros de evaluación.

PARÁGRAFO. La evaluación ordinaria anual no procede si el evaluado no ha sido objeto de las dos calificaciones semestrales o ha sido retirado del servicio.

ARTÍCULO 35º. 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 d 2014, el superior inmediato del evaluado debe asignarle un valor del 51% a la evaluación, que se entiende satisfactorio en el puntaje mínimo.

ARTÍCULO 36º. 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 37º. Improcedencia de la evaluación anticipada. No procede la evaluación anticipada durante el período de prueba. Tampoco si desde la concertación de labores y/o metas no ha transcurrido un término superior a dos (2) meses, o ha iniciado el último mes del segundo período semestral.

ARTÍCULO 38º. Término para llevar a cabo la evaluación anticipada. El evaluador cuenta con un término de diez (10) días hábiles para realizar la evaluación anticipada, contados a partir del recibo de la orden.

ARTÍCULO 39º. Resultado de la evaluación anticipada. El resultado de la evaluación anticipada debe reflejar el desempeño demostrado por el evaluado desde la concertación de labores y/o metas hasta el día en que se ordena la evaluación.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 40º. 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 re-concertación 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;
- d) La interrupción temporal de las funciones del empleo por más de treinta (30) días consecutivos por situaciones administrativas que impliquen una separación temporal del servicio. prorroga la duración del período de prueba por un término igual al de su interrupción;
- e) En los casos en los que existan calificaciones parciales, el resultado de la evaluación del período de prueba debe ser la ponderación entre el resultado obtenido durante dicho período y las calificaciones parciales;

PARÁGRAFO. Una vez se realice la inscripción del servidor en el Registro Público de Inscripción en Carrera, se debe dar inicio a la evaluación ordinaria anual del desempeño laboral, de ser procedente.

CAPITULO V

NOTIFICACIONES, RETROALIMENTACIÓN Y RECURSOS

ARTÍCULO 41º. 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 42º. Notificaciones. Las calificaciones y evaluaciones del desempeño laboral deben ser notificadas al evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se producen.

La notificación se debe realizar por medio electrónico, siempre y cuando el evaluado lo autorice. De lo contrario, ésta se debe hacer mediante documento físico dentro del mismo término.

En la notificación debe indicarse la procedencia de recursos, el término y la autoridad para su interposición.

ARTÍCULO 43º. Retroalimentación. El evaluador debe realizar una retroalimentación individual y/o colectiva, de los resultados obtenidos de sus evaluados en la evaluación ordinaria anual.

ARTÍCULO 44º. Recurso de reposición. Procede en contra de las calificaciones y las evaluaciones del desempeño laboral y debe ser formulado y resuelto en los términos establecidos en el Capítulo VI del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

ARTÍCULO 45º. Recurso de Apelación. Procede en contra de las evaluaciones del desempeño laboral ordinaria anual anticipada 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 Evacuación del Desempeño Laboral de la Fiscalía General de la Nación.

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

CAPÍTULO VI

RESULTADOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 46º. 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
86% - 100%	Sobresaliente
68% - 85%	Satisfactorio superior
51% - 67%	Satisfactorio aceptable
05 - 50%	Insatisfactorio

ARTÍCULO 47º. Insubsistencia del nombramiento. Si el resultado de la evaluación ordinaria anual, anticipada o de período de prueba es insatisfactorio, una vez en firme, el nombramiento del servidor será declarado insubsistente.

ARTÍCULO 48º. 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 y sea declarado insubsistente, debe reasumir su empleo de carrera y no podrá ser nuevamente nombrado en provisionalidad dentro de los tres (3) años siguientes.

ARTÍCULO 49º. Terminación del encargo. El resultado insatisfactorio en la evaluación 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 nombrado en encargo dentro de los tres (3) años siguientes.

ARTÍCULO 50º. Otorgamiento de situaciones administrativas. El resultado sobresaliente en la evaluación ordinaria anual del desempeño laborales requisito para obtener comisiones de estudios, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, y permisos especiales.

ARTÍCULO 51. 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.

ARTÍCULO 52º. 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.

ARTÍCULO 53º. 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.

CAPÍTULO VII

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 54º. CAUSALES. Son causales de impedimento y recusación las establecidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 55º. 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 56º. 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 57º. 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 58º. 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 59º. 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.

CAPÍTULO VIII

IMPLEMENTACIÓN

ARTÍCULO 60º. Aprobación y adopción. Por medio de la presente resolución, se aprueban y se 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 61º. Período de transición. La evaluación del desempeño laboral de los servidores en carrera administrativa y en periodo de prueba, reglamentada a través de la Resolución N° 0-2374 del 8 de junio de 2009, tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016; fecha en la cual debe darse por terminado el periodo de evaluación en curso.

Durante este término, debe llevarse a cabo el proceso de divulgación, socialización y capacitación del sistema de evaluación del desempeño laboral contenido en la presente resolución.

ARTÍCULO 62º. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del 1º de enero de 2017 y deroga expresamente las resoluciones 0-2374 del 8 de junio de 2009, 0-1721 del 3 de agosto de 2010, 0-244 del 24 de enero de 2011, 0-3434 del 29 de diciembre de 2011, 0-293 del 20 de febrero de 2012, 0-756 del 27 de abril de 2012, 01068 del 29 de junio de 2012, 00147 del 9 de febrero de 2015, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de julio de 2016

FERNANDO PERDOMO TORRES

FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN (E)

Fecha y hora de creación: 2026-05-24 23:13:06