



Bogotá, 15 de enero del 2024

CIRCULAR INFORMATIVA 111- 001

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 2023 II.

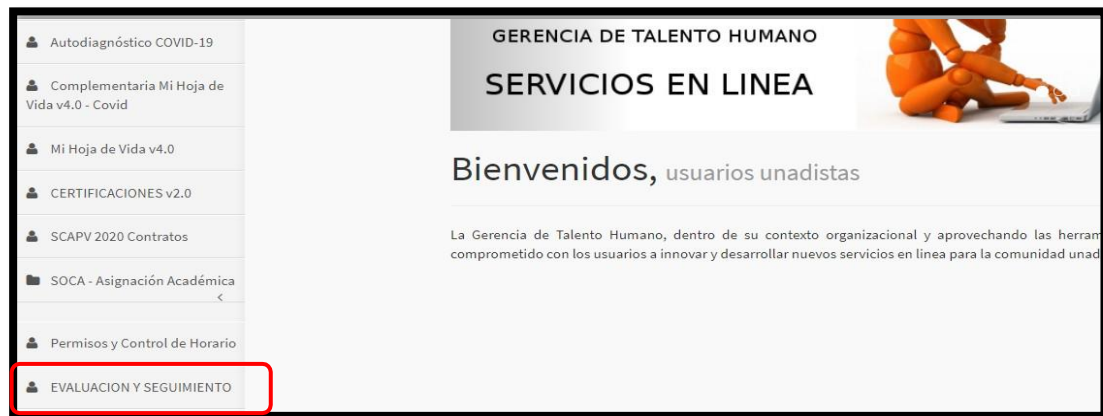
Dando alcance a la resolución No 5288 del 21 de Julio de 2016, por la cual se establece el “sistema de medición integral por competencias y resultados laborales para servidores públicos en provisionalidad de la Universidad Abierta y a Distancia UNAD”. La Gerencia de Talento Humano se permite reiterar que la fecha límite para evaluar los planes de trabajo 2023 II, será **hasta el 31 de enero de 2024.**

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 2023.

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”.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Sede Nacional

Dirección: Calle 14 Sur # 14-23

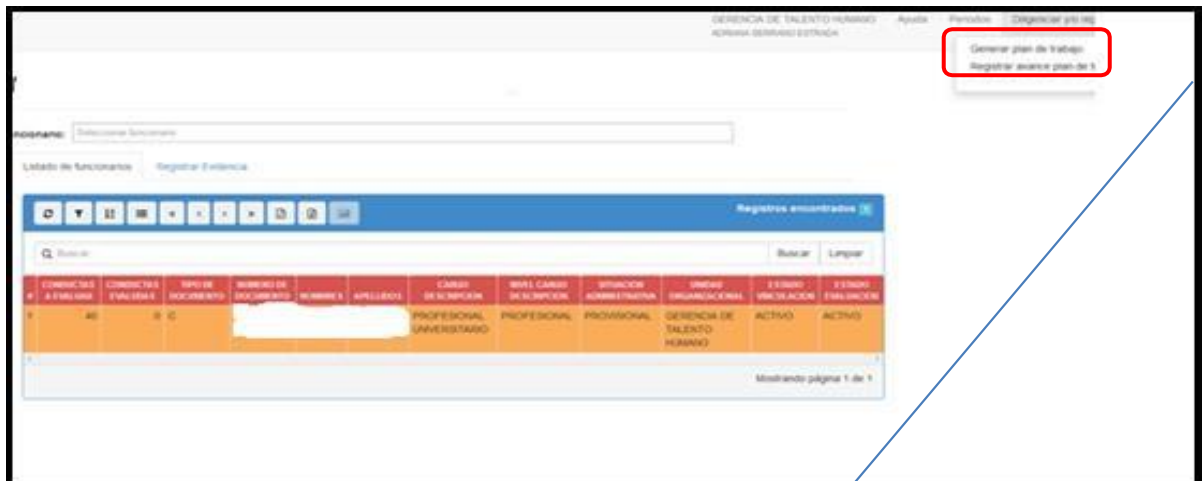
Teléfono: 3443700 Ext:1102



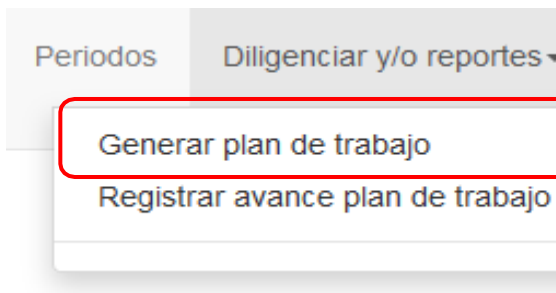
1.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2023



1.3 Clic en Generar plan de trabajo



Ejemplo:



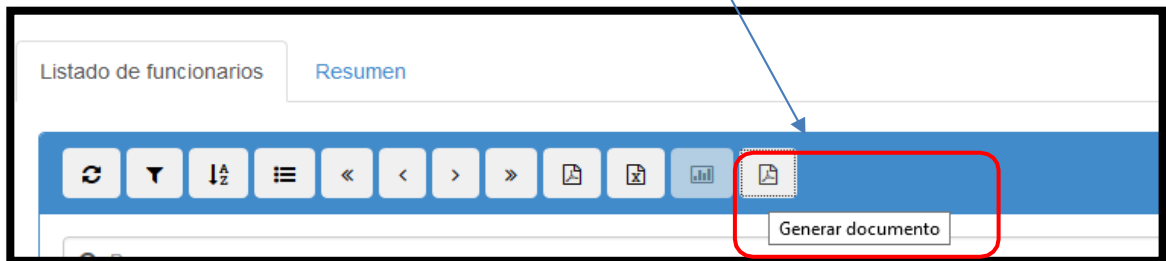
1.4 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo Clic sobre el registro



1.5 Seleccionar el icono de generar documento



Ejemplo:



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD GERENCIA DE TALENTO HUMANO PLAN DE TRABAJO		
PERIODO: - EVALUACION 1 SEMESTRE		
1. DATOS DE VINCULACION		
DOCUMENTO NUMERO: NOMBRES: UNIDAD ORGANIZACIONAL: CARGO: NIVEL CARGO: SITUACION ADMINISTRATIVA: FECHA DE INGRESO:		
2. PLAN DE TRABAJO		
#	PLAN DE TRABAJO ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Organización, custodia y archivo de las hojas de vida del personal de planta administrativo, Docentes de Carrera, Docentes Ocasionales y Hora Catedra Sede Nacional	2022-06-30
1.1	Descripción actividad Archivar y foliar la documentación de las hojas de vida ubicadas en la Sede Nacional Producto Hojas de vida actualizadas	2022-06-30
2	Realizar las hojas de control de las hojas de vida ubicadas en la Sede Nacional	2022-06-30
2.1	Descripción actividad Realizar las hojas de control del personal nuevo vinculado de planta y Docentes ocasionales y hora catedra Sede Nacional Producto Hojas de control actualizadas del personal de planta y Docentes ocasionales y hora catedra Sede Nacional	2022-06-30
3	Realizar las transferencias de todas las series documentales de la Gerencia de Talento Humano	2022-06-30
3.1	Descripción actividad Realizar la transferencia del archivo de acuerdo a la programación emitida por la Secretaría General Producto Formato Físico de inventario documental de la transferencia aprobado por la Secretaría General	2022-06-30
4	Elaborar las certificaciones laborales solicitadas del personal activo e inactivo de la Universidad	2022-06-30
4.1	Descripción actividad Enviar las certificaciones laborales solicitadas del personal activo e inactivo Producto Entregar las certificaciones laborales solicitadas del personal activo e inactivo con funciones especiales	2022-06-30
5	Tramitar la correspondencia interna y externa que se le sea asignada por medio del sistema de Información PROCOR	2022-06-30

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 2023.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO - Periodos	
PERIODOS	
EVALUACION 2 SEMESTRE 2023 AÑO 2023 Desde: 2023-07-01 Hasta: 2023-12-31	

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

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102



GTHUM - EVALUACION Y SEGUIMIENTO GERENCIA DE TALENTO HUMANO Ayuda Períodos Diligenciar y/o reportes

Generar Plan de trabajo

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados

Buscar Limpiar

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO CODIGO	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	E ESTADO VINCULACION	E ESTADO EVALUACION
1	C				204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

Mostrando página 1 de 1

2.3 Seleccionar registro de evidencia.

GTHUM - EVALUACION Y SEGUIMIENTO GERENCIA DE TALENTO HUMANO Ayuda Períodos Diligenciar y/o reportes

Evidencias por actividades

Funcionario: Seleccione funcionario

Listado de Actividades Registrar Evidencia

Registros encontrados

Buscar Limpiar

#	UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD ORGANIZACIONAL	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO CODIGO	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	E ESTADO VINCULACION	E ESTADO EVALUACION
1	B	E	C				204406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

Mostrando página 1 de 1

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

Evidencias por actividades - 2016 | EVALUACION 2 SEMESTRE

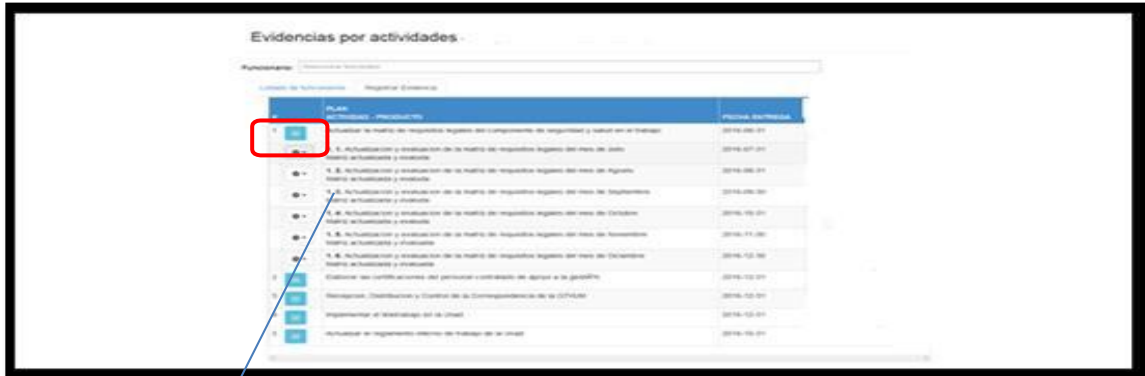
Funcionario: Seleccione funcionario

Listado de funcionarios Registrar Evidencia

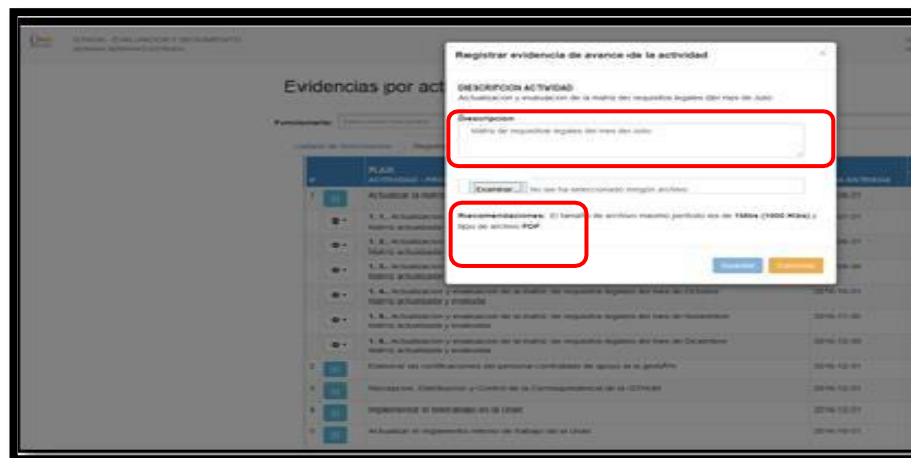
#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-06-31
2	Elaborar las certificaciones del personal contratado de apoyo a la gestión	2016-12-31
3	Recepción, Distribución y Control de la Correspondencia de la GTHUM	2016-12-31
4	Implementar el teletrabajo en la Unad	2016-12-31
5	Actualizar el reglamento interno de trabajo de la Unad	2016-10-31

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



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



Ejemplo:

Describir el producto del avance a entregar.

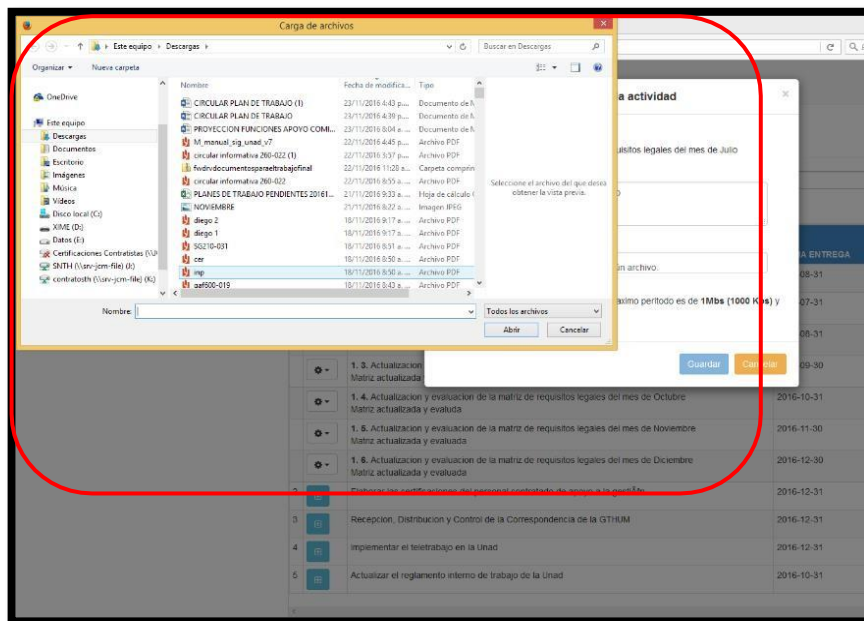
Descripcion

Matriz de requisitos legales del mes de Julio

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

Examinar... matriz de requisitos julio.pdf

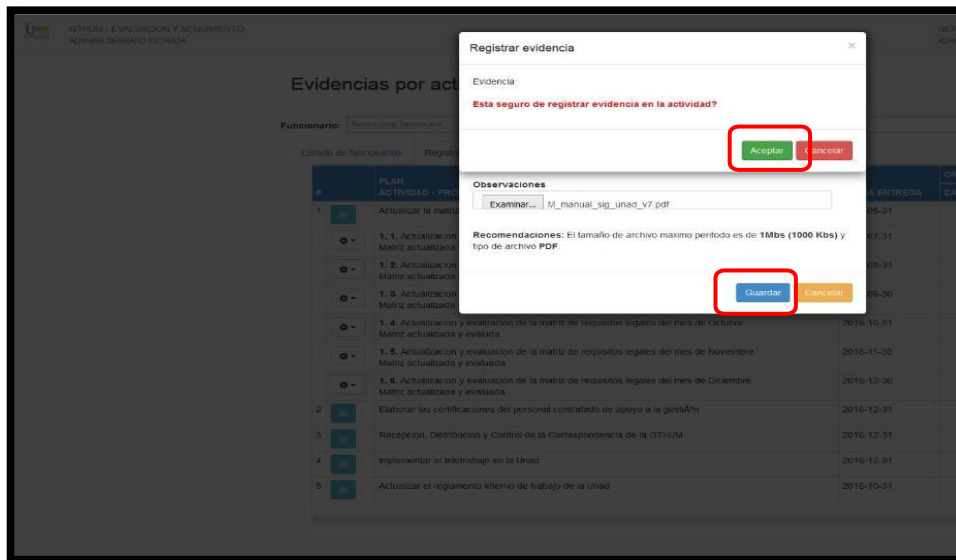
Recomendaciones: El tamaño de archivo maximo es de 1Mbs (1000 Kbs) y tipo de archivo PDF.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102

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.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

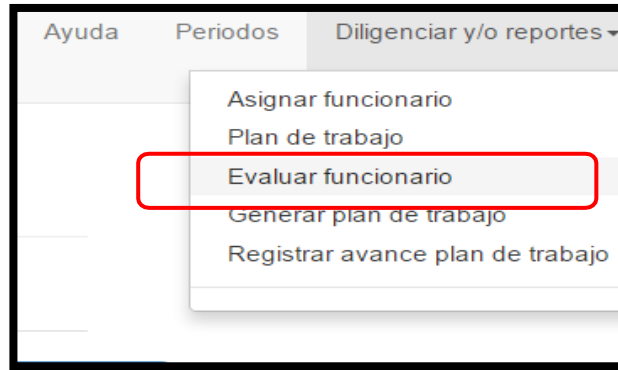
Sede Nacional

Dirección: Calle 14 Sur # 14-23

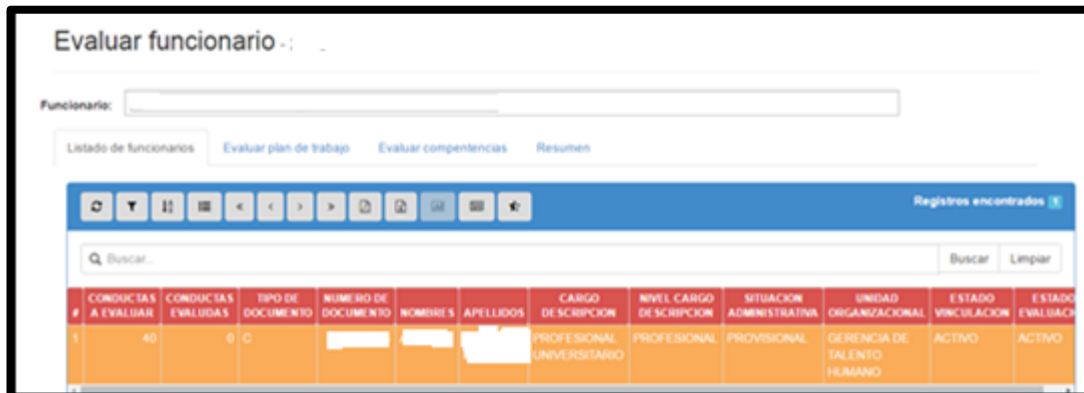
Teléfono: 3443700 Ext:1102



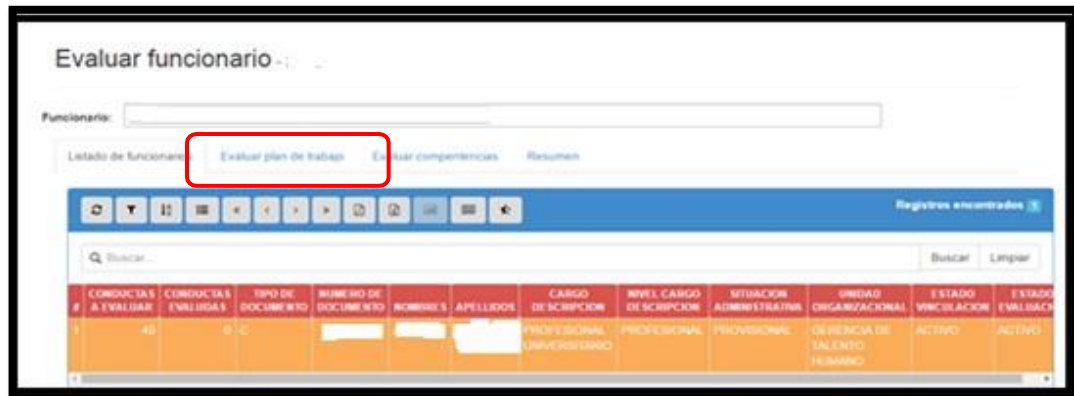
3.2 Seleccionar evaluar funcionario



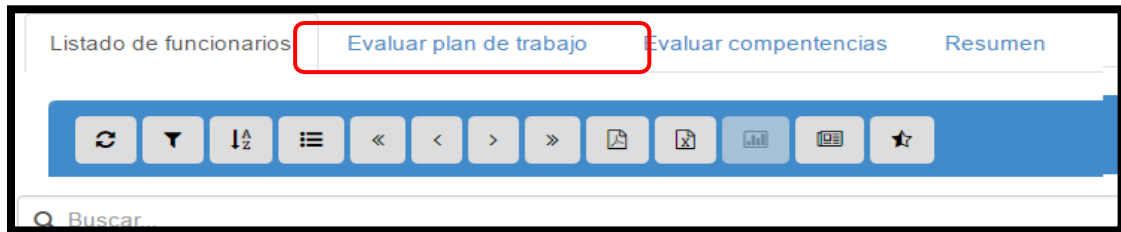
3.3 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro.



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	CRITERIO	
			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Organización, custodia y archivo de las hojas de vida del personal de planta administrativo, Docentes de Carrera, Docentes Ocasionales y Hora Catedra Sede Nacional	2022-05-30	0.00	0.00
1	Archivar y foliar la documentación de las hojas de vida ubicadas en la Sede Nacional Hojas de vida actualizadas	2022-05-30	0	0
2	Realizar las hojas de control de las hojas de vida ubicadas en la Sede Nacional	2022-05-30	0.00	0.00
3	Realizar las transferencias de todas las series documentales de la Gerencia de Talento Humano	2022-05-30	0.00	0.00
4	Elaborar las certificaciones laborales solicitadas del personal activo e inactivo de la Universidad	2022-05-30	0.00	0.00

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

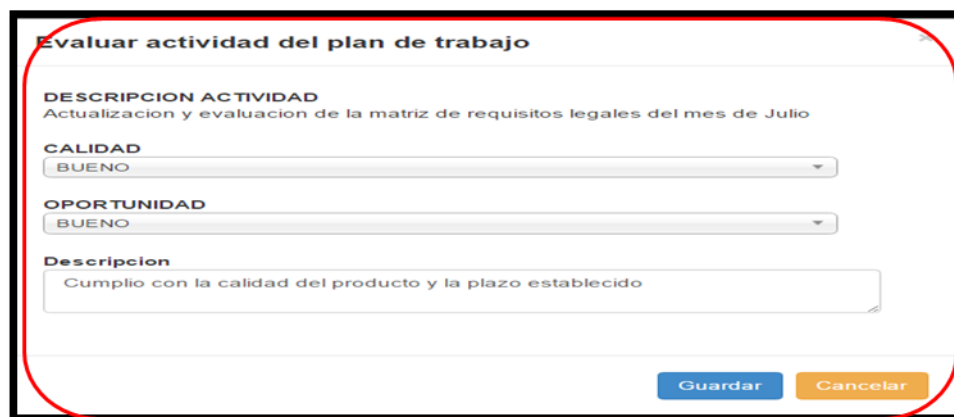
#	FECHA	SOPORTE	OBSERVACION
		Ver soporte	Se ha venido organizando puntualmente los documentos allegados a las diferentes Historias Laborales, realizando su proceso de clasificación, foliación e ingreso al inventario. Llevando un inventario actual al día.

Guardar
Cancelar

3.7 De acuerdo a la actividad relacionada deberá evaluar la calidad y oportunidad

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102

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

Guardar Cancelar

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 2023.

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

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Sede Nacional

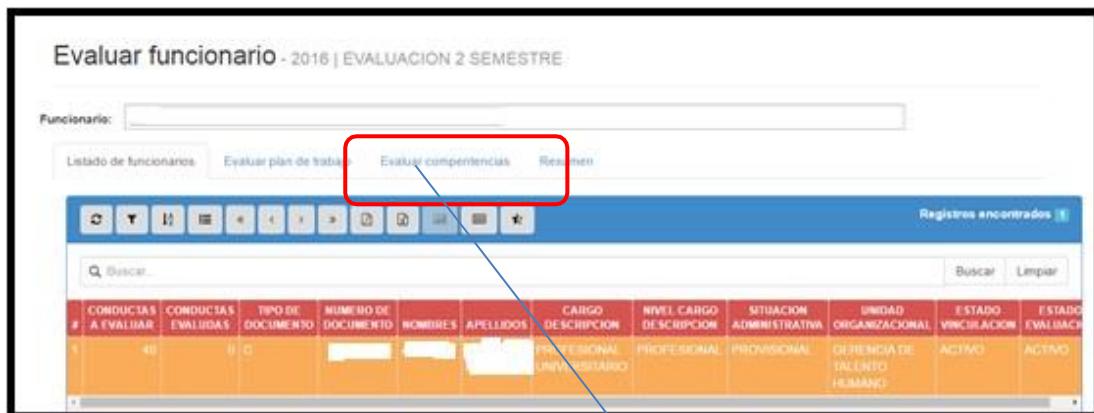
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23

Teléfono: 3443700 Ext:1102

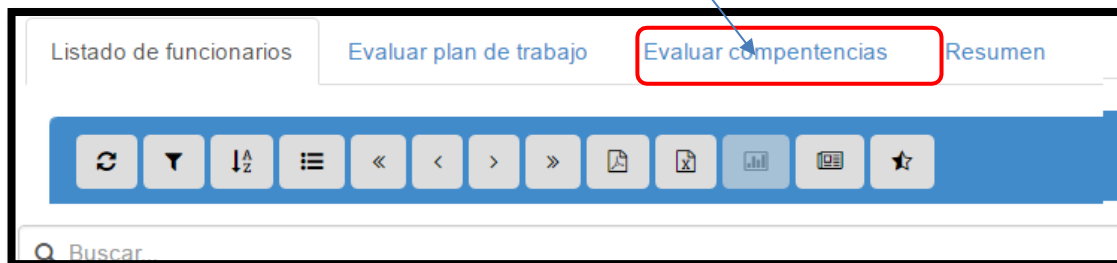




3.10 Seleccionar evaluar competencias.



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

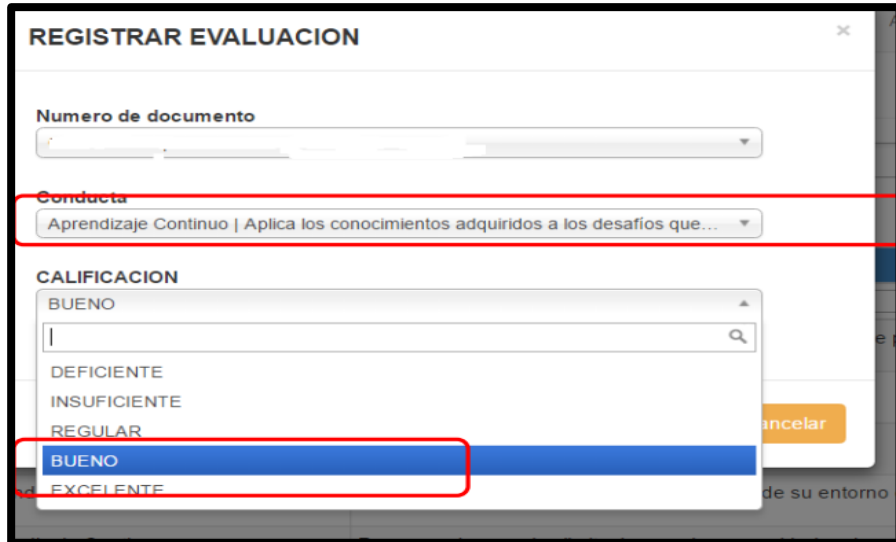
#	PUNTOS	COMPETENCIA	CONDUCTA
1	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
2	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
3	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Asimila nueva información y la aplica 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



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 7

Buscar... Buscar Limpiar

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO CODIGO	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO 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 7

Buscar... Buscar Limpiar

Finalizar evaluacion

DOCUMENTO NUMERO:
NOMBRES: ..

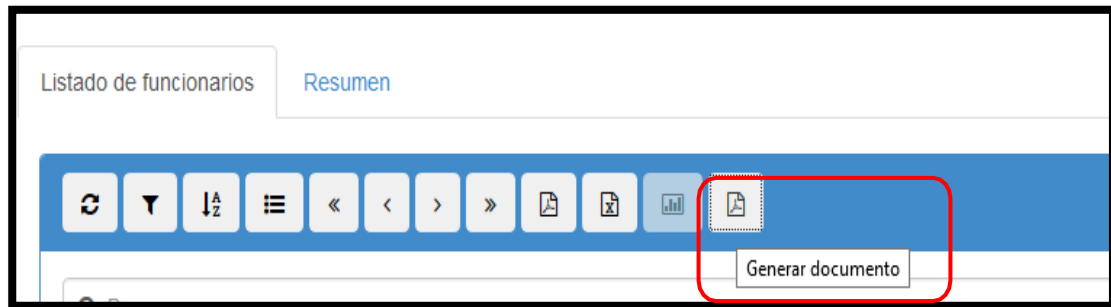
NOTA: No ha completado la evaluación del plan de trabajo y la evaluación de competencias y conductas.

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

Guardar Cancelar

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102

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

PERIODO: - EVALUACION 2 SEMESTRE

1. DATOS DE VINCULACION

DOCUMENTO NUMERO:
NOMBRES:
UNIDAD ORGANIZACIONAL:
CARGO:
NIVEL CARGO:
SITUACION ADMINISTRATIVA:
FECHA DE INGRESO:

2. PLAN DE TRABAJO

#	PLAN DE TRABAJO ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Hacer seguimiento a los inventarios asignados al centro	2016-12-31		
1.1	Descripción actividad: Hacer seguimiento a los inventarios asignados al centro Producto: Informe sobre los inventarios asignados al centro en el segundo semestre de 2016	2016-12-31	5	5
2	Hacer seguimiento a la gestión documental	2016-12-31		
2.1	Descripción actividad: Orden al archivo central del escuadrón Producto: Plan de seguimiento de gestión documental	2016-12-31	5	5
3	Realizar control de existencia del almacén	2016-12-31		
3.1	Descripción actividad: Realizar los pedidos semestrales de almacén Producto: Inventario de pedidos	2016-12-31	5	5
4	Apojar a la gestión de matrículas y formas de inscripción	2016-12-31		
4.1	Descripción actividad: Se gestionan los créditos educativos con el banco pichincha Producto: Subsidios emitidos y aprobados	2016-12-31	5	5
5	Atención primaria a egresados	2016-12-31		

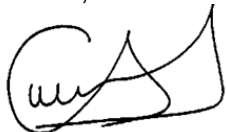
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102



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
4. EVALUACION FINAL				
INSTRUMENTO	CALIFICACION	PONDERACION	EVALUACION FINAL	
PLAN DE TRABAJO	4.89	85	3.93	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	4.57	15	0.69	
TOTALES		100	4.68	
SATISFACTORIO				

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 31 de enero de 2024 y deberá ser enviado debidamente firmado en físico a la Gerencia de Talento Humano.**

Cordial Saludo,



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Cindy Forero