

Bogotá, 27 de Diciembre del 2021

**CIRCULAR INFORMATIVA  
610-079**

PARA: SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORES, GERENTES, ASESORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, DIRECTORES DE CENTRO Y PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA CON NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD.

ASUNTO: LINEAMIENTOS EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE TRABAJO 2021 II.

Dando alcance a la resolución No 5288 del 21 de Julio de 2016, por la cual se establece el “sistema de medición integral por competencias y resultados laborales para servidores públicos en provisionalidad de la Universidad Abierta y a Distancia UNAD”. La Gerencia de Talento Humano se permite establecer la fecha límite para evaluar los planes de trabajo 2021 II, será **hasta el 28 de Enero de 2022.**

Así mismo se recuerda el proceso del cargue de evidencias y evaluación para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad de acuerdo al plan de trabajo asignado para el segundo semestre del 2021 II.

**1. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.**

El funcionario con nombramiento en provisionalidad podrá consultar el plan de trabajo asignado por su jefe inmediato así:

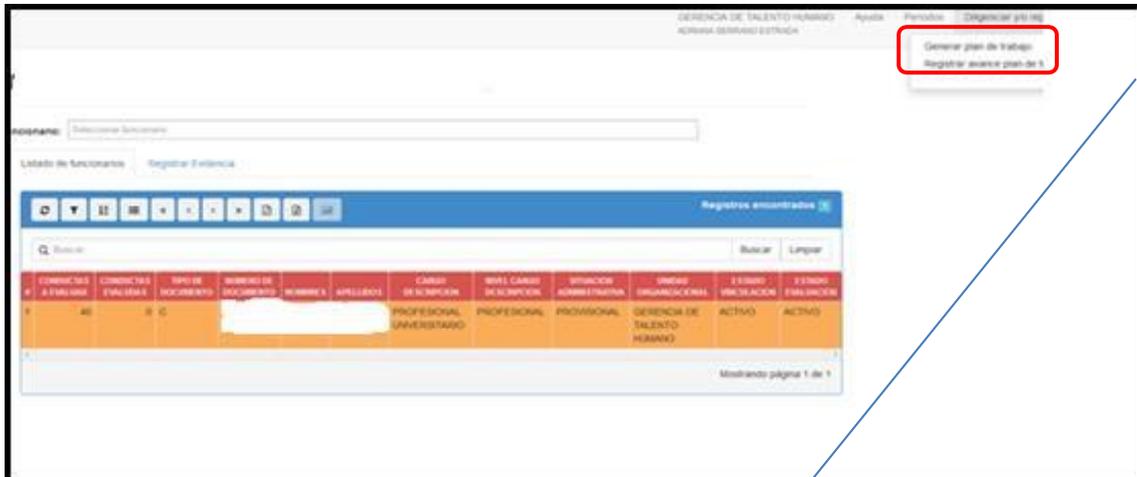
1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos a la pestaña de “EVALUACION Y SEGUIMIENTO”.

The screenshot shows the user interface of the 'GERENCIA DE TALENTO HUMANO' portal. On the left, there is a vertical menu with several options: 'Autodiagnóstico COVID-19', 'Complementaria Mi Hoja de Vida v4.0 - Covid', 'Mi Hoja de Vida v4.0', 'CERTIFICACIONES v2.0', 'SCAPV 2020 Contratos', 'SOCA - Asignación Académica', 'Permisos y Control de Horario', and 'EVALUACION Y SEGUIMIENTO'. The 'EVALUACION Y SEGUIMIENTO' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right features the text 'SERVICIOS EN LINEA' and 'Bienvenidos, usuarios unadistas'. Below this, there is a brief description of the Gerencia de Talento Humano's mission and a small image of a person sitting at a desk.

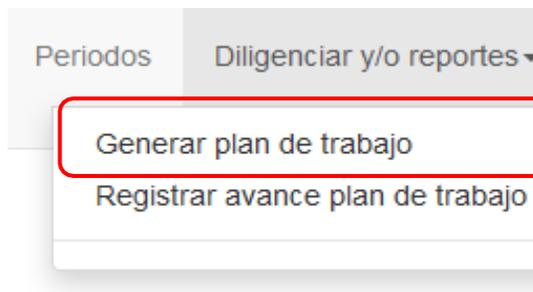
1.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2021.



1.3 Clic en Generar plan de trabajo



Ejemplo:



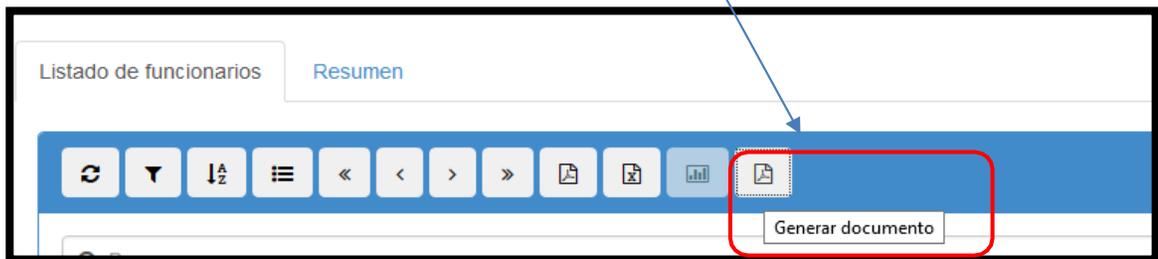
1.4 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo Clic sobre el registro



1.5 Seleccionar el icono de generar documento



**Ejemplo:**



1.6 Una vez generado el PDF del plan de trabajo podrá consultar sus actividades y las fechas de los productos a entregar.



## 2. CARGUE DE EVIDENCIAS.

Los funcionarios con nombramiento provisionalidad podrán cargar las evidencias de acuerdo con las fechas establecidas en los planes de trabajo así:

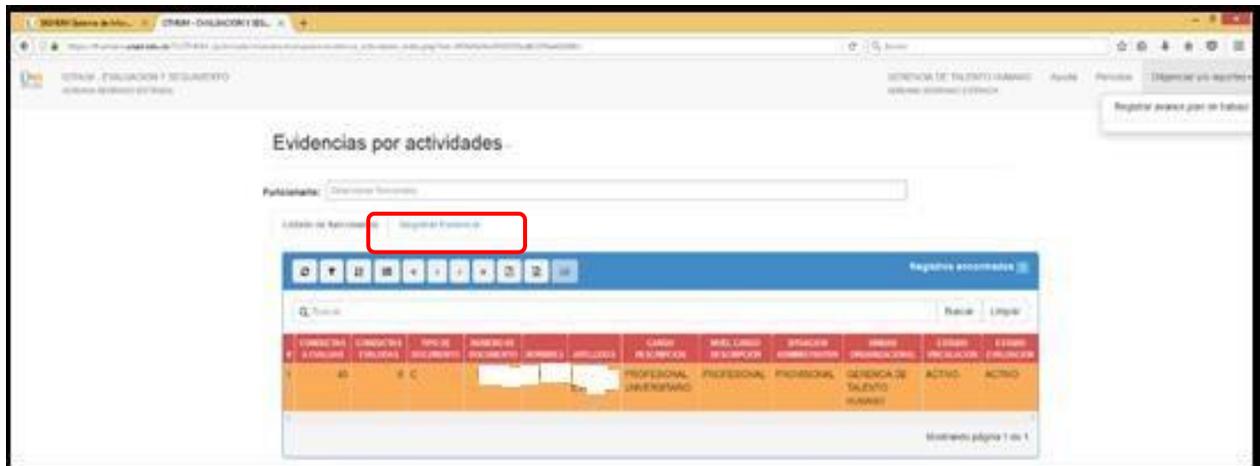
2.1 Seleccionar el periodo al cual se hará el cargue de las evidencias de acuerdo con el plan establecido para el segundo semestre del 2021.



2.2 Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo clic sobre el registro.



2.3 Seleccionar registro de evidencia.

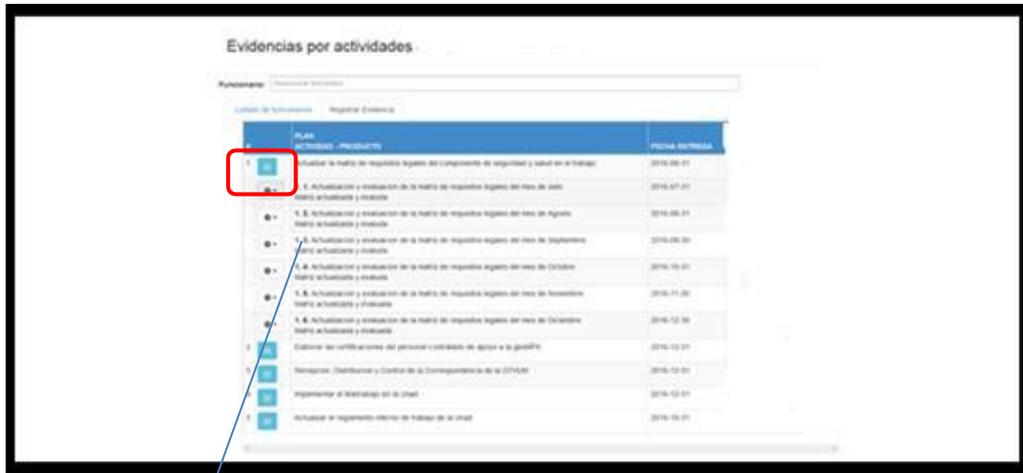


2.4 Da Click en  cada uno de los registros del plan de trabajo



2.5 Click  en registrar evidencias.

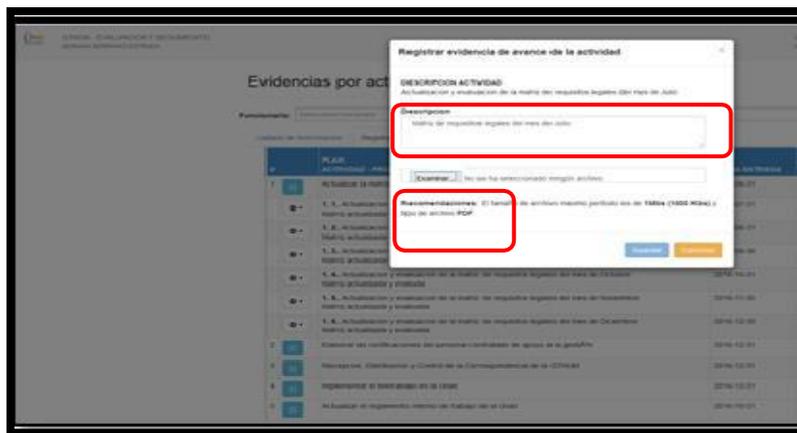
Por cada actividad relacionada en el plan de trabajo deberá subir la evidencia que de cumplimiento del producto a entregar



Ejemplo:



2.6 En registrar evidencia, deberá describir el producto del avance a entregar.

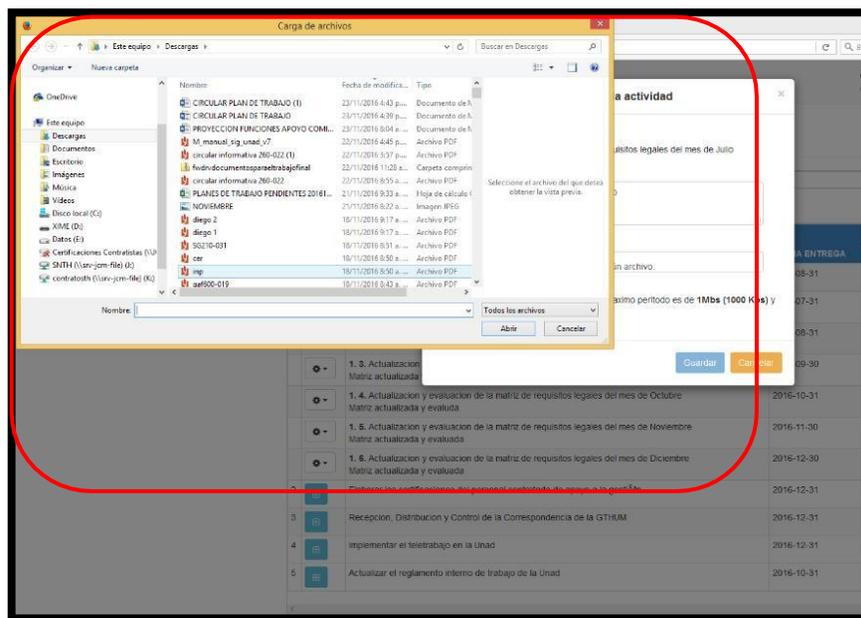
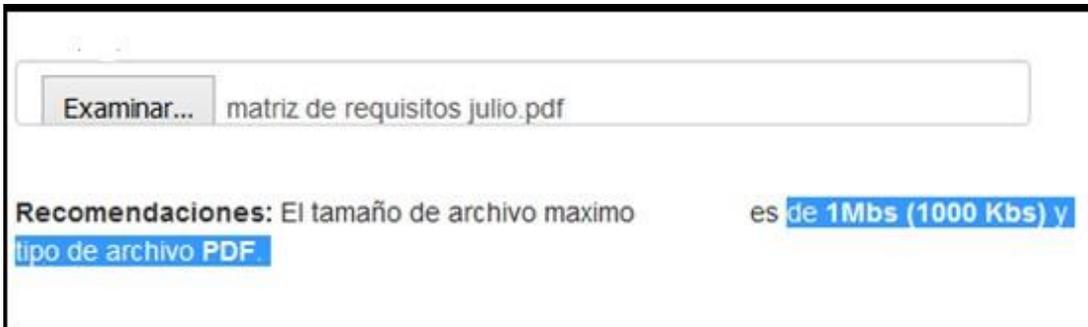


Ejemplo:

Describir el producto del avance a entregar.

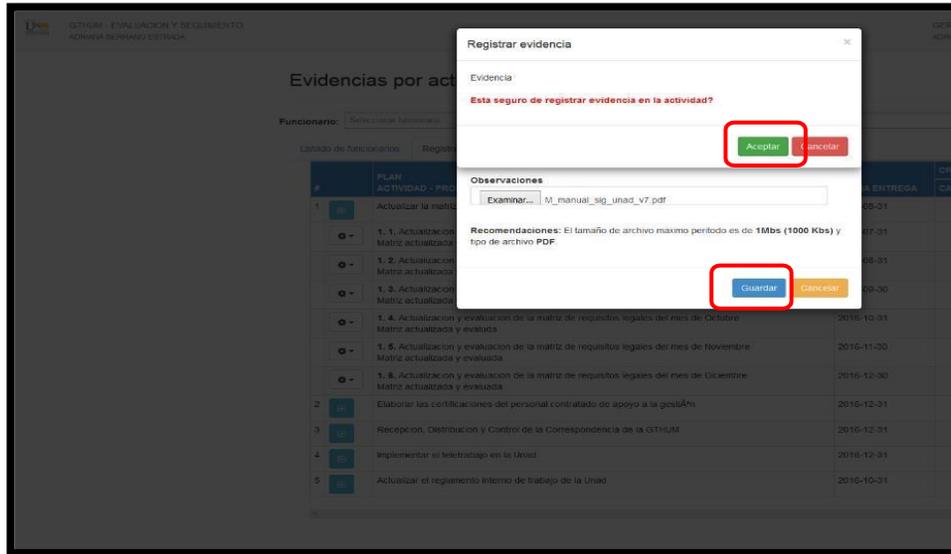


2.7 En adjuntar archivo deberá examinar y tener en cuenta que el documento no supere 1Mbs (1000 Kbs) y tipo de archivo PDF.



2.8 Una vez seleccionado el archivo de la evidencia deberá

Guardar



Debe tenerse en cuenta que cada descripción del plan de trabajo y actividad relacionada deberá tener su evidencia.

### 3. **EVALUACIÓN**

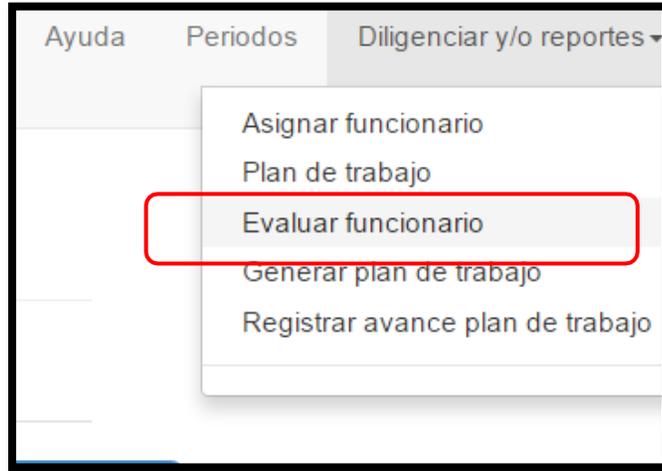
En cuanto a la evaluación del desempeño los jefes inmediatos deberán evaluar los productos establecidos en el plan de trabajo de acuerdo a las fechas determinadas y las competencias comportamentales establecidas en el manual de funciones de los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad así:

#### **Evaluar Plan de Trabajo.**

3.1 Seleccionar el periodo del cual se hará la evaluación del desempeño para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad.



### 3.2 Seleccionar evaluar funcionario



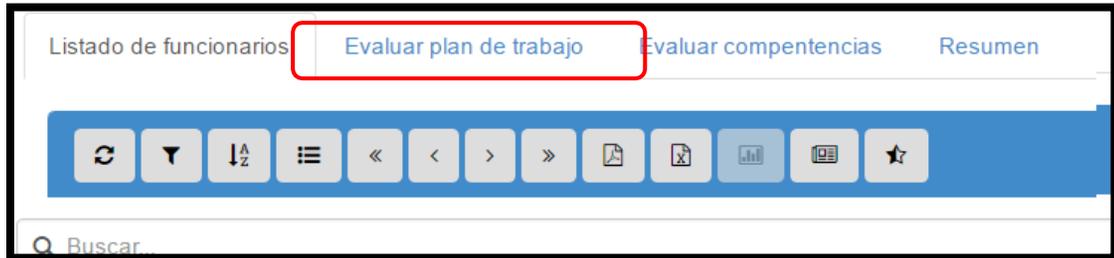
### 3.3 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro.



### 3.4 Seleccionar evaluar plan de trabajo.



Ejemplo:



3.5 Seleccionar el plan de trabajo y las actividades a evaluar.

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-08-31
1	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Junio Matriz actualizada y evaluada	2016-07-31
2	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto Matriz actualizada y evaluada	2016-08-31
3	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Septiembre Matriz actualizada y evaluada	2016-09-30
4	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Octubre Matriz actualizada y evaluada	2016-10-31
5	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Noviembre Matriz actualizada y evaluada	2016-11-30
6	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Diciembre Matriz actualizada y evaluada	2016-12-30

3.6 Una vez seleccionadas las actividades a evaluar podrá visualizar las evidencias cargadas por los funcionarios.

### Evaluar actividad del plan de trabajo

Evaluar
Evidencias

#	FECHA	SOPORTE	OBSERVACION
1	2017-01-18 08:50:47	Ver soporte	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio
2	2016-11-24 09:37:40	Ver soporte	Matriz de requisitos legales del mes de Julio
3	2016-11-24 08:25:48	Ver soporte	Matriz Julio

Guardar
Cancelar

3.7 De acuerdo a la actividad relacionada deberá evaluar la calidad y oportunidad del producto entregado teniendo en cuenta los criterios de evaluación así:

CRITERIOS DE EVALUACION	
EXCELENTE	5
BUENO	4
REGULAR	3
INSUFICIENTE	2
DEFICIENTE	1

**Evaluar actividad del plan de trabajo**

**DESCRIPCION ACTIVIDAD**  
Actualizacion y evaluacion de la matriz de requisitos legales del mes de Julio

**CALIDAD**  
BUENO

**OPORTUNIDAD**  
BUENO

**Descripcion**  
Cumplio con la calidad del producto y la plazo establecido

3.8 Una vez evaluado el producto deberá

Ejemplo:

Listado de funcionarios		Evaluar plan de trabajo		Evaluar competencias		Resumen	
#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CRITERIO				
			CALIDAD	OPORTUNIDAD			
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-08-31	4.25	4.25			

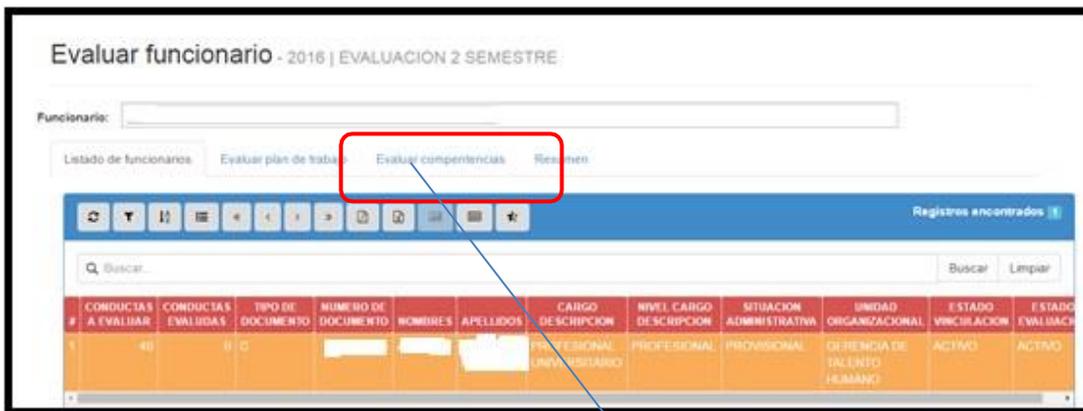
### **Evaluar competencias comportamentales.**

De acuerdo al artículo 4 de la Resolución 5288 del 21 de Julio de 2016 la evaluación de competencias comportamentales se realizará dentro de los quince días siguientes a la terminación del segundo semestre del 2021.

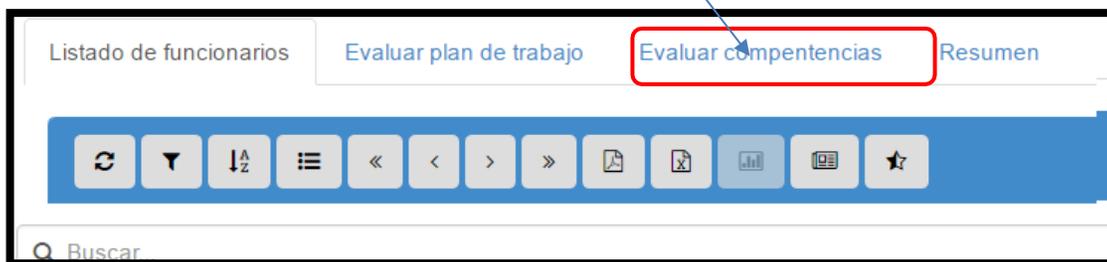
3.9 Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo clic sobre el registro.



3.10 Seleccionar evaluar competencias.



Ejemplo:



3.11 Seleccionar la competencia a evaluar

Evaluar funcionario - 2016 | EVALUACION 2 SEMESTRE

Funcionario:

Listado de funcionarios    Evaluar plan de trabajo    Evaluar competencias    Resumen

#	PUNTOS	COMPETENCIA	CONDUCTA
1	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
2	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
3	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
4	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.

3.12 De acuerdo al nivel del cargo se deberá evaluar las competencias comportamentales del funcionario así:

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Creatividad e innovación
- ✓ Experticia profesional
- ✓ Orientación al resultado
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración
- ✓ Transparencia

3.13 Deberá tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACION	
EXCELENTE	5
BUENO	4
REGULAR	3
INSUFICIENTE	2
DEFICIENTE	1

**REGISTRAR EVALUACION**

Numero de documento

Conducta  
Aprendizaje Continuo | Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que...

**CALIFICACION**

BUENO  
DEFICIENTE  
INSUFICIENTE  
REGULAR  
**BUENO**  
EXCELENTE

Cancelar

3.14 Una vez evaluadas las competencias deberá

**Guardar**

**4. Finalizar evaluación del plan de trabajo.**

4.1 Una vez realizada la evaluación deberá finalizar el registro así:

- Asignar funcionario
- Plan de trabajo
- Evaluar funcionario
- Generar plan de trabajo
- Registrar avance plan de trabajo
- Generar evaluacion plan de trabajo**

4.2 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro

Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo -

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados

Buscar... Buscar Limpiar

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO CODIGO	CARGO DE DESCRIPCION	NIVEL CARGO DE DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUACION
1	C				204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

4.3 Debe guardar la evaluación

Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo - 2019 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2019

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados

Buscar... Buscar Limpiar

**Finalizar evaluacion**

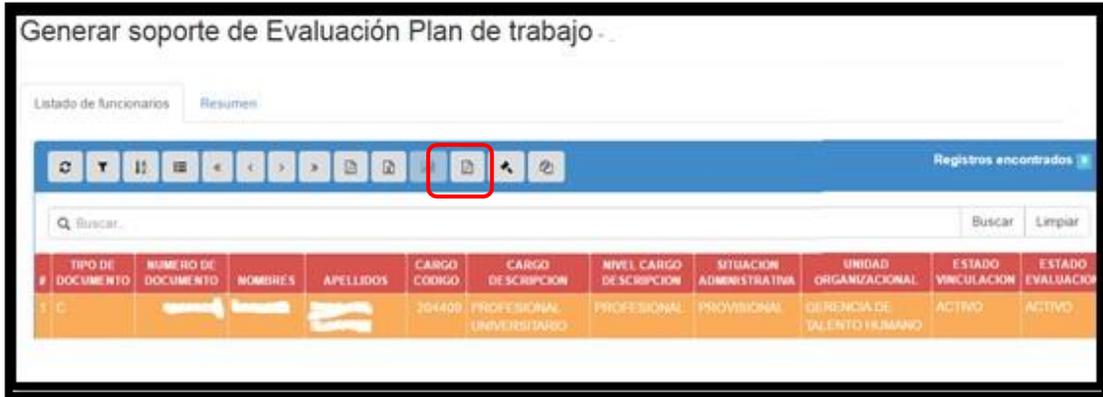
DOCUMENTO NUMERO:  
NOMBRES: L

**NOTA:** No ha completado la evaluación del plan de trabajo y la evaluación de competencias y conductas.

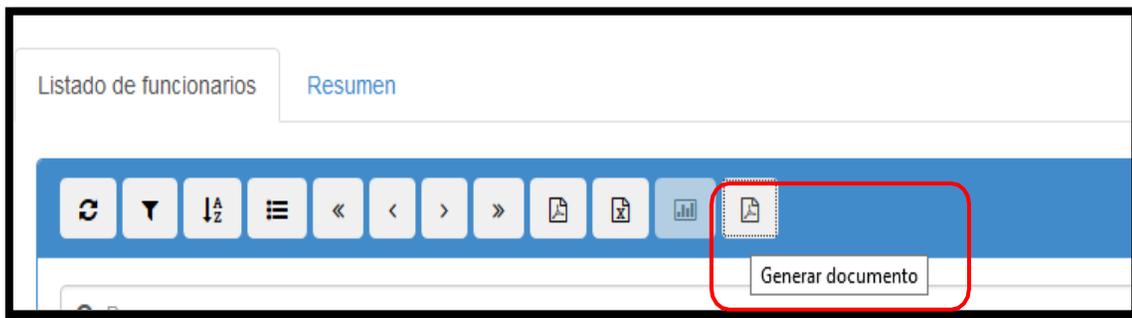
Se han evaluado 0/7 actividades de los planes de trabajo.  
Se han evaluado 0/36 comportamiento y conductas.

Guardar Cancelar

#### 4.4 Seleccionar el icono de generar documento



Ejemplo:

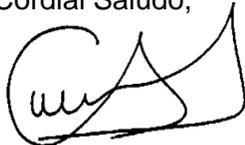


UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD				
GERENCIA DE TALENTO HUMANO				
EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO				
18	Orientación a resultados	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.		4
19	Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.		5
20	Orientación al usuario y al ciudadano	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.		4
21	Orientación al usuario y al ciudadano	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		5
22	Orientación al usuario y al ciudadano	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.		5
23	Orientación al usuario y al ciudadano	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.		4
24	Trabajo en equipo	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.		4
25	Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.		5
26	Transparencia	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.		5
27	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.		4
28	Transparencia	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.		4
29	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.		5
30	Transparencia	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.		5
<b>4. EVALUACION FINAL</b>				
INSTRUMENTO		CALIFICACION	PONDERACION	EVALUACION FINAL
PLAN DE TRABAJO		4.69	85	3.99
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		4.57	15	0.69
<b>TOTALES</b>			<b>100</b>	<b>4.68</b>
<b>SATISFACTORIO</b>				

El evaluador deberá comunicar el resultado de la evaluación al evaluado y enviar la evaluación firmada por las partes al correo: [cindy.forero@unad.edu.co](mailto:cindy.forero@unad.edu.co)

Se recuerda a los jefes de cada unidad y a los funcionarios con nombramiento en provisionalidad que **el plazo máximo para hacer la evaluación del desempeño será hasta el día 28 de Enero de 2022.**

Cordial Saludo,



**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.**  
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Cindy Forero